



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E. P.

AVISO

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

SUMÁRIO

Ministérios da Economia e Finanças e da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 96/2019:

Aprova o Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros do FGC.

MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 96/2019

de 7 de Outubro

Havendo necessidade de fixar os procedimentos administrativos e de gestão financeira relativos ao Fundo de Gestão de Calamidades (FGC), ao abrigo do artigo 14 do Decreto n.º 53/2017, de 18 de Outubro, que constitui o FGC, os Ministros da Economia e Finanças e da Administração Estatal e Função Pública, determinam:

Artigo 1. É aprovado o Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros do FGC, em anexo, que é parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O presente Diploma entra em vigor no prazo de 30 dias, a contar da data da sua publicação.

Publique-se.

O Ministro da Economia e Finanças, *Adriano Afonso Maleiane*.
— A Ministra de Administração Estatal e Função Pública,
Carmelita Rita Namashulua.

Abreviaturas

CCGC	Conselho Coordenador de Gestão de Calamidades
CENOE	Centro Nacional Operativo de Emergência
CTGC	Conselho Técnico de Gestão de Calamidades
CUT	Conta Única do Tesouro
DARH	Direcção de Administração e Recursos Humanos
FGC	Fundo de Gestão de Calamidades

GRC	Gestão do Risco de Calamidades
IVA	Imposto Sobre o Valor Acrescentado
MIC	Ministério da Indústria e Comércio
MISAU	Ministério da Saúde
NIB	Número de Identificação Bancária
NUIT	Número Único de Identificação Tributária
SETSAN	Secretariado Técnico de Segurança Alimentar e Nutricional
UGEA	Unidade Gestora Executiva de Aquisições
UGF	Unidade de Gestão do Fundo

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

1. O Fundo de Gestão de Calamidades, abreviadamente designado FGC, é uma conta bancária dedicada, gerida pelo Instituto Nacional de Gestão de Calamidades (INGC).

2. O FGC tem carácter permanente e destina-se a suportar os encargos dos diversos órgãos e organismos que intervêm na gestão de calamidades.

ARTIGO 2

(Objecto)

1. As regras do presente Manual têm por objecto estabelecer os procedimentos do acesso, desembolso, prestação de contas, bem como a gestão financeira do FGC.

2. As regras estabelecidas no presente Manual regulam exclusivamente o financiamento através do FGC às actividades do reforço da prontidão operacional¹ e resposta à emergência.

3. As regras estabelecidas no presente Manual consideram as actividades de reforço da prontidão operacional e de resposta à emergência como aquelas que iniciam com a preparação para a resposta imediata a uma emergência eminent e cessam com a declaração do fim da situação de emergência.

4. As actividades, bens e serviços relativos à prontidão operacional e resposta à emergência a serem financiadas com

¹ A Lei de Gestão de Calamidades (Lei n.º 15/2014, de 20 de Junho) define prontidão como “o estado de preparação para mitigar as calamidades” e distingue a prontidão operacional da prontidão estratégica. No seu Artigo 10, a Lei define a prontidão operacional como sendo “o estado de preparação de condições de resposta imediata às calamidades”. No seu artigo 11, a Lei define a prontidão estratégica como sendo “o estado de preparação sistemática do país para prevenir potenciais efeitos das alterações climáticas e reduzir a vulnerabilidade às calamidades”. O presente Manual rege-se pelo conceito de prontidão operacional.

os recursos do Fundo de Gestão de Calamidades constam dos Anexos 1, 2, 3 e 4 deste Manual.

ARTIGO 3

(Normas aplicáveis)

1. O FGC rege-se pelas normas da Lei n.º 15/2014, de 15 de Junho, que estabelece o regime jurídico da gestão das calamidades, o Decreto n.º 53/2017, de 18 de Outubro, que constitui o FGC, pelos regulamentos complementares aprovados pelos Ministros que superintendem as áreas das Finanças e Administração Estatal e pela restante legislação aplicável.

2. Em caso de dúvida, a interpretação das disposições contidas neste Manual estará a cargo dos órgãos responsáveis pela gestão do Fundo, ouvido o Ministério que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 4

(Objectivos)

1. O FGC visa suportar os encargos dos diversos órgãos e organismos que intervêm no reforço da prontidão operacional e resposta à emergência, desde a fase de preparação da resposta imediata até o término da emergência.

2. O Fundo destina-se ainda à contratação do seguro soberano para a protecção financeira do Estado e das comunidades localizadas em áreas de elevado risco de calamidades.

3. Os objectivos do FGC nas fases de prontidão operacional e resposta à emergência são o financiamento dos encargos com as operações de busca e salvamento, aquisição, transporte e distribuição de bens e serviços essenciais de socorro ou de apoio às vítimas de calamidades.

4. As actividades de prontidão operacional compreendem exclusivamente aquelas actividades que corporizam a fase de preparação da resposta imediata, antes e durante a emergência, como sejam a recolha e análise de informação, organização e capacitação das equipas especializadas, manutenção do estado operacional dos equipamentos, participação em reuniões de coordenação técnica, preparação de planos de resposta, constituição das reservas tecnológicas, materiais e financeiras para atender às necessidades da emergência, e preparação antecipada de contratos para aquisição de bens e serviços para a resposta à emergência.

5. A fase de resposta imediata é baseada na activação dos alertas e inicia quando a análise técnica efectuada pelas instituições especializadas de monitoria das ameaças determina a iminência da ocorrência dum catástrofe.

6. As actividades de assistência humanitária compreendem, nomeadamente evacuação das zonas afectadas por calamidades, a provisão de abrigo e saneamento, a alimentação e nutrição, assistência médica e medicamentosa e insumos agrícolas.

7. O apoio à população afectada será providenciado em espécie de acordo com a lista de bens e serviços constantes dos Anexos 1, 2, 3 e 4 deste Manual, ou através de transferências monetárias ou outras formas, havendo condições e sempre que seja excepcionalmente necessário.

ARTIGO 5

(Receptores)

1. São beneficiários do FGC as Instituições do Estado directamente ligadas à prontidão e resposta às calamidades no quadro da implementação do Plano Anual de Contingência.

2. Podem ser receptores do FGC instituições de âmbito Ministerial que superintendem as seguintes áreas:

- a) Administração local;
- b) Finanças;
- c) Agricultura e Segurança Alimentar;
- d) Transportes e Comunicações;
- e) Terras e Ambiente;
- f) Indústria e Comércio;
- g) Pescas;
- h) Género e Acção social;
- i) Saúde;
- j) Educação;
- k) Estradas e pontes, habitação e recursos hídricos;
- l) Energia;
- m) Segurança e Ordem Pública;
- n) Defesa;
- o) Cooperação.

3. Podem ser receptores do FGC as instituições subordinadas ou tuteladas por Ministérios e responsáveis pelas seguintes áreas:

- a) Abastecimento de água e saneamento;
- b) Estradas e pontes;
- c) Meteorologia;
- d) Minas;
- e) Acção Social;
- f) Gestão de Calamidades;
- g) controlo de qualidade;
- h) Comunicação social e

i) Segurança Alimentar e Nutricional.

4. A instituição receptora do FGC de âmbito local é apenas o Governo Provincial.

5. O apoio do Fundo de Gestão de Calamidades ao Governo Distrital será solicitado e canalizado ao distrito pelo Governo Provincial.

6. O INGC, em caso de emergência, solicitará através do MDN o apoio em meios de transporte às Forças Armadas. Para esse efeito, o FGC pagará pelo combustível, consumíveis e logística que o uso daquele apoio transporte implicar.

ARTIGO 6

(Receitas)

1. São receitas do FGC:

- a) Dotação do Estado, no mínimo anual de 0,1% do Orçamento do Estado;
- b) Doações;
- c) Saldos do exercício anterior;
- d) Contribuições das empresas, pessoas singulares e colectivas nacionais e estrangeiras que operem no território nacional;
- e) Capitalizações (aplicações em investimentos);
- f) Outras que nos termos da legislação aplicável ou por contrato lhes sejam atribuídas.

2. São igualmente receitas do FGC as indemnizações resultantes dos instrumentos de transferência de riscos que sejam contratados pelo INGC ou outros parceiros.

CAPÍTULO II

Órgãos de gestão do fundo

ARTIGO 7

(Os órgãos)

São órgãos do FGC:

- a) O INGC;
- b) O Conselho Técnico de Gestão de Calamidades (CTGC); e
- c) O Conselho Coordenador de Gestão de Calamidades (CCGC).

ARTIGO 8

(Entidade Gestora do FGC)

1. O INGC é o órgão responsável pela gestão do FGC.
2. A gestão do FGC compete ao Instituto Nacional de Gestão de Calamidades, através da Unidade de Gestão do Fundo (UGF).
3. A UGF subordina-se directamente à Direcção Geral do INGC.
4. A UGF é constituída, no mínimo, pela seguinte equipa: Coordenador da UGF, 2 técnicos de Planificação, Contabilista, Tesoureiro, Financeiro, 3 Especialistas de Aquisições e Assistente Administrativo.

ARTIGO 9

(Competências do INGC)

No âmbito da gestão do FGC, compete especificamente ao INGC:

- a) Assegurar a gestão do FGC, de acordo com as normas e princípios de integridade e transparência de gestão da coisa pública;
- b) Gerir os recursos financeiros e materiais destinados ao FGC;
- c) Elaborar a proposta do Orçamento Anual do Fundo e submeter à aprovação pelo CCGC;
- d) Preparar, instaurar e realizar os processos de contratação de bens e serviços do fundo;
- e) Proceder ao pagamento das despesas do Fundo, incluindo o pagamento de prémios de seguro soberano;
- f) Preparar propostas de investimento e mobilização de recursos financeiros para o FGC;
- g) Manter organizados a contabilidade e os arquivos do FGC;
- h) Contratar a auditoria anual as contas do FGC;
- i) Preparar o Relatório Anual e a Conta do Fundo e submeter à aprovação pelo órgão competente;
- j) Celebrar acordos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras;
- k) Propor os termos de acesso e utilização dos recursos do FGC.

ARTIGO 10

(Competências da UGF)

São principais competências da equipa da UGF:

1. No âmbito da Coordenação da UGF:
 - a) Coordenar e controlar as actividades da gestão administrativa e financeira do FGC;

b) Gerir relacionamentos com Doadores, Parceiros e Instituições financeiras;

c) Acompanhar e monitorar a execução das actividades administrativas e financeiras do FGC;

d) Validar os processos de pedidos de fundos no âmbito do FGC;

e) Analisar e validar as autorizações de despesas e pagamento do FGC;

f) Elaborar propostas sobre políticas específicas relativas à gestão administrativa e financeira do FGC;

g) Supervisionar e assegurar a implementação dos procedimentos de gestão financeira do FGC;

h) Assegurar a elaboração da informação e relatórios de gestão do Fundo e sua distribuição dentro dos prazos previstos;

i) Executar as despesas de acordo com a Matriz de Autorização de Despesas;

j) Participar na negociação de contratos de fornecimento de bens e serviços;

k) Colaborar na realização de auditorias externas ao FGC, sem prejuízo da auditoria interna; e

l) Assegurar a gestão dos Recursos Humanos afectos à UGF.

2. No âmbito de Planificação:

a) Divulgar as linhas gerais de orientação para a elaboração do plano e orçamento;

b) Recolher e compilar a informação necessária para a elaboração do orçamento;

c) Implementar as políticas relativas à área de planificação;

d) Monitorar a implementação do plano de actividades em coordenação com as diferentes unidades orgânicas dos sectores beneficiários;

e) Validar as requisições de fundos e proceder a respectiva cabimentação;

f) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamental;

g) Emitir pareceres técnicos relativos às matérias específicas da área de planificação e orçamento;

h) Fazer o acompanhamento do plano de actividades e orçamento.

3. No âmbito de Aquisições:

a) Participar na preparação de orçamentos anuais e planos de aquisições no contexto do processo de planeamento anual;

b) Identificar as necessidades de *procurement*, estabelecer prioridades e desenvolver planos realísticos de suprimento;

c) Assegurar a execução de tarefas administrativas referentes a aquisição de bens e serviços;

d) Elaborar e gerir a implementação do plano de apropriação;

- e) Adquirir bens e serviços de acordo com as normas em vigor e proceder ao controlo e registo da recepção de bens adquiridos;
 - f) Interagir com os fornecedores e desenvolver o conhecimento do mercado de bens e serviços, verificando as condições de fornecimento assim como a razoabilidade dos preços praticados;
 - g) Manter actualizada a base de fornecedores;
 - h) Intervir activamente na preparação dos processos, assim como na definição das regras inerentes à realização de concursos públicos;
 - i) Garantir celeridade na tramitação dos processos de *procurement*, dando resposta atempada e criteriosa aos beneficiários;
 - j) Organizar os processos de pagamento das facturas dos fornecedores, respeitando os prazos e outras formalidades aplicáveis para o efeito;
 - k) Inspeccionar a qualidade dos bens ou serviços fornecidos, de acordo com as especificações dos requisitantes, assim como clarificar e/ou corrigir quaisquer discrepâncias que se verifiquem;
 - l) Preparar toda a documentação de licitação de acordo com as regras e procedimentos em vigor;
 - m) Monitorar todos os pagamentos contratuais e os contratos de prestadores de serviços para fins de prestação de contas e transparência;
 - n) Gerir o sistema de arquivo dos processos de aquisição de bens e serviços, assim como doutra documentação inerente à área de *procurement*.
4. No âmbito Administrativo e Financeiro:
- a) Verificar e validar os processos de requisição de fundos pelas diferentes unidades funcionais do INGC no âmbito do FGC;
 - b) Assegurar a recepção atempada dos justificativos de utilização de fundos;
 - c) Registar a entrada e expedição de correspondência do FGC;
 - d) Assegurar a distribuição e registo da correspondência;
 - e) Coordenar com o DARH, o pagamento das ajudas de custo para deslocação dos Técnicos, com base na tabela em vigor no Aparelho do Estado;
 - f) Gerir e zelar pelo arquivo da documentação relacionada com o FGC;
 - g) Preparar, em coordenação com a UGEA, a elaboração dos Termos de Referência para aquisição de bens e serviços;
 - h) Preparar, em coordenação com a UGEA, a elaboração de cadernos de encargo para concursos públicos para aquisição de bens e serviços do Fundo;
 - i) Lançar, em coordenação com a UGEA, os concursos públicos para aquisição de bens e serviços do Fundo;
 - j) Realizar e liderar o processo de selecção de fornecedores de bens e serviços para o Fundo;
 - k) Realizar e liderar a negociação de contratos de fornecimento de bens e serviços ao Fundo de Gestão de Calamidades.
5. No âmbito da Contabilidade:
- a) Participar na definição da política contabilística do FGC;
 - b) Validar toda a documentação de suporte das transações contabilísticas e proceder à sua classificação e registo;
 - c) Emitir diários e conferir lançamentos;
 - d) Observar o cumprimento dos critérios valorimétricos e princípios contabilísticos definidos para o FGC na elaboração das demonstrações financeiras;
 - e) Identificar erros e regularizar lançamentos;
 - f) Assegurar o pagamento das obrigações fiscais, sempre que aplicável;
 - g) Proceder ao encerramento e abertura contabilística;
 - h) Reconciliar as contas bancárias do FGC e proceder à regularização dos movimentos em aberto;
 - i) Reconciliar as contas de terceiros e corrigir as diferenças identificadas;
 - j) Acompanhar as auditorias ao FGC;
 - k) Emitir atempadamente a informação e relatórios de gestão;
 - l) Assegurar a prestação de contas aos parceiros e doadores, dentro dos prazos definidos; e
 - m) Controlar e zelar pelo arquivo correcto e atempado de todos os documentos contabilísticos.
6. No âmbito da Tesouraria:
- a) Participar na definição de políticas de gestão de tesouraria do FGC;
 - b) Elaborar e gerir o orçamento de tesouraria;
 - c) Gerir o relacionamento corrente com instituições bancárias;
 - d) Analisar e validar a documentação de suporte de pagamentos e recebimentos registados no âmbito do FGC;
 - e) Validar os justificativos de utilização de fundos;
 - f) Efectuar o controlo diário da posição das contas bancárias, registando as entradas e saídas de fundos;
 - g) Disponibilizar a informação necessária e suficiente para realização de reconciliações bancárias e de contas de terceiros;
 - h) Garantir a manutenção do valor mínimo a reter nas contas bancárias para assegurar a provisão de pagamentos;
 - i) Efectuar os pagamentos de despesas após certificar a autorização da despesa e do pagamento;

- j) Emitir meios de pagamento (ex. cheques, transferências bancárias, etc.) e assegurar a sua autorização;
- k) Gerir o fundo de maneio;
- l) Emitir a listagem de despesas não justificadas e assegurar a recolha da documentação de suporte;
- m) Validar a documentação de suporte da despesa verificando o cumprimento dos requisitos para sua legitimidade;

ARTIGO 11

(Conselho Técnico de Gestão de Calamidades)

No âmbito da gestão do FGC, o INGC é apoiado pelo Conselho Técnico de Gestão de Calamidades, a quem compete apreciar e emitir parecer sobre:

- a) A proposta do Orçamento Anual relativo ao FGC;
- b) A proposta do relatório sobre conta anual do FGC;
- c) Os Planos de contratação de bens e serviços pelo FGC;
- d) Os Planos de contratação do seguro soberano contra calamidades.

ARTIGO 12

(Conselho Coordenador de Gestão de Calamidades)

No âmbito da gestão do FGC, compete ao Conselho Coordenador de Gestão de Calamidades:

- a) Supervisionar a gestão do FGC;
- b) Aprovar o Orçamento Anual do FGC;
- c) Aprovar o Relatório Anual e a conta do FGC;
- d) Aprovar os Planos de contratação e fornecimento de bens e prestação de serviços;
- e) Autorizar a celebração de acordos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras.

CAPÍTULO III

Acesso aos recursos

ARTIGO 13

(Acesso aos Recursos Baseado na Activação de Alertas)

1. Os Órgãos da Administração Central, Ministérios e instituições subordinadas e tuteladas indicadas no artigo 5 do presente Manual e os Governos Provinciais são os únicos organismos que podem solicitar os recursos do FGC.

2. O acesso aos recursos do FGC e o consequente pagamento das despesas que permitirão o auxílio à população depende da Activação pelo Governo Central de um alerta laranja ou vermelho numa província ou região específica do País.

3. Excepcionalmente, o INGC poderá ter acesso aos recursos do FGC para aquisição de bens para o pré-posicionamento, de acordo com lista de bens que constam do Anexo 4, cuja quantidade não ultrapasse o valor máximo fixado no número 4 do Artigo 20 do presente Manual.

4. Excepcionalmente, em períodos anteriores à declaração de alertas, o INGC poderá utilizar os bens indicados no número anterior para a assistência humanitária de pessoas afectadas por eventos localizados oficialmente confirmados, mediante solicitação expressa pelo Governo Provincial, precedida e fundamentada por uma avaliação prévia de danos.

ARTIGO 14

(Determinação da População Afectada)

1. O INGC fará a determinação das populações e áreas afectadas, que necessitem de assistência, de acordo com a avaliação do impacto dos eventos.

2. A avaliação de necessidades referida no número anterior deve basear-se em metodologias e ferramentas de avaliação de danos e necessidades em vigor no INGC.

3. A realização dessas avaliações deve seguir um processo transparente e seus resultados devem ser fiáveis, verificados e validados pelo CENOE e CTGC ao nível local e central.

ARTIGO 15

(Requisitos para a Declaração de Alertas)

1. A declaração de alerta ocorre após análise técnica da monitoria da evolução de um factor de risco e das prováveis consequências no território nacional.

2. Há lugar à declaração do Alerta laranja quando há evidência de ocorrência de um fenómeno capaz de causar danos materiais e humanos.

3. O Alerta vermelho é activado quando os danos humanos e materiais estão a ocorrer em proporções tais que poderão transformar-se em calamidade².

4. Os alertas são activados pelo Conselho de Ministros mediante proposta do CTGC.

ARTIGO 16

(Procedimento de Pedido de apoio e Prazos)

1. Os beneficiários do Fundo de Gestão de Calamidades têm um prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir da Activação do Alerta ou ocorrência do evento correspondente para solicitar junto do INGC, apoio em termos de bens e serviços financiados com recursos do FGC, em conformidade com os Modelos constantes do Anexo 5.

2. Excepcionalmente, as instituições beneficiárias que precisam de um período mais alargado para avaliação de danos e necessidades, deverão solicitar o apoio do FGC até 15 dias contados a partir da data da validação da avaliação pelo órgão competente.

3. O INGC deve tomar a decisão num prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de recepção da solicitação.

4. O INGC informa às instituições receptoras os termos e condições em que o apoio será prestado, de acordo com as regras fixadas neste Manual.

CAPÍTULO IV

Transferência do risco

ARTIGO 17

(Objectivos)

1. A transferência do risco visa:

- a) Garantir a oportuna alocação e aplicação de recursos para actividades de resposta e solução de prioridades e aspectos urgentes no contexto de emergência;
- b) Proteger financeiramente o Estado através do seguro soberano.

² Baseado no artigo 16 da Lei de Gestão de Calamidades.

ARTIGO 18
(Modalidades)

1. O Ministério da Economia e Finanças elaborará, em colaboração com o INGC, uma proposta de contratação de instrumentos de transferência de risco para ser apresentada ao CTGC.

2. Para elaborar a proposta referida no número anterior, o Ministério da Economia e Finanças poderá auxiliar-se de consultores, instituições técnicas e organismos multilaterais reconhecidos internacionalmente na gestão e financiamento do risco de calamidades.

3. A contratação do instrumento de transferência do risco deverá ser antecedida de parecer favorável do CTGC e aprovação do CCGC.

4. A contratação do instrumento de transferência de risco deverá resultar de um processo de contratação que garanta a selecção da melhor proposta de uma instituição financeira.

5. O pagamento do custo do instrumento de transferência de risco será financiado através do FGC.

6. O contrato do instrumento da transferência do risco será assinado pelo INGC.

ARTIGO 19
(Reserva Extraordinária)

1. A Reserva Extraordinária é uma pequena reserva em dinheiro constituída com os recursos do FGC destinada a cobrir despesas menores que não possam ser incluídas nos contratos de compra antecipada, por tratar-se de pagamento de bens e serviços que somente são oferecidos a nível local.

2. A Reserva Extraordinária será gerida pela UGF, e não deverá exceder 7.5% do total de recursos disponíveis no do FGC a 1 de Janeiro de cada ano.

3. A criação e uso da Reserva Extraordinária segue o ciclo orçamental anual.

4. Os pagamentos dos bens e serviços adquiridos com recursos da Reserva Extraordinária devem ser efectuados por funcionários do INGC, após autorização do pedido do Governo Provincial pela entidade respectiva do INGC central.

5. Os bens e serviços que podem ser adquiridos através dos recursos da Reserva Extraordinária constam do Anexo 3 do presente Manual.

6. As operações da Reserva Extraordinária devem manter contabilidade específica.

ARTIGO 20
(Reserva Estratégica)

1. A Reserva Estratégica é aquela constituída por bens não perecíveis adquiridos com recursos do FGC que pelas suas características especiais não possam ser fornecidos pelos provedores dos contratos abertos, dentro de 48 horas depois da activação dos alertas.

2. Os bens que compõem a Reserva Estratégica devem ser adquiridos através de contratos abertos.

3. No início de cada ano, de 01 de Janeiro a 30 de Março, a UGF poderá constituir uma Reserva Estratégica com base nos recursos do FGC.

4. A constituição e uso da Reserva Estratégica deve ser devidamente fundamentada tendo em conta o grau de utilização ou esgotamento do stock de bens de emergência em posse do INGC, no final de cada época chuvosa.

5. O montante total da Reserva Estratégica não poderá exceder a 10% do total disponível no FGC no início de cada ano. O cálculo do valor exacto correspondente a 10% do FGC é baseado nos recursos disponíveis no FGC a 1 de Janeiro de cada ano.

6. O valor da Reserva Estratégica é indicativo e a sua criação segue o ciclo orçamental anual.

7. Os bens que compõem a Reserva Estratégica constam do Anexo 4.

8. As operações da Reserva Estratégica devem manter contabilidade específica.

CAPÍTULO V
Mecanismos de transparéncia do processo
SECÇÃO I
Contabilidade
ARTIGO 21
(Classificação e Registo)

1. A contabilidade será processada numa base de caixa (reconhecimento de receita e despesa com o recebimento e pagamento efectivo), segundo práticas contabilísticas internacionalmente aceites.

2. As transações realizadas no âmbito do FGC devem ser contabilizadas através de um sistema informático e obedecendo ao Plano de Contas especificamente aprovado para o FGC.

3. A classificação e registo contabilístico serão efectuados de acordo com os seguintes princípios contabilísticos:

- Continuidade: Assume-se continuidade das actividades do FGC a longo prazo;
- Custo Histórico: o critério de valorização assenta numa realidade objectiva (custo de aquisição) e não em elementos subjectivos;
- Consistência: os critérios valorimétricos e os princípios adoptados não podem ser modificados de um exercício para outro, sem justificação adequada. Em caso de modificação, todos os efeitos da alteração devem ser apresentados;
- Prudência: As contas devem integrar níveis de precaução relativamente a estimativas realizadas em condições de incertezas de modo a evitar a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou ainda a quantificação deliberada dos elementos dos activos, passivos, receitas e despesas;
- Materialidade: as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar as avaliações e decisões do Fundo.

4. As demonstrações financeiras deverão ser extraídas em moeda nacional e, se necessário, na moeda do registo.

5. Os saldos de abertura e de fecho das contas devem ser convertidos à taxa de câmbio da respectiva data, em vigor no banco intermediário onde a conta está domiciliada.

6. Cada registo contabilístico deve ser fundamentado por um documento de suporte datado e susceptível de ser apresentado sempre que solicitado.

7. As facturas de terceiros são válidas para fins de registo contabilístico quando sejam originais, autênticos e apresentem os seguintes requisitos:

- a) Identificação completa do fornecedor (Nome completo, Número fiscal, endereço, contactos);
- b) Identificação completa do INGC (Nome completo, Número fiscal, endereço, contactos);
- c) Data e Número sequencial da factura;
- d) Indicação “Original” ou “Cópia”;
- e) Quantidade e descrição de bens ou serviços;
- f) Preço unitário, excluindo IVA;
- g) Total do preço, excluindo IVA;
- h) Percentagem de IVA aplicável;
- i) Indicação do motivo justificativo da não aplicação do IVA, se for caso.
- j) Valor do IVA;
- k) Valor total do IVA;
- l) Indicação na factura da designação “processado por computador” e o respectivo nome do sistema informático (tratando-se de facturas emitidas através de sistema informático);
- m) Indicação na factura do nome da Tipografia e respectiva autorização (tratando-se de facturas emitidas manualmente); e
- n) Número de Identificação Bancária do beneficiário (NIB).

8. Os mapas contabilísticos e financeiros devem ser constituídos no mínimo pelos seguintes documentos:

- a) Balancetes;
- b) Balanço; e
- c) Mapa demonstrativo de receitas e despesas.

9. A classificação e registo das transações contabilísticas do FGC devem obedecer os seguintes cuidados:

- a) Nos documentos de suporte deve constar a codificação das contas movimentadas;
- b) As transações contabilísticas devem ser registadas cronologicamente, sem atraso, sem emendas ou rasuras, devendo quaisquer erros serem objecto de regularização contabilística logo que descobertos;
- c) Todas as transações contabilísticas deverão ser registadas na respectiva moeda da transação;
- d) As operações contabilísticas em moeda estrangeira devem ser registadas tendo em consideração o câmbio oficial do dia em vigor no Banco onde a conta do FGC está domiciliada;
- e) Não são permitidos atrasos na execução da contabilidade superiores a 60 dias, contados do último dia do mês a que as operações respeitam.

ARTIGO 22

(Fecho de Contas)

1. A UGF deve fechar as contas do exercício económico anterior até 31 de Março de cada ano. Para o efeito, a UGF deverá preparar um calendário de fecho de contas que inclua as tarefas a realizar e a data da sua conclusão, com destaque para:

- a) Lançamentos contabilísticos relativamente às operações de especialização dos exercícios;
- b) Conferência dos saldos;
- c) Conferência das reconciliações bancárias;

- d) Contabilização e conferência das amortizações;
- e) Conferência dos inventários;
- f) Elaboração do balanço e demonstração de receitas e despesas com os respectivos Anexos e notas explicativas.

ARTIGO 23

(Arquivo e Conferência)

1. Toda a documentação de suporte deve ser previamente recebida e validada antes do seu registo contabilístico.

2. A documentação contabilística deve ser mantida em arquivo por um período mínimo de dez anos.

3. Deverão ser devidamente organizados os arquivos dos diversos elementos, dos quais se destacam a documentação de suporte, os contratos e prestação de contas.

4. As facturas, até que se proceda ao seu pagamento, ficarão arquivadas numa pasta de facturas por pagar.

5. No arquivo de documentos devem ser observados os seguintes aspectos:

- a) Codificação das pastas por ordem alfabética e por assunto; e
- b) Documentação relacionada com doadores e parceiros arquivada por doador ou parceiro.

6. Toda a correspondência recebida ou expedida deve estar arquivada na pasta de correspondência, devendo esta ter um separador para a correspondência recebida e a expedida.

7. A correspondência deve ser arquivada em ordem de data e de forma crescente. Toda a correspondência deve conter a data e assinatura da pessoa que a recebeu e tratando-se da correspondência expedida esta deve ser protocolada.

ARTIGO 24

(Reconciliação Bancária)

1. As reconciliações bancárias consistem em identificar os movimentos em aberto, num determinado período, entre os registos contabilísticos e os apresentados nos extractos bancários.

2. As reconciliações bancárias devem ser elaboradas mensalmente até ao dia 10 do mês seguinte.

3. O Contabilista é o técnico responsável pela elaboração das reconciliações bancárias.

4. O Mapa de reconciliação bancária deve ser assinado conjuntamente pelo Contabilista e pelo Coordenador da UGF.

5. No processo de reconciliação bancária devem ser identificadas as seguintes situações:

- a) Movimentos reflectidos no extracto bancário e não registados na contabilidade; e
- b) Movimentos registados na contabilidade e não reflectidos no extracto bancário.

6. Na análise de reconciliações, deve-se investigar adequadamente os elementos que apareçam em dois meses consecutivos.

7. 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.

8. Os cheques emitidos não apresentados ao banco e com antiguidade superior a 90 dias, deverão ser cancelados através de um ofício.

9. Após a identificação e regularização dos movimentos em aberto, deve-se garantir a actualização do controlo bancário para que os movimentos e saldos reflictam a verdadeira situação das disponibilidades no banco.

ARTIGO 25

(Plano de Contas)

1. As transações contabilísticas realizadas no âmbito do FGC devem ser registadas de acordo com um Plano de Contas específico.

2. O Plano de Contas consiste na codificação do tipo de movimentos contabilísticos que podem ser feitos agrupando-os em classes para melhor organização e consulta das transações.

ARTIGO 26

(Relatórios de Gestão)

1. A UGF deve produzir, numa base trimestral e anual, um conjunto de relatórios de gestão que permitam o fornecimento de informações essenciais para a tomada de decisões.

2. Os relatórios de gestão deverão ser divulgados ao nível do Conselho de Direcção do INGC.

3. Os relatórios de gestão devem estar disponíveis no website do INGC devendo ser distribuídos aos Doadores/Parceiros sempre que solicitados.

4. Os principais relatórios de gestão ser produzidos pela UGF são:

a) Relatório Financeiro:

- i. Demonstração de receitas e despesas;
- ii. Reconciliações Bancárias;
- iii. Balancete Geral;
- iv. Posição Financeira com a indicação das disponibilidades nas contas bancárias e listagem de despesas não justificadas; e
- v. Relação de Cheques Emitidos.

b) Relatório de Controlo Orçamental:

- i. Valor orçamentado e realizado por rubrica (acumulado e por período);
- ii. Saldos orçamentais por rubrica;
- iii. Desvios orçamentais em valor e percentagem; e
- iv. Notas explicativas dos desvios verificados.

c) Relatório de Actividades/Progresso:

- i. Actividades previstas e realizadas;
- ii. Actividades previstas e não realizadas, com a respectiva fundamentação;
- iii. Resultados atingidos;
- iv. Principais dificuldades encontradas na realização das actividades preconizadas; e
- v. Outros aspectos relevantes.

SECÇÃO II

Gestão de Tesouraria

ARTIGO 27

(Gestão da Conta Bancária)

1. As transações correntes do FGC são suportadas através de uma conta bancária domiciliada num banco comercial.

2. A conta referida no número anterior será alimentada periodicamente ou sempre que for necessário, por duas contas-mãe domiciliadas no Banco de Moçambique, sendo uma em meticais e outra em dólares norte-americanos.

3. A movimentação das contas bancárias do FGC deve obedecer aos seguintes pressupostos:

a) Mínimo de duas assinaturas para movimentação da conta bancária, sendo:

- i. Assinatura obrigatória do Director Geral do INGC
- ii. Assinatura do Coordenador
- iii. Assinatura alternativa

b) A indicação dos assinantes das contas bancárias do FGC devem ser efectuada através de um Despacho do Director Geral do INGC devidamente reconhecido e certificado pelo Tesouro.

ARTIGO 28

(Investimentos Financeiros)

1. O INGC pode identificar aplicações financeiras de baixo risco e alta liquidez para rentabilização do Fundo.

2. As aplicações financeiras referidas no número anterior deve permitir a disponibilidade dos recursos do Fundo sempre que solicitados pelo INGC.

3. O investimento dos recursos do FGC em aplicações financeiras deverá ser precedido de preparação e aprovação de uma Estratégia de Investimento pelo CCGC.

ARTIGO 29

(Receitas)

1. As fontes de receitas do FGC são conforme descritos no Artigo 6 do presente Manual.

2. A disponibilização de fundos do Orçamento do Estado, Doadores e Parceiros deverá ser efectuada por transferência directa para a conta bancária do FGC domiciliada no Banco de Moçambique.

3. A transferência dos fundos do Orçamento do Estado referidas no número anterior deve ser efectuada numa única tranche mediante requisição de fundos devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo Director Geral do INGC.

4. A disponibilização de fundos por Doadores e Parceiros deverá ser efectuada após aprovação e assinatura do contrato.

5. Todos os recebimentos de fundos deverão culminar com a emissão de uma Notificação do Recebimento devidamente assinada, datada e carimbada pelo INGC.

6. A Notificação referida no número anterior deverá ser submetida ao respectivo financiador até 48 horas após a confirmação do recebimento.

7. Os recebimentos de valores e cheques devem ser registados e depositados até as 12 horas do dia útil seguinte.

8. Os saldos finais de caixa e de bancos no fecho do exercício económico transitam como saldos iniciais no exercício económico do ano seguinte.

ARTIGO 30

(Despesas)

1. Os recursos do FGC destinam-se exclusivamente ao financiamento das actividades de prontidão e resposta conforme definido nos Artigos 2 e 4 deste Manual.

2. O pedido dos recursos do FGC pode ser feito pelos organismos de âmbito ministerial, instituições subordinadas ou tuteladas e Governos Provinciais descritos no artigo 5 do presente Manual, nos termos previstos no artigo 13.

3. Os pagamentos a realizar pelo FGC devem obedecer os seguintes princípios básicos:

- a) Os pagamentos deverão ser efectuados directamente ao fornecedor;
- b) Os pagamentos devem ser efectuados prioritariamente através de transferência bancária;
- c) Os pagamentos por cheque só são realizados caso não seja possível efectivar o pagamento através de transferência bancária;
- d) Os pagamentos em numerário só são realizados quando tratar-se de despesas de montantes inferiores a 100 mil meticais e somente quando houver impossibilidade de pagamento via Banco;
- e) Nenhuma despesa pode ser ordenada e paga sem que:
 - i. Haja autorização da pessoa responsável de acordo com a Matriz de Autorização de Despesas;
 - ii. Exista um documento que suporta a sua realização, autorizado pelo Director Geral ou Director Geral Adjunto do INGC;
 - iii. Haja disponibilidade de recursos.

4. A Matriz de Autorização da Despesa é conforme a seguinte tabela:

Responsável	Valor da despesa (MZN)
Coordenador da UGF	Até 1.000.000,00
Diretor-Geral/Adjunto	>1.000.000,00

5. A Matriz indicada no número anterior está sujeita a alteração e actualização pelo Conselho Coordenador de Gestão de Calamidades, sempre que se mostre necessário.

6. Todas as despesas devem ser justificadas através da apresentação de justificativos autênticos, válidos e originais.

7. Os justificativos das despesas realizadas devem ser apresentados ao INGC até 10 dias úteis, após a realização da despesa.

8. Na emissão de cheques, devem ser considerados os seguintes cuidados:

- a) Todos os cheques emitidos pela UGF no âmbito do FGC devem ser nominativos;
- b) Nenhum cheque deve ser emitido em branco;

c) As cópias dos cheques já emitidos e os cheques anulados deverão ficar à guarda da UGF;

d) Os cheques devem ser assinados conforme descrito no número 3 do Artigo 27.

9. Após o pagamento, deverão ser agrupados os processos compostos por:

- a) Requisições de fundos;
- b) Contratos e respectivos Termos de Referência;
- c) Facturas;
- d) Recibos;
- e) Notas de Remessa/Notas de Recepção;
- f) Cópia do meio de pagamento (cheque ou bordereaux de transferência).

10. Em caso de pagamentos que envolvem operações cambiais, a taxa de câmbio a considerar será a do dia (do Banco onde o FGC está domiciliado), salvo se o acordo/contrato de prestação de serviço indicar um procedimento contrário.

SECÇÃO III

Contratação e Publicação

Subsecção I

ARTIGO 31

(Disposições Gerais)

1. Os funcionários e dirigentes do INGC não devem solicitar nem aceitar qualquer tipo de gratificações no âmbito do processo de *procurement*.

2. Todas as transações de procurement devem ser realizadas de maneira a permitir, da forma mais prática possível, uma concorrência aberta e livre.

3. As aquisições no âmbito do FGC abarcam somente bens e serviços, estando excluídas as aquisições de bens imobilizados.

4. O processo de procurement no âmbito do FGC deve ser gerido pela Unidade de Gestão do Fundo.

5. O INGC pode adquirir os bens/produtos para a emergência, e sempre que necessário, em coordenação com o MIC na questão dos preços e stocks de produtos nos mercados nacionais.

6. Toda a documentação de contratação deve ser submetida ao Tribunal Administrativo para fiscalização.

7. Para o caso da emergência induzida por seca, os produtos que podem ser aprovados para atender a população afectada encontram-se discriminados no Anexo 2 deste Manual, em conformidade com o Plano Anual de Contingência.

8. Nenhum funcionário ou dirigente do INGC deve participar na selecção, adjudicação ou administração de um contrato caso exista um conflito de interesse real ou aparente.

9. Existe conflito de interesse quando o funcionário ou dirigente, qualquer membro da sua família, seu parceiro ou entidade com ele relacionado, tenha um interesse financeiro ou de outra natureza na empresa seleccionada para adjudicação.

10. Todos os contratos celebrados com terceiros devem ter a inclusão obrigatória de uma cláusula anti-corrupção.

ARTIGO 32

(Princípios Genéricos de Procurement)

Os funcionários ou dirigentes do INGC que participam no processo de *procurement* devem ser guiados por comportamentos baseados nos seguintes princípios:

- a) Celeridade;
- b) Competência;
- c) Concorrência;
- d) Honestidade;
- e) Igualdade;

- f) Imparcialidade;
- g) Independência;
- h) Isenção;
- i) Legalidade;
- j) Publicidade; e
- k) Responsabilidade.

ARTIGO 33

(Aquisição de Medicamentos)

Para o caso dos medicamentos os recursos do FGC só poderão ser utilizados para a aquisição de medicamentos que tenham sido esgotados no Sistema Nacional de Saúde, em decorrência da resposta à emergência, a pedido específico do MISAU.

Subsecção II

(Procedimentos Genéricos de Contratação)

ARTIGO 34

(Anúncio e Publicação do Concurso)

1. As solicitações para a aquisição de bens e serviços devem ser amplamente publicitadas através do uso dos recursos de divulgação disponíveis para promover o interesse e a concorrência.
2. O anúncio do concurso deve conter, de forma clara, a seguinte informação:

- a) Entidade contratante;
- b) Modalidade do concurso,
- c) Objecto do concurso,
- d) Indicação do local, dias e horário para:
 - i. Consulta da documentação do concurso;
 - ii. Recepção das propostas dos concorrentes;
 - iii. Abertura das propostas dos concorrentes;
 - iv. Anúncio do posicionamento dos concorrentes;
 - v. Local, dias e horário para recepção das propostas e sua abertura.

3. O anúncio do concurso deverá ser efectuado através de uma comunicação que permita o acesso rápido e fácil do público-alvo, devendo ser por:

- a) Rádio;
 - b) Jornal;
 - c) Televisão;
 - d) Internet.
4. Constitui obrigatoriedade a seguinte publicação:
- a) Convite de manifestação de interesse;
 - b) Anúncio do concurso;
 - c) Adjudicação do objecto do concurso com indicação da respectiva modalidade de contratação, valor da adjudicação e concorrente vencedor;
 - d) Cancelamento, invalidação, com indicação da respectiva fundamentação.

ARTIGO 35

(Notificação dos Concorrentes)

Os concorrentes devem ser notificados, com prova de recepção, nos seguintes casos:

- a) Convocatória para apresentação de propostas;
- b) Classificação/desclassificação de propostas;
- c) Decisão sobre lista curta;

- d) Cancelamento ou invalidação do concurso;
- e) Adjudicação;
- f) Convocatória para celebração do contrato;
- g) Outros actos julgados necessários.

ARTIGO 36

(Princípios sobre a Seleção das Propostas)

A selecção das propostas de fornecedores de bens e serviços no âmbito da emergência é feita com respeito aos seguintes princípios específicos de gestão do FGC:

- a) Agilidade, flexibilidade e celeridade no tratamento das questões de emergência;
- b) Transparência, integridade, eficiência, criatividade, inovação e coordenação na mobilização, afectação e gestão de recursos.

ARTIGO 37

(Avaliação de Propostas)

1. Como regra, a contratação deve ser decidida com base no critério de Menor Preço Avaliado, tendo sempre em consideração o factor qualidade.

2. Excepcionalmente, não sendo viável a avaliação com base no critério indicado no número anterior, pode-se recorrer ao Critério Conjunto da avaliação técnica, financeira e outros factores de ponderação.

3. No critério de Menor Preço Avaliado, é seleccionada a proposta que apresenta o menor preço dos concorrentes apurados e que tenham observado os requisitos de elegibilidade, tendo em consideração os restantes requisitos de qualificação estabelecidos nos Documentos do Concurso.

4. No Critério Conjunto, deve-se ter em consideração os critérios de ponderação das propostas técnica e financeira estabelecidos nos Documentos do Concurso.

5. Tratando-se de avaliação de proposta através do Critério de Conjunto das propostas técnica e financeira, as propostas financeiras deverão ser abertas após a avaliação das propostas técnicas.

6. Na avaliação podem ser igualmente considerados outros factores, com destaque para:

- a) Condições e cronograma de pagamento;
- b) Prazo de entrega;
- c) Segurança;
- d) Disponibilidade.

7. Havendo empate dos concorrentes nos dois critérios, a classificação final é apurada por sorteio em sessão pública.

ARTIGO 38

(Contratação)

1. A celebração de qualquer contrato relativo à utilização dos recursos do FGC é assegurada pelo INGC, através da Unidade de Gestão do Fundo.

2. Até trinta dias após a adjudicação e o anúncio do vencedor, o INGC deverá convocar o concorrente vencedor do concurso para celebração do Contrato.

3. A convocação referida no número anterior deve ser antecedida da prévia verificação do cabimento orçamental e respectiva disponibilidade.

4. Caso o concorrente vencedor não compareça para assinatura do Contrato no prazo estabelecido, o INGC deve cancelar a adjudicação e examinar a documentação do melhor concorrente seguinte.

5. Os Contratos devem mencionar, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a) Identificação das partes contratantes;
- b) Objecto do Contrato com a indicação, tratando-se de bens, das respectivas características e especificidades;
- c) Prazo de fornecimento de bens ou serviços, com indicação das datas do respectivo início e término;
- d) Garantias relativas à execução do Contrato, quando aplicável,
- e) Forma e prazos sobre o regime de pagamento;
- f) Encargo total estimado resultante do Contrato;
- g) Sanções aplicáveis em caso de falta de cumprimento;
- h) Foro judicial ou outro, para a solução de qualquer litígio emergente do Contrato, seja na sua interpretação, ou na sua execução;
- i) Inclusão obrigatória de uma cláusula anti-corrupção.

6. O INGC assina contratos anuais, a contar da data do visto do Tribunal Administrativo, de fornecimento de bens e serviços estabelecidos nos Anexos 1, 2 e 4, segundo a modalidade do concurso público, assegurando a estabilidade do preço ao longo de todo ano.

7. Os Contratos para fornecimento de bens e serviços podem ser prorrogados, por igual período, uma única vez, desde que mantidas as condições contratuais iniciais.

8. Nos pagamentos do valor de adiantamento, a contratada deverá prestar uma garantia como condição de adiantamento.

9. A garantia indicada no número anterior deve ser emitida por igual valor do adiantamento, devendo-se priorizar como garantia o cheque visado.

10. O INGC tem a prerrogativa de:

- a) Rescindir unilateralmente o Contrato;
- b) Suspender a execução do Contrato;
- c) Aplicar as sanções pela inexecução total ou parcial do Contrato.

11. A rescisão unilateral ou a suspensão do contrato pelo INGC deve observar os motivos previstos na regulamentação da contratação pública.

12. As facturas da entidade contratada só devem ser emitidas e pagas após a execução do objecto do contrato.

13. Os pagamentos de facturas de terceiros devem ser realizados decorridos, no mínimo, trinta dias após a sua recepção.

ARTIGO 39

(Mecanismo Contratual)

1. Os bens e serviços são adquiridos através de dois mecanismos contratuais:

- a) Contratos Ordinários, designados por contratos abertos (ou ex-ante), para bens e serviços ordinários para resposta a emergência;
- b) Contratos Excepcionais, apenas para bens e serviços não incluídos nas listas dos Anexos 1, 2 e 4, e que sejam estritamente necessários conforme as características particulares da respectiva emergência.

2. Todos os contratos (Ordinários e Excepcionais) são assinados pelo Director Geral do INGC ou, na sua ausência, pelo seu substituto legal.

3. Nos contratos ordinários os preços cotados não devem ser sujeitos a reajustamento durante pelo menos seis meses do período de execução do Contrato.

4. Decorridos seis meses, os preços dos contratos ordinários poderão ser reajustados. Para o efeito, dever-se-á incluir no próprio contrato a cláusula dos critérios de reajustamento.

5. A programação contratual e o processo de contratação de fornecimento de bens e de serviços, depois da aprovação pelo CCGC, deve ser feita entre 01 de Janeiro a 30 de Junho de cada ano.

6. A aquisição de bens ou serviços distintos dos indicados nos Anexos 1, 2 e 4 e que consubstanciam situações extraordinárias será feita através da modalidade do Ajuste Directo.

ARTIGO 40

(Entrega de Bens e Serviços)

1. A entidade solicitante do apoio do FGC toma todas as providências necessárias (ex: termo de recepção e entrega) para que os provedores de bens e serviços adquiridos com base nos recursos do FGC observem escrupulosamente o processo estabelecido neste Manual.

2. Os fornecedores entregam os bens e serviços autorizados pelo INGC directamente nos endereços, centros ou lugares indicados no pedido dos fundos.

3. Os bens adquiridos com os recursos do FGC devem ter a legenda "INGC - Venda Proibida."

4. Na recepção de bens, deve-se no local de destino, proceder-se a:

- a) Conferência física e qualitativa dos bens;
- b) Verificação da conformidade das características e especificidades dos bens;
- c) Assinatura das Notas de Remessa/Recepção e indicação da data de recepção dos bens.

Subsecção III

ARTIGO 41

(Elegibilidade dos Concorrentes)

1. São elegíveis a concorrer no fornecimento de bens ou prestação de serviços, pessoas singulares e/ou colectivas, nacionais e/ou estrangeiras, que demonstrem possuir:

- a) Qualificações jurídicas:
 - i. Tratando-se de empresas: Declaração do concorrente de que não se encontra em qualquer situação de impedimento, certidão de registo comercial ou estatutos publicados em Boletim da República, número de identificação tributária, alvará e declaração de início de actividade.
 - ii. Tratando-se de pessoas singulares: Declaração do concorrente de que não se encontra em qualquer situação de impedimento e fotocópia autenticada do documento de identificação.
- b) Qualificações económicas e financeiras:
 - i. Tratando-se de empresas: Declaração de não falência e declaração de informação contabilística e fiscal com os respectivos Anexos, incluindo a declaração de rendimentos.
 - ii. Tratando-se de pessoas singulares: Declaração periódica de rendimentos.
- c) Regularidade fiscal:
 - i. Certidão de quitação emitida pela Autoridade Tributária confirmando que o concorrente não é devedor.
 - ii. Certidão de quitação emitida pela Segurança Social confirmando que o concorrente não é devedor do sistema de segurança social.

2. São concorrentes nacionais:

- a) Pessoa singular que possua nacionalidade moçambicana e portador do NUIT;
- b) Pessoa colectiva, constituída nos termos da legislação moçambicana e cujo capital social seja detido em mais de 50% por pessoa singular ou colectiva moçambicana.

3. É igualmente considerado concorrente nacional, pessoa singular ou colectiva registada em Moçambique há mais de 5 anos, com capital social maioritariamente estrangeiro.

Subsecção IV

(Modalidades de Contratação)

ARTIGO 42

(Concurso Público)

1. Entende-se por Concurso Público a modalidade de contratação na qual pode participar todo e qualquer interessado, desde que reúna os requisitos estabelecidos nos Documentos de Concurso.

2. Constituem fases do Concurso Público:

- a) Preparação e lançamento do concurso;
- b) Recepção das propostas e documentos de qualificação;
- c) Abertura das propostas e documentos de qualificação;
- d) Avaliação, classificação e recomendações;
- e) Anúncio do posicionamento dos concorrentes;
- f) Adjudicação, cancelamento ou invalidação;
- g) Notificação dos concorrentes;
- h) Reclamações e recurso;
- i) Celebração do contrato.

3. O Concurso Público deve ser anunciado nos termos definidos no Artigo 34.

4. Os Documentos de Concurso devem estar à disposição para consulta, desde a publicação do anúncio até a abertura das propostas.

5. Constituem Documentos do Concurso, o caderno de encargos e os requisitos de qualificação dos concorrentes.

6. Nos Documentos de Concurso deve constar a seguinte informação:

- a) Identificação ou referência do concurso;
- b) Objecto da contratação;
- c) Fases do concurso;
- d) Endereço e data limite para solicitação dos esclarecimentos;
- e) Apresentação dos requisitos dos concorrentes;
- f) Exigência da apresentação de amostras dos bens a fornecer;
- g) Modo de apresentação das propostas, com indicação dos respectivos documentos anexos;
- h) Moeda e condições de pagamento;
- i) Local, dia e hora para entrega das propostas;
- j) Garantias exigidas, caso seja aplicável;
- k) Critérios de avaliação das propostas;
- l) Modelo de contrato e prazo de sua execução;
- m) Termos de referência, com a indicação das especificações necessárias;
- n) Critério para revisão dos preços, caso seja necessário.

7. As propostas e a restante documentação do concurso devem ser apresentadas no prazo não inferior a três semanas, contado a partir da data do anúncio do concurso.

8. A proposta e os documentos de concurso devem ser apresentados num único invólucro, fechado e selado, com identificação completa, no seu exterior, do concorrente e do objecto do concurso.

9. Propostas apresentadas fora do prazo estabelecido devem ser recusadas.

10. O prazo de validade das propostas deve estar entre 20 a 120 dias.

11. A abertura das propostas é efectuada pelo júri em acto público.

12. O Júri para procurement é composto por um mínimo de três membros em representação das seguintes áreas:

- a) UGF;
- b) UGEA;
- c) Especialidade técnica.

13. Os Ministérios e instituições centrais deverão preparar os Termos de Referência documentos de concurso para contratação de bens e serviços e submeter à UGF para efeitos de lançamento e avaliação de concurso. Técnicos especializados dos Ministérios e instituições centrais deverão, igualmente, integrar o Júri referido no número anterior.

14. São competências do Júri:

- a) Receber e proceder a abertura das propostas dos concorrentes;
- b) Solicitar esclarecimentos aos concorrentes, durante a avaliação das propostas, caso seja necessário;
- c) Verificar os requisitos de qualificação dos concorrentes, avaliar e recomendar a adjudicação;
- d) Deliberar a adjudicação e formalizar a decisão tomada através de uma Acta devidamente assinada por todos membros do Júri;
- e) Elaborar o relatório de avaliação do procurement e submeter à aprovação da Direcção Geral do INGC.

15. A sessão de abertura das propostas deverá ser terminada com a leitura da Acta, devidamente assinada pelos participantes e posteriormente distribuída aos presentes.

16. A avaliação das propostas deve ser conforme definido no Artigo 37.

17. Após a análise e avaliação das propostas, deve ser feito o anúncio do posicionamento dos concorrentes em sessão pública pelo júri.

18. O encerramento da fase de avaliação das propostas e respectivos Documentos de Concurso deverá ser consubstanciado num relatório, no qual o júri recomenda a contratação da melhor proposta apurada para efeitos de decisão e respectiva fundamentação.

19. A decisão de adjudicação deve ser comunicada por escrito a todos os concorrentes no prazo não superior a três dias úteis, contados a partir da data da decisão.

20. A adjudicação (incluindo cancelamento e invalidação do concurso) deve ser publicada, preferencialmente no jornal de maior circulação podendo adicionalmente ser comunicada através dos canais previstos no Artigo 34.

ARTIGO 43

(Concurso com Prévia Qualificação)

1. Ao Concurso com Prévia Qualificação aplica-se, subsidiariamente, o regime do Concurso Público.

2. Participa na fase de apresentação de proposta, exame e classificação o concorrente que tenha sido pré-qualificado.

3. Constituem fases do concurso com Prévia Qualificação:

- a) Preparação e lançamento do concurso;
- b) Recepção dos documentos de qualificação;
- c) Pré-qualificação;
- d) Reclamação e recurso;
- e) Lançamento restrito;
- f) Recepção de propostas;

- g) Abertura das propostas e documentos de qualificação;
- h) Avaliação, classificação e recomendações;
- i) Anúncio do posicionamento dos concorrentes;
- j) Adjudicação, cancelamento ou invalidação;
- k) Notificação dos concorrentes;
- l) Reclamações e recurso;
- m) Celebração do contrato.

4. A realização de Concurso com Prévia Qualificação exige da Entidade Contratante a publicação de Anúncio do Concurso, conforme definido no artigo 42.

5. Os Documentos de Concurso devem observar o previsto no número 6 do artigo 42 e devem ainda definir:

- a) Uma fase preliminar de pré-qualificação, com indicação do prazo de apresentação de documentos de qualificação não inferior a vinte dias contados a partir da data do anúncio do concurso;
- b) Uma fase subsequente de apresentação de propostas pelos concorrentes qualificados na fase preliminar, cujo prazo deve ser até uma semana contado a partir da data da solicitação das propostas.

ARTIGO 44

(Concurso de Pequena Dimensão)

1. O concurso de Pequena Dimensão é a modalidade de contratação aplicável quando o valor estimado de contratação for inferior a 500.000,00 MZN (quinhentos mil meticais).

2. No concurso de Pequena Dimensão, podem ser dispensados dos Documentos de Concurso, no todo ou em parte, os requisitos de qualificação jurídica, qualificação económica, qualificação técnica e regularidade fiscal, definidos no artigo 41.

3. A realização do Concurso de Pequena Dimensão exige da Entidade Contratante a publicação de Anúncio do Concurso.

4. Os Documentos de Concurso devem fixar prazo não inferior a doze dias, para apresentação das propostas.

5. O Critério de Avaliação e Decisão é o do Menor Preço Avaliado, previsto no artigo 37.

ARTIGO 45

(Concurso por Cotações)

1. O concurso por Cotações é a modalidade de contratação aplicável quando o valor estimado de contratação for inferior a 350.000,00 MZN (trezentos e cinquenta mil meticais).

2. Devem ser solicitadas no mínimo três cotações de fornecedores diferentes.

3. As cotações são solicitadas por carta dirigida e/ou por meio de convite público, através de Edital ou outro meio de comunicação de fácil acesso, com a indicação da seguinte informação:

- a) INGC como entidade contratante;
- b) Objecto de contratação com a identificação das características e especificações dos bens ou serviços requeridos;
- c) Local, dias e horário para a entrega e recepção das cotações.

4. As cotações devem ser apresentadas, no prazo de cinco dias, a contar da data da sua solicitação, em envelope fechado com a identificação completa do concorrente e do objecto da contratação.

5. O Critério de Avaliação e Decisão é o do Menor Preço Avaliado, previsto no artigo 37.

ARTIGO 46

(Ajuste Directo)

1. O Ajuste Directo é a modalidade de contratação aplicável sempre que se mostre inviável a contratação, em tempo útil, recorrendo a outras modalidades previstas no presente Manual.

2. Somente nas situações seguintes pode-se recorrer ao Ajuste Directo:

- a) Se o objecto da contratação só poder ser obtido de um único fornecedor de bens e serviços;
- b) Se o INGC já tiver anteriormente contratado a aquisição de bens e serviços de uma entidade e se justifique a manutenção da uniformidade de padrão;
- c) Em situação de emergência quando se mostre inviável a utilização de outras modalidades de contratação.

3. A contratação por Ajuste Directo dispensa o Anúncio e Documentos de Concurso.

4. É obrigatória a publicação de Adjudicação feita por Ajuste Directo.

5. O Ajuste Directo é aplicável somente em circunstâncias excepcionais e condições de vantagem em relação ao procedimento competitivo.

6. Deverão ser justificados e fundamentados, a escolha da modalidade, da entidade contratada e a razoabilidade do preço e das condições de fornecimento.

CAPÍTULO VI

Orçamento e Auditoria

SECÇÃO I

Plano de actividades e Orçamento

ARTIGO 47

(Disposições Gerais)

1. O Plano de actividades e orçamento no âmbito do FGC deverá ser referente ao período de Janeiro a Dezembro.

2. A preparação da proposta do Plano de Actividades e orçamento deve ter como base as prioridades estabelecidas no Plano Anual de Contingência.

3. No processo de execução orçamental deverão ser respeitados os seguintes princípios:

- a) Legalidade: Observância integral das normas legais vigentes;
- b) Economia: Minimização de custos;
- c) Eficácia: Obtenção dos resultados previstos e maximização do seu impacto no desenvolvimento económico e social.

ARTIGO 48

(Elaboração do Plano de Actividades e Orçamentação)

1. Os planos parciais de actividades e sua orçamentação no âmbito do FGC são iniciados com a divulgação das linhas de orientação ou metodologias.

2. As linhas de orientação ou metodologias devem ser acompanhadas por um cronograma com indicação das ações necessárias e prazos até a aprovação e divulgação do plano de actividades.

3. A área de planificação do INGC, em coordenação com os Órgãos Centrais, será responsável pela elaboração do plano de actividades consolidado e sua orçamentação no âmbito do FGC.

4. O Plano Anual de Actividades e Orçamento são elaborados tendo em consideração os indicadores económicos e financeiros.

Para além destes indicadores, o processo de orçamentação deve ainda considerar os seguintes aspectos:

- a) Os preços actuais de mercado;
- b) Previsões de evolução dos níveis de inflação;
- c) Evolução de taxa de câmbio.

5. O Plano Anual de Actividades e Orçamento são posteriormente submetidos ao Conselho Coordenador de Gestão de Calamidades para aprovação, após parecer do CTGC.

6. No processo de aprovação do Plano Anual de Actividades e do Orçamento, deve-se ter em consideração a consistência dos valores apresentados por rubrica orçamental e as limitações orçamentais previstas.

7. Após aprovação do plano e orçamento pelo CCGC, procede-se a sua divulgação a nível dos órgãos da administração central e Governos Provinciais.

8. A elaboração do Plano Anual de Actividades e Orçamento deve ser feita durante o mês de Novembro, após a publicação da previsão sazonal.

9. A elaboração do Plano Anual de Actividades e Orçamento deverá obedecer o seguinte calendário:

Fases de Elaboração do Plano e Orçamento	Periodicidade
Divulgar as Linhas de Orientação/Metodologia	Até 15 de Novembro
Iniciar a elaboração dos planos anuais de actividade e orçamentos	Até 30 de Novembro
Aprovação do Plano Anual de Actividades e Orçamento pelo Conselho Coordenador de Gestão de Calamidades	Até 15 de Dezembro
Divulgação do Plano Anual de Actividades e Orçamento	Até 20 de Dezembro

Fases de Elaboração do Plano e Orçamento	Periodicidade
Revisão do Plano Anual de Actividades e Orçamento	Junho

9. A revisão do Plano Anual de Actividades e do Orçamento deverá basear-se no balanço da época chuvosa e na avaliação do SETSAN.

10. Os Anexos 6a, 6b e 6c apresentam a estrutura e informação mínima que deve constar do Plano Anual de Actividades e Orçamento e respectivos relatórios semestral e anual.

ARTIGO 49

(Execução Orçamental)

1. A execução orçamental deverá iniciar com a requisição de fundos pelos sectores e unidades operacionais do INGC.

2. O processo de requisição de fundos deverá incluir, dentre outra, a seguinte documentação:

- a) Informação Proposta/Requisições de fundos, devidamente assinada pelo responsável do sector ou direcção requisitante;
- b) Contratos e respectivos termos de referência;
- c) Facturas ou documento equivalente
- d) Notas de Remessa/Recepção, devidamente datadas e assinadas (tratando-se de fornecimento de bens).
- e) Outra documentação relevante.

3. A UGF faz a revisão de cada solicitação de apoio e valida conforme os níveis de alerta de emergência ou das ocorrências localizadas confirmadas e as prioridades definidas pelo CENOE.

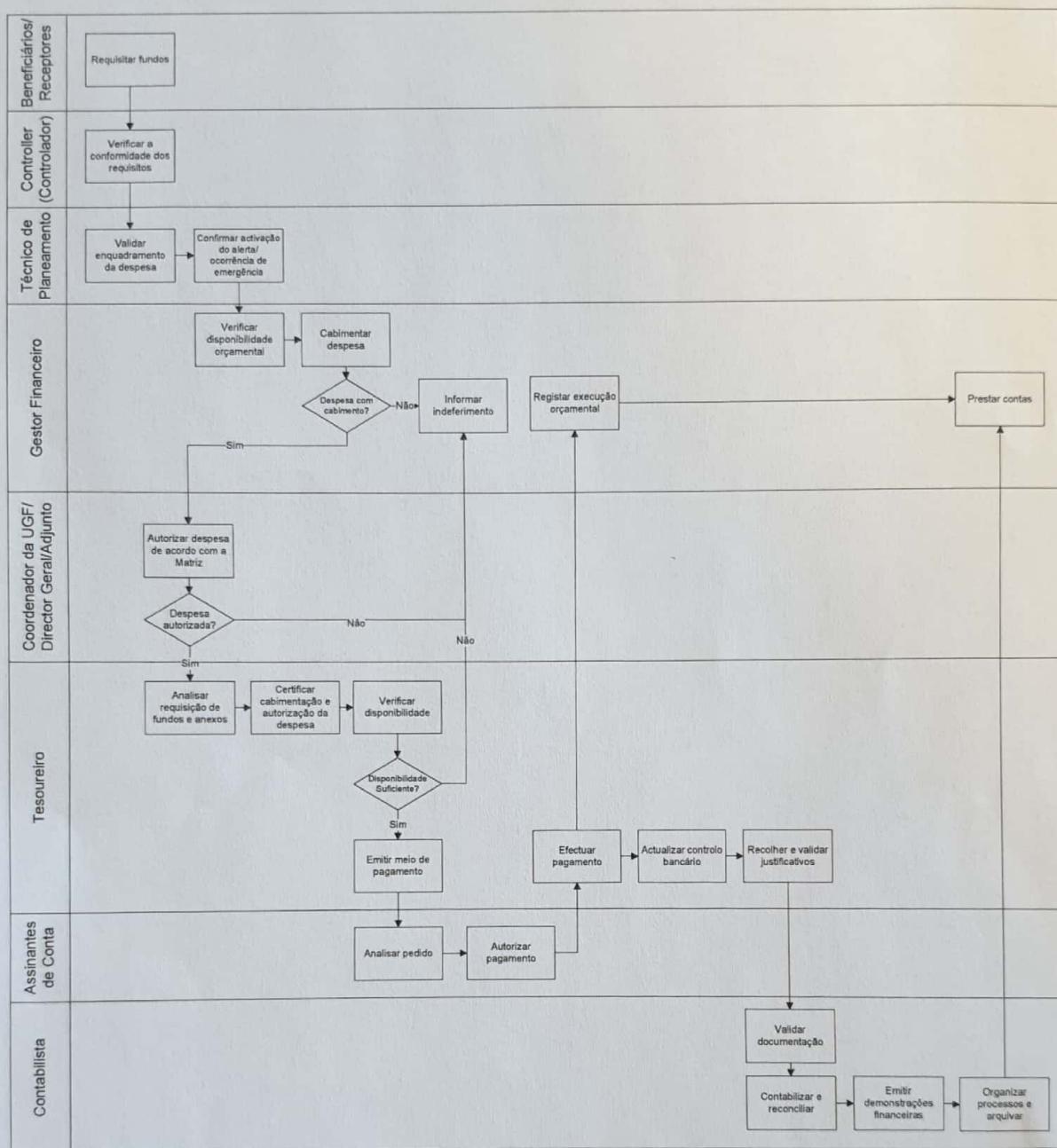
4. Após validação da documentação, deve-se proceder a cabimentação da despesa e confirmação da disponibilidade.

5. Os procedimentos de requisição de fundos e de gestão orçamental são conforme a seguinte tabela:

Interveniente	Procedimentos	Duração (em dias)
Beneficiários/Receptores dos fundos	<ul style="list-style-type: none"> – Identificar necessidade de fundos através do FGC – Requisitar os fundos a UGF, juntando à requisição toda documentação de suporte (ex. Modelo de requisição do apoio do FGC, contrato e termos de referência, factura, etc) 	1 a 4
Técnico de Planificação	<ul style="list-style-type: none"> – Receber a requisição de fundos e validar seu enquadramento (bens e serviços relativos a prontidão e/ou resposta a emergência) – Confirmar activação do Alerta de emergência ou a ocorrência de emergência localizada 	1
Controller (Controlador)	<ul style="list-style-type: none"> – Verificar a conformidade dos requisitos da requisição e autorização de fundos: <ul style="list-style-type: none"> • Activação dos alertas ou ocorrência de desastre; • Encargos relacionados com reforço da prontidão operacional e resposta à emergência conforme definido nos artigos 2 e 4 do presente Manual; • Legitimidade dos beneficiários/receptores do fundo, conforme descrito no artigo 5 deste Manual; 	1

Interveniente	Procedimentos	Duração (em dias)
Controller (Controlador)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentação de suporte da requisição de fundos (ex. Contrato ou documento equivalente, Factura, etc) 	1
Gestor Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> – Verificar a disponibilidade orçamental e cabimentar a despesa – Registar a execução orçamental – Elaborar processos de prestação de contas e assegurar o seu envio atempado – Clarificar todas as questões levantadas sobre a gestão financeira do FGC 	1
Coordenador da UGF/Director-Geral/ Director Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> – Autorizar a despesa através da aposição da assinatura da Requisição de Fundos e indicação da data 	1
Tesoureiro	<ul style="list-style-type: none"> – Analisar requisição de fundos e anexos – Certificar a verificação da cabimentação – Certificar a autorização da despesa de acordo com a Matriz – Certificar a autorização do pagamento – Emitir ordem de transferência/cheque – Actualizar o controlo bancário – Assegurar a justificação das despesas realizadas – Organizar os processos de pagamento e garantir seu envio à contabilização 	1
Contabilista	<ul style="list-style-type: none"> – Validar a documentação de suporte – Classificar e registar a documentação – Emitir demonstrações financeiras – Reconciliar bancos e regularizar diferenças identificadas – Organizar e arquivar toda documentação contabilística 	1

6. O processo de requisição é conforme o diagrama abaixo:



ARTIGO 50**(Controlo Orçamental)**

1. A UGF deverá emitir, numa base mensal, um relatório de execução orçamental que reflecta o grau de execução em valores absolutos e percentuais.

2. O relatório de execução orçamental deverá indicar, por rubrica, o orçamento previsto, valor realizado, desvios orçamentais e as alterações orçamentais que ocorreram durante o período em análise.

3. Todos os desvios orçamentais (excessos) devem ser analisados e fundamentados.

SECÇÃO II**ARTIGO 51****(Auditoria Interna)**

1. Os procedimentos internos e as demonstrações financeiras devem ser auditadas, no mínimo, trimestralmente pela Auditoria Interna do INGC.

2. A Auditoria Interna deverá verificar e validar o cumprimento dos procedimentos administrativos e financeiros do FGC/UGF e elaborar relatórios com a sistematização das principais constatações, recomendações e plano de ações.

3. O plano de ações deve indicar para além das actividades de correção, os responsáveis pela implementação e respectivos prazos.

ARTIGO 52**(Auditoria Externa)**

1. As demonstrações financeiras anuais do FGC devem ser anualmente auditadas por uma firma de auditoria internacionalmente reconhecida e estabelecida em Moçambique.

2. A firma de auditoria externa deverá ser seleccionada anualmente através de um concurso público lançado pelo INGC.

3. A firma de auditoria é contratada no máximo quatro vezes seguidas ou intercalados, num período máximo de dez anos.

4. O INGC deverá colaborar com a equipa da auditoria externa, disponibilizando toda a documentação contabilística solicitada pelos Auditores.

5. As auditorias externas devem ser realizadas decorridos três meses após o fecho do exercício fiscal.

6. Os relatórios de auditoria devem ser concluídos e distribuídos ao Conselho de Direcção do INGC, até o mês de Junho de cada ano. Os relatórios devem ser igualmente apresentados ao nível do CTGC e CCGC.

7. Os relatórios de auditoria devem estar disponíveis no website do INGC devendo ser partilhados com os Doadores/Parceiros, sempre que solicitados.

8. O custo dos serviços de auditoria do FGC deve ser suportado pelo próprio orçamento do FGC.

Anexo 1 – Lista de Bens e Serviços

Podem ser comprados com uma taxa razoável para o Fundo, durante uma Declaração de Emergência, os seguintes bens e serviços:

I. Classificação dos Bens**A. Prontidão:**

1. Transporte.
2. Acomodação.
3. Comunicação.
4. Refeições (Lanche, Almoço, Água)

5. Ajudas de custos

6. Combustível para os agentes envolvidos na colecta de informação e monitoria das ameaças.
7. Reparação de emergência ou aluguer temporário de equipamentos e meios de observação, captação, transmissão e processamento de dados e informação
8. Avaliações rápidas da emergência.

B. Consumíveis:**1. Alimentos.****2. Água para beber:****a) Água engarrafada;****b) Estações de Tratamento de Água.**

3. Medicamentos, materiais de cura, suprimentos para o controlo de vectores e outros relacionados ao cuidado e proteção da saúde da população afectada ou em risco.

C. Produtos duráveis:**1. Bens de abrigo e protecção.****2. Bens de assistência e socorro.****3. Ferramentas.****4. Bens de limpeza.****5. Artigos de higiene pessoal.****6. Mochilas de pulverizadores.****D. Serviços:****1. Aluguer de latrinas.****2. Locação de Regadores.****3. Contratação de estivadores.****4. Frete ou transporte de mercadorias e passageiros.****5. Combustível.****6. Comunicação social.****E. Agricultura:****1. Semente diversa.****2. Utensílios agrícolas (enxadas e catanas).****3. Vacinas para gado.****4. Pesticidas.****F. Logística:****1. Transporte.****2. Acomodação.****3. Comunicação.****4. Refeições (Lanche, Almoço, Água).****5. Ajudas de custos.****6. Combustível para os agentes envolvidos na assistência às pessoas afectadas.****II. Descrição de Bens****1. Bens de Abrigo e Acomodaçao**

1.1. Kit completo para uma família-Rolo plástico (12m), 5 m de corda, 1 enxada, 1 catana, 1 tesoura de obra, 1 serrote, 1 kg de pregos, 1 pá, 500g de arame para estacas, 1 martelo , 1 alicate para arame.

1.2. Kit para Latrina-1 laje para Latrina (plástico ou betão), 12 metros de plástico preto, 8 estacas , 500 gr de arame.

1.3. Kit de ferramenta (para 10 famílias) -1 enxada, 1 catana, 1 tesoura de obra, 1 serrote, 1 pá, 500g de arame para estacas, 1 martelo.

2. Bens Alimentares

A. Cheias e Ciclones e outras Emergências

2.1. Kit individual alimentar de emergência (24 horas):

2.1.1. Pequeno Almoço -2 saquetas de chá 2 gr, 2 leite pó 5 gr, 2 pacotes de açúcar, 2 pacotes de bolacha Maria -25 gr

2.1.2. Almoço -1 refeição fria com arroz e frango 420 gr, 1 sumo de fruta 200 ml, 1 nougat 30gr, 1x250 ml, 1 sumo em pó isotônico para 2 litros.

2.1.3. Jantar - 1 lata de atum 120 gr, 1 corned Beef 130gr, 1 sumo de fruta 200 ml, 1 nougat 30 gr, 1 pacote de bolachas água e sal 125 gr, 2 saquetas de sal 2 gr. Colher, faca e garfo plástico com 3 guardanapos, palitos de dentes.

2.2. Ração fixa /pessoa/dia

- 400 gramas de cereais diversificado em (200 gr de arroz e 200 gr de farinha de milho) o que corresponde a um consumo de 12 kg por pessoa por mês,
- 60 gr de feijão por dia, o que corresponde a um total de 2 kg de Feijão por mês,
- 0,75 l de óleo,
- 1 kg de Açúcar,
- 0,25 kg de sal.

3. Bens de Educação

3.1. Tenda Escola – com capacidade de 60 alunos com condições de arejamento adequada para n.º de alunos.

3.2. Kit Aluno- 1 sacola, 10 cadernos A5 , 2 esferográficas, 2 lápis, 1 régua de 30 cm

3.3. Kit Escola - 30 cx de Giz Branco, 6 cx de Giz colorido, 3 relógios de parede a pilha, 1 lata de tinta para quadro, 3 pincéis, 3 rolos de corda, 3 tesouras para papel, 6 fita-colas e 3 apontadores de quadro.

3.4. Kit Professor- 2 livros (Saber Estudar e Estudar para saber ensinar, Necessidades educativas especiais na sala de aulas) 1 afiador e 1 borracha, 1 apontador metálico.

4. Bens de Assistência e Socorro

4.1. Kit família (Acomodação e socorro) - 1 balde, 4 mantas, 1 lona plástica de 1x12m, 3 redes mosquiteiras, 2 jerricans, 2 jarras, 3 esteiras, 1 corda;

4.2. Kit de Cozinha - 2 panelas, 5 pratos, 5 púcaros, 2 facas, 4 esteiras plásticas de 110x90 cm.

5. Proteção à Mulher e Criança

5.1. Kit de Dignidade - 1 balde, 2 capulanás, 2 peças de roupa interior feminina, 2 sabonetes, 1 pasta dentífrica, 2 escovas de dentes, 1 pente, 1 vaselina, 5 pares de chinelo, 2 pacotes de pensos higiênicos femininos;

5.2. Kit de Higiene - 5 Sabonetes, 3 pastas dentífricas, 5 escovas de dente, 1 vaselina, 1 barra de sabão, 4 pares de chinelo, 2 capulanás, 2 de pensos higiênicos, 1 balde;

5.3. Kit de Recreação UNICEF - 6 bolas de Futebol, 6 bolas de voleibol, 1 bomba de ar, 1 rede de voleibol;

5.4. Kit de Apoio Psico Social - 1 mochila com brinquedos e jogos para crianças, 6 bolas de futebol.

6. Bens de Saúde

6.1. Kit de primeiros Socorros - Medicamentos básicos anti-maláricos, analgésicos, antibióticos e outros para cuidados primários.

6.2. Material de Proteção para Técnicos de saúde - luvas, máscaras e botas

6.3. Outro Material básico - Cateteres, seringas e outros materiais consumíveis

Anexo 2 – Bens e Serviços Adaptados à Seca

A. Assistência Comida por Trabalho

1. Ração fixa de 350 gramas /pessoa/ dia de cereais, o correspondente a 10 Kg/pessoa/ 30 dias,
2. 20 gramas de feijão por/pessoa/dia o correspondente a 1,2 kg por pessoa por mês.

B. Agricultura

1. Semente de Milho em Kg
2. Semente de Mapira em Kg
3. Semente de Feijão-nhemba
4. Sementes de Hortícolas (Couve, Cebola, Alface, Tomate, Melancia e Abobora)
5. Rama de Batata Doce
6. Estacas de Mandioqueiras

C. Abastecimento de água

1. Aluguer de camiões cisterna de 5.000l (para distribuição de água)
2. Assessórios para a reparação de furos de água
3. Baldes 1x20 litros
4. Jerricans 1x20 litros
5. Certeza líquida em frascos de 150 ml
6. Certeza (caixa c/150 saquetas x 92g)
7. Sulfato de alumínio em kg
8. Cloro em pacotes
9. Tanques flexíveis de 5.000 litros
10. Tanques rígidos de 1.000 litros

D. Suplementação Nutricional

1. BP 5 (cx 1x24x500g
2. Leite para crianças
3. Bolachas
4. Papas F 100
5. Papas F75
6. Plump nuts (1x150x92 gr)

Anexo 3 – Lista de Bens a Adquirir com recurso aos fundos das reservas extraordinárias

1. As reservas extraordinárias servem para cobrir as despesas menores que não possam ser incluídas nos contratos de compra antecipada por tratar-se de pagamento de bens que somente são oferecidos a nível local.

2. Os bens que podem ser financiados pelo FGC são:

- a) Combustível
- b) Acomodação
- c) Ajudas de custo
- d) Passagens
- e) Transporte
- f) Carvão vegetal
- g) Lenha
- h) Utensílios de cozinha (para cozinha comunitárias).
- i) Fósforos
- j) Ingredientes para cozinha
- k) Pão, Folhas de chá, Jam
- l) Credelec (Energia)
- m) Estacas e lacalacas
- n) Produtos de higiene e limpeza
- o) Esteiras

Anexo 4 – lista de bens para o pré-posicionamento

Podem ser adquiridos com recursos das Reservas Estratégicas do FGC na forma de reposição de stock para efeitos de pré-posicionamento, os seguintes bens:

A. Bens de Abrigo

1. Tendas familiares
2. Tendas Multiuso
3. Lonas
4. Rolos de Plástico

B. Bens de socorro

1. Mantas

C. Água e saneamento

1. Tanques de água
2. Baldes
3. Jerricans
4. Lajes

D. Bens Alimentares

1. Kits de Emergência (Ração de Emergência para 5 pessoas)

Anexo 5 – Modelos de ofícios de pedido de apoio ao FGC

Anexo 5A - Modelo de Solicitação de Bens e Serviços ao FGC para prontidão e resposta às Calamidades pelos Governos Provinciais



República de Moçambique

Governo da Província de _____

Gabinete do Governador

Ofício nº _____/Gabinete do Governador/Ano

Local, Data

Assunto: Solicitação de apoio para prontidão/resposta às calamidades

Exmo. Senhor

Director Geral

Instituto Nacional de Gestão de Calamidades

No dia (dia) de (mês) do (ano) foi activado o alerta (laranja/vermelho) através do comunicado nº _____, com o qual o Fundo de Gestão de Calamidades (FGC) fica activado para fornecer apoio imediato à população afectada no (s) distrito (s) de _____, da nossa Província.

Assim, ao abrigo do disposto no Artigo 19 do Manual dos Procedimentos Administrativos e de Gestão Financeira do FGC, solicita-se apoio urgente em bens e serviços para _____ (indicar se *prontidão, resposta ou assistência humanitária*) por um período de _____ dias, com vista a salvaguardar a vida e a saúde da população afectadas pela emergência.

As tabelas abaixo apresentam o sumário da população afectada por distrito e as necessidades de bens e serviços requeridos pela Província.

Tabela 1. População afectada

	Distritos Afectados	População afectada estimada
	Distrito de _____	
Total		

Tabela 2. Quantidade de Bens e Serviços necessários**Lista de Bens e serviços**

Designação de Bens	Número da Nota técnica	Total de beneficiários

Designação de serviços	Número da Nota técnica	Total de Beneficiários

Para diligênciia e recepção física dos bens e serviços solicitados pela Província designo os seguintes Quadros:

Nome do funcionário	Função	Telefone de contato pessoal	Endereço de armazém para entrega
1.			
2.			
3.			

* Indicar pelo menos 3 funcionários autorizados a receber os bens e serviços solicitados.

O Governo da Província de _____ compromete-se a enviar a V.Excia o relatório sobre o uso dos bens e serviços recebidos até 30 dias, contados a partir da data da comunicação do levantamento do Alerta pelo Governo.

Cordiais saudações.

O Governador da Província

Anexo 5B - Modelo de solicitação de bens e serviços ao FGC para prontidão e resposta às calamidades pelos Ministérios

República de Moçambique

Ministério de _____

Gabinete do Ministro

Ofício nº _____ /Gabinete do Ministro/Ano Local, Data

Assunto: Solicitação de apoio para prontidão/resposta às calamidades

Exmo. Senhor

Director Geral

Instituto Nacional de Gestão de Calamidades

No dia (dia) de (mês) do (ano) foi activado o alerta (laranja/vermelho) através do comunicado nº _____, com o qual o Fundo de Gestão de Calamidades (FGC) fica activado a fim de fornecer apoio imediato à população afectada na (s) Província(s) de _____.

Assim, ao abrigo do disposto no Artigo 19 do Manual dos Procedimentos Administrativos e de Gestão Financeira do FGC, solicita-se apoio urgente em bens e serviços para _____ (**prontidão, resposta ou assistência humanitária**) por um período de _____ dias, com vista a salvaguardar a vida e a saúde da população afectadas pela emergência.

As tabelas abaixo apresentam o sumário da população afectada por distrito e província e as necessidades de bens e serviços requeridos pelo Ministério.

Tabela 1. População afectada

Província Afectada	Distritos Afectados	População afectada estimada
Província de _____	Distrito de _____	
	Distrito de _____	
Total Parcial		
Província de _____	Distrito de _____	
	Distrito de _____	
Total Parcial		
Total Global		

Tabela 2. Quantidade de Bens e Serviços necessários

Lista de Bens e serviços		
Designação de Bens	Número da Nota técnica	Total de beneficiários
Designação de serviços	Número da Nota técnica	Total de Beneficiários

Para diligência e recepção física dos bens e serviços solicitados pelo Ministério designo os seguintes Quadros:

Nome do funcionário	Função	Telefone de contato pessoal	Endereço de armazém para entrega
1.			
2.			
3.			

* Indicar pelo menos 3 funcionários autorizados a receber os bens e serviços solicitados.

O Ministério _____ compromete-se a enviar a V.Excia o relatório sobre o uso dos bens e serviços recebidos até 30 dias, contados a partir da data da comunicação do levantamento do Alerta pelo Governo.

Cordiais saudações.

O Ministro

Anexo 5C - Modelo de Solicitação de Bens e Serviços ao FGC para prontidão e resposta às Calamidades pelas Instituições Subordinadas e Tuteladas



República de Moçambique

Ministério de _____

Instituto/Administração/Fundo/Secretariado_____

Ofício nº _____ /Gabinete do Director Geral ou Secretário/Ministério/Ano _____ Local, Data

Assunto: Solicitação de apoio para prontidão/resposta às calamidades

Exmo. Senhor

Director Geral

Instituto Nacional de Gestão de Calamidades

No dia (dia) de (mês) do (ano) foi activado o alerta (laranja/vermelho) através do comunicado nº _____, com o qual o Fundo de Gestão de Calamidades (FGC) fica activado a fim de fornecer apoio imediato à população afectada na (s) Província(s) de _____.

Assim, ao abrigo do disposto no Artigo 19 do Manual dos Procedimentos Administrativos e de Gestão Financeira do FGC, solicita-se apoio urgente em bens e serviços para _____ (**prontidão, resposta ou assistência humanitária**) por um período de _____ dias, com vista a salvaguardar a vida e a saúde da população afectadas pela emergência.

As tabelas abaixo apresentam o sumário da população afectada por distrito e província e as necessidades de bens e serviços requeridos pelo sector.

Tabela 1. População afectada

Província Afectada	Distritos Afectados	População afectada estimada
Província de _____	Distrito de _____	
	Distrito de _____	
Total Parcial		
Província de _____	Distrito de _____	
	Distrito de _____	
Total Parcial		
Total Global		

Tabela 2. Quantidade de Bens e Serviços necessários

Lista de Bens e serviços		
Designação de Bens	Número da Nota técnica	Total de beneficiários
Designação de serviços	Número da Nota técnica	Total de Beneficiários

Para diligência e recepção física dos bens e serviços solicitados pelo Sector designo os seguintes Quadros:

Nome do funcionário	Função	Telefone de contato pessoal	Endereço de armazém para entrega
1.			
2.			
3.			

* Indicar pelo menos 3 funcionários autorizados a receber os bens e serviços solicitados.

O/A (*Nome da instituição*) _____ compromete-se a enviar a V.Excia o relatório sobre o uso dos bens e serviços recebidos até 30 dias, contados a partir da data da comunicação do levantamento do Alerta pelo Governo.

Cordiais saudações.

O Titular do Sector

Anexo 5D - Modelo de Solicitação de Bens e Serviços ao FGC para prontidão pelas Instituições Subordinadas e Tuteladas

República de Moçambique

Ministério de _____

Instituto/Administração/Fundo/Secretariado _____

Ofício nº _____/Gabinete do Director Geral ou Secretário/Ministério/Ano _____ Local, Data

Assunto: Solicitação de apoio para prontidão/resposta às calamidades

Exmo. Senhor

Director Geral

Instituto Nacional de Gestão de Calamidades

No dia (dia) de (mês) do (ano) foi activado o alerta (laranja/vermelho) através do comunicado nº _____, com o qual o Fundo de Gestão de Calamidades (FGC) fica activado a fim de fornecer apoio para o reforço da prontidão e resposta à emergência na(s) Província(s) de _____.

Assim, ao abrigo do disposto no Artigo 19 do Manual dos Procedimentos Administrativos e de Gestão Financeira do FGC, solicita-se apoio urgente em bens e serviços para _____ (**prontidão**) por um período de _____ dias, com vista a salvaguardar a vida e a saúde da população e bens em risco de serem afectadas pela emergência.

As tabelas abaixo apresentam o sumário da população em risco de ser afectada por distrito e província e as necessidades de bens e serviços requeridos pelo sector.

Tabela 1. População em risco

Província em risco	Distritos em risco	População em risco
Província de _____	Distrito de _____	
	Distrito de _____	
Total Parcial		
Província de _____	Distrito de _____	
	Distrito de _____	
Total Parcial		
Total Global		

Tabela 2. Quantidade de Bens e Serviços necessários

Lista de Bens e serviços		
Designação de Bens	Número da Nota técnica	Total de beneficiários

Designação de serviços	Número da Nota técnica	Total de Beneficiários

Para diligência e recepção física dos bens e serviços solicitados pelo Sector designo os seguintes Quadros:

Nome do funcionário	Função	Telefone de contato pessoal	Endereço de armazém para entrega
1.			
2.			
3.			

* Indicar pelo menos 3 funcionários autorizados a receber os bens e serviços solicitados.

O/A (*Nome da instituição*) _____ compromete-se a enviar a V.Excia o relatório sobre o uso dos bens e serviços recebidos até 30 dias, contados a partir da data da comunicação do levantamento do Alerta pelo Governo.

Cordiais saudações.

O Titular do Sector

Anexo 6 - Modelo do plano anual de actividades e orçamento**Anexo 6A – Modelo para Elaboração do Plano Anual de Actividades e Orçamento
(em Novembro/Dezembro - Ano 0)*****Capítulo 1. Aspectos Gerais***

- 1.1 Previsão sazonal
- 1.2 Probabilidade de ocorrência de ameaças naturais
- 1.3 Estimativas dos prováveis impactos físicos, materiais e humanos
- 1.4 Medidas esperadas para o reforço da prontidão e resposta às calamidades
- 1.5 Estimativas dos custos globais da prontidão e resposta às calamidades

Capítulo 2. Actividades a serem financiadas pelo Fundo de Gestão de Calamidades

- 2.1 Plano de reforço da prontidão
- 2.2 Plano de contratação do seguro soberano
- 2.3 Plano de pré-posicionamento de bens e meios de resposta
- 2.4 Plano de contratação de bens e serviços para resposta à emergência
- 2.5 Plano de contratação de bens e serviços da Reserva Estratégica
- 2.6 Plano de aquisição de bens e serviços através da Reserva Extraordinária
- 2.7 Plano de acções de resposta à emergência
- 2.8 Plano de monitoria e avaliação de danos
- 2.9 Plano de revisão e actualização do Plano Anual de Actividades e do Orçamento
- 2.10 Plano de contratação da auditoria independente

Capítulo 3. Orçamento

- 3.1 Orçamento global por categorias
- 3.2 Orçamento para actividades de prontidão
- 3.3 Orçamento para contratação do seguro soberano
- 3.4 Orçamento para contratação de bens e serviços para resposta à emergência
- 3.5 Orçamento para contratação de bens e serviços da Reserva Estratégica
- 3.6 Orçamento para aquisição de bens e serviços através da Reserva Extraordinária
- 3.7 Orçamento para monitoria e avaliação de danos
- 3.8 Orçamento para contratação da auditoria independente

Capítulo 4. Considerações Finais

- 4.1 Os grandes desafios
- 4.2 Perspectivas para a revisão do Plano Anual de Actividades e Orçamento

Anexo 6B – Modelo para Revisão do Plano Anual de Actividades e Orçamento (em Junho - Ano 1)***Capítulo 1. Aspectos Gerais***

- 1.1 Balanço da situação meteorológica e hidrológica da época chuvosa e ciclónica (Janeiro-Março)
- 1.2 Principais ocorrências de ameaças naturais
- 1.3 Impactos físicos, materiais e humanos
- 1.4 Comparação dos impactos observados com o Plano de Contingência para o período Janeiro- Março
- 1.5 Custos globais de prontidão e resposta às calamidades

Capítulo 2. Actividades de Prontidão e Resposta às Calamidades financiadas pelo Fundo de Gestão de Calamidades

- 2.1 Medidas de reforço da prontidão
- 2.2 Contratação do seguro soberano
- 2.3 Pré-posicionamento de bens e meios de resposta
- 2.4 Contratação de bens e serviços para resposta à emergência
- 2.5 Contratação de bens e serviços com o Reserva Estratégica
- 2.6 Aquisição de bens e serviços com o Reserva Extraordinária
- 2.7 Acções de resposta às emergências declaradas e localizadas
- 2.7.1 Participação e contribuição dos Parceiros

Capítulo 3. Execução Orçamental

- 3.1 Execução do Orçamento global por categorias
- 3.2 Execução do Orçamento para actividades de prontidão
- 3.3 Execução do Orçamento para contratação do seguro soberano
- 3.4 Execução do Orçamento para contratação de bens e serviços para resposta à emergência
- 3.5 Execução do Orçamento para contratação de bens e serviços com o Reserva Estratégica

- 3.6 Execução do Orçamento para aquisição de bens e serviços com o Reserva Extraordinária
- 3.7 Execução do Orçamento para monitoria e avaliação de danos
- 3.8 Execução do Orçamento para contratação da auditoria independente
- 3.9 Execução da contribuição financeira dos Parceiros

Capítulo 4. Pressupostos para a Revisão do Plano Anual e Orçamento

- 4.1 Situação dos stocks de bens no final da época chuvosa por regiões
- 4.2 Situação das Reservas Estratégicas
- 4.3 Situação das Reservas Extraordinárias
- 4.4 Situação da insegurança alimentar e nutricional
- 4.5 Estimativa das necessidades e Orçamento até Dezembro

Capítulo 5. Plano de Actividades a serem financiadas pelo Fundo de Gestão de Calamidades

- 5.1 Plano de reposição de stocks para resposta à emergência
- 5.2 Plano de Execução do Plano de contratação de bens e serviços para resposta à emergência
- 5.3 Plano de monitoria

Capítulo 6. Orçamento Revisto

- 6.1 Orçamento global por categorias
- 6.2 Orçamento para aquisição de bens e serviços para resposta à emergência
- 6.3 Orçamento para aquisição de bens e serviços com a Reserva Estratégica
- 6.4 Orçamento para aquisição de bens e serviços com a Reserva Extraordinária
- 6.5 Investimento dos recursos do Fundo
- 6.6 Orçamento para actividades de monitoria e avaliação

Capítulo 7. Considerações Finais

- 7.1 Desafios e perspectivas até Dezembro

Anexo 6C. Modelo para Elaboração do Relatório Anual e Execução do Orçamento (em Janeiro/ Fevereiro - Ano 2)

Capítulo 1. Aspetos Gerais

- 1.1 Balanço da situação meteorológica e hidrológica (Janeiro-Dezembro)
- 1.2 Principais ocorrências de calamidades
- 1.3 Impactos físicos, materiais e humanos
- 1.4 Comparação dos impactos observados com o Plano de Contingência para o período Janeiro - Dezembro
- 1.5 Custos globais de prontidão e resposta às calamidades

Capítulo 2. Actividades de Prontidão e Resposta às Calamidades financiadas pelo Fundo de Gestão de Calamidades

- 2.1 Medidas de reforço da prontidão
- 2.2 Contratação do seguro soberano
- 2.3 Pré-posicionamento de bens e meios de resposta
- 2.4 Contratação de bens e serviços para resposta à emergência
- 2.5 Contratação de bens e serviços com o Reserva Estratégica
- 2.6 Aquisição de bens e serviços com o Reserva Extraordinária
- 2.7 Acções de resposta às emergências declaradas e localizadas
- 2.7.1 Participação e contribuição dos Parceiros
- 2.8 Monitoria e avaliação de danos
- 2.9 Revisão e actualização do Plano Anual e do Orçamento
- 2.10 Auditoria independente
- 2.11 Sumário das constatações do Relatório de Auditoria do ano anterior
- 2.12 Situação geral dos stocks de emergência por regiões

Capítulo 3. Execução Orçamental

- 3.1 Execução do Orçamento global por categorias e saldos
- 3.2 Execução do Orçamento para actividades de prontidão
- 3.3 Execução do Orçamento para contratação do seguro soberano
- 3.4 Execução do Orçamento para contratação de bens e serviços para resposta à emergência
- 3.5 Execução do Orçamento para contratação de bens e serviços da Reserva Estratégica
- 3.6 Execução do Orçamento para aquisição de bens e serviços com a Reserva Extraordinária
- 3.7 Execução do Orçamento para monitoria e avaliação de danos

- 3.8 Execução do Orçamento para contratação da auditoria independente
- 3.9 Investimento dos recursos do Fundo
- 3.10 Execução da contribuição financeira dos Parceiros

Capítulo 4. Considerações Finais

- 4.1 Lições aprendidas: prontidão, resposta, contratação, gestão dos contratos, do orçamento e uso das Reservas Estratégica e Extraordinária
- 4.2 Desafios para o ano em curso: prontidão, resposta, contratação, gestão dos contratos e do orçamento