

Visto
A Directora Geral



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

República de Moçambique

MINISTÉRIO DO GÉNERO, CRIANÇA E ACÇÃO SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE ACÇÃO SOCIAL, IP



PLANO DE MONITORIA E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE SEGURANÇA SOCIAL BÁSICA

*Documento de orientação para a execução de monitoria e avaliação
dos Programas de Segurança Social Básica*

Maputo, Setembro de 2020

FICHA TÉCNICA

Título: Plano de Monitoria dos Programas de Segurança Social
Básica

Editor: Instituto Nacional de Acção Social

Direcção: Maria da Glória Bernardo Siaca
Estevão Salvador Mondlane

Produção: Departamento de Planificação e Estatística (DPE)

Coordenação: Issufo Omar (INAS, IP) & Rubén Vicente (OIT)

Elaboração: Carla Macamo, Chessira Malôa, Geral Bazo, Gito Mataba, Hélder Naene, Miguel Maússe, Olga Machume e Vanádio Monteiro (OIT).

Revisão: Geral Bazo, Gito Mataba e Vanádio Monteiro (OIT)

Colaboração: Carlota Tomucene, Dominigos Tomo, Olívia Faite, Ivan Langa, Denise Monteiro (OIT) e Rob Bakker.

Grafismo: Repartição de Planificação e Estatística (RPE)

Aprovação: Conselho Consultivo do INAS

Impressão: Secretaria do INAS

Tiragem: 100 Exemplares

Difusão: Instituto Nacional de Acção Social



Apoio Técnico e Financeiro:



Versão 3.0 - Maputo, Setembro de 2020

INDICE

FICHA TÉCNICA	2
SUMÁRIO EXECUTIVO	4
Acrónimos.....	6
1. INTRODUÇÃO	8
2. Objectivos	8
2.1.1 Geral.....	8
2.1.2 Específicos	8
3. Etapas do Processo de Monitoria e Avaliação dos Programas da ENSSBII	9
4. MONITORIA DOS PROCESSOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DA ENSSBII	10
4.1. MONITORIA & AVALIAÇÃO NO INAS.....	11
4.2.QUADRO DE M&A DE SEGURANÇA SOCIAL BÁSICA.....	13
5. PROGRAMA APOIO SOCIAL DIRECTO	16
5.1 PASD-Resumo da Componente de Apoio Multiforme	17
5.3. PASD- PE RESUMO.....	23
5.4 Pagamento Terceirizado do PASD-PE	25
5.4.1 Funcionamento.....	25
5.4.2.Indicadores PASD-PE.....	26
5.4.3. Indicadores PASD-PE COVI-19.....	29
6. PROGRAMA SUBSÍDIO SOCIAL BÁSICO	32
6.1. Pagamento Terceirizado do PSSB	33
6.2. PSSB - Sumário	34
6.3.PSSB e PSSB-SC- Tabela de Indicadores	37
7. PROGRAMA ACÇÃO SOCIAL PRODUTIVA	41
7.1.PASP - Sumário	42
7.2. PASP - Tabela de Indicadores	44
8.PROGRAMA DE ATENDIMENTO EM UNIDADES SOCIAIS	47
8.1. Indicadores-Infantário.....	48
8.2 Indicadores-Centro Aberto.....	49
9. Acções de Seguimento e responsabilidades.....	51
9.1 Actividades propostas	52
Anexo I – Impacto Orçamental.....	54

SUMÁRIO EXECUTIVO

O presente documento foi desenvolvido pela equipa técnica do Instituto Nacional de Acção Social (INAS), com apoio técnico e financeiro da Organização Internacional do Trabalho (OIT) como resultado de acções promovidas pelo Sector no desenvolvimento e implantação de um modelo prático, eficiente e eficaz de Monitoria e Avaliação para os programas de Segurança Social Básica.

O Plano de Monitoria e Avaliação dos programas de segurança social básica geridos pelo INAS obedece à Acção Estratégica número 33 do Plano Operacional da ENSSB 2016-2024, que visa “Operacionalizar o novo Sistema de Monitoria e Avaliação (M&A) do INAS e concluir o desenvolvimento de um sistema de M&A mais abrangente para o Subsistema de Segurança Social Básica”.

Neste contexto, e à luz do Decreto 63/2018 de 26 de Junho, o INAS, IP criou na sua estrutura orgânica a Repartição Central de Monitoria e Avaliação para reforçar a sua capacidade ao nível nacional.

As acções que culminaram com a elaboração do plano obedeceram uma metodologia prática e objectiva na medida que além de promoção de sessões de formação, sessões de debate e definição de quadros de monitoria e avaliação, foi também realizado um estudo ou análise que permitiu a definição de um *RoadMap* de M&E para os Programas de Segurança Social Básica implementados pelo Instituto Nacional de Acção Social.

Como o presente documento consolida-se assim um instrumento unificado para guiar de forma prática as acções de M&A de todos Programas de Segurança Social Básica implementados pelo INAS até 2024.

Este documento foi igualmente inspirado no modelo de Sistema de M&A do curriculum TRANSFORM¹, o que permitiu não só a definição do modelo apresentado no presente documento, mas também contribuiu consideravelmente na definição de uma periodicidade de

¹TRANSFORM Curriculum de Aprendizagem, Liderança e Transformação sobre a Construção e Gestão de Bases de Protecção Social em África. <https://socialprotection.org/transform>

revisão e melhoria do modelo, atendendo ao facto do presente modelo ser novo para o INAS tanto ao nível central como a nível das Delegações.

O presente plano, aborda de forma detalhada a M&A os indicadores inerentes a cadeia de processos incluindo o pagamento terceirizado das transferências monetárias no PASD-PE e do PSSB incluindo a componente PSSB-SC tendo em conta todas fases de implementação.

Acrónimos

CC	Conselho Consultivo
CLPS	Comités Locais de Protecção Social
DAS	Departamento de Assistência Social
DAF	Departamento de Administração e Finanças
DGINAS	Direcção Geral do Instituto Nacional de Acção Social
DPD	Departamento de Programas de Desenvolvimento
DPE	Departamento de Planificação e Estatística
ENSSB	Estratégia Nacional Segurança Social Básica
e-INAS	Sistema de Gestão de Beneficiários
INAS	Instituto Nacional de Acção Social
MCI	Monitoria Comunitária Independente
M&A	Monitoria e Avaliação
MGCAS	Ministério do Género, Criança e Acção Social
OE	Orçamento do Estado
OIT	Organização Internacional do Trabalho
PSCM-PS	Plataforma da Sociedade Civil Moçambicana para Protecção Social
PASD	Programa Apoio Social Directo
PASD-PE	Programa Apoio Social Directo componente de Pós Emergência
PASP	Programa Acção Social Produtiva
PES	Plano Económico e Social
ProSAS	Programa Serviços de Acção Social
PSSB	Programa Subsídio Social Básico
PSP	Provedor de Serviços de Pagamento
PSSB-SC	Programa Subsídio Social Básico

PQG	Plano Quinquenal do Governo
RPE	Repartição de Planificação, Estatística
RTICI	Repartição de Tecnologia de Informação, Comunicação e Imagem
TIC	Tecnologia de Informação de Comunicação
SISTAFE	Sistema de Administração de Finanças do Estado
UNICEF	<i>United Nations Children's Fund</i> – Fundação das Nações Unidas para Infância
VS	Versus

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Nacional de Acção Social tem vindo a implementar programas de segurança social básica a nível nacional e a aperfeiçoar ao longo dos anos o sistema de administração no que se refere aos processos de identificação, determinação de elegibilidade, inscrição, pagamentos, gestão de caso e comunicação. Á luz do Decreto 47/2018 de 6 de Agosto, a implementação dos Programas de Assistência Social passou a contar com o sector privado através da terciarização do pagamento nas províncias de Gaza e de Nampula.

Dada necessidade de recolha e análise regular de dados e informação para apoiar a tomada de decisão baseada em evidências e assegurar uma melhor prestação de contas, bem como fornecer as bases para a avaliação e aprendizagem, foi concebido este documento.

O presente plano visa também a harmonização de estatísticas fiáveis referentes a cobertura e outras etapas no ciclo de implementação dos programas de segurança social básica.

2. Objectivos

2.1.1 Geral

Definir, responder e orientar os processos previstos na gestão dos programas, a partir da mensuração e qualificação de cada etapa do processo de implementação, assim como fazer o acompanhamento do progresso e do desempenho das actividades definidas no processo de planificação a nível do subsistema de segurança social básica.

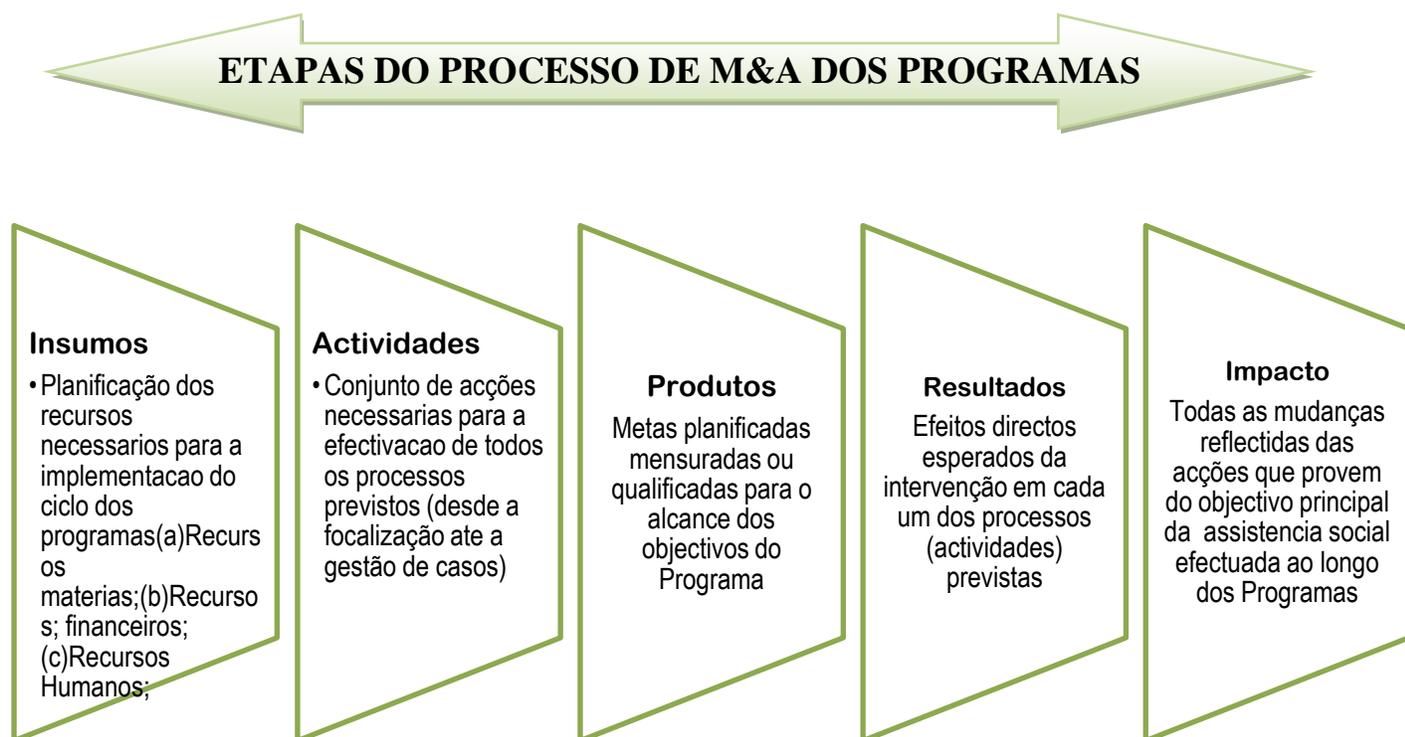
2.1.2 Específicos

- Garantir que os recursos e as actividades estão a ser implementadas segundo o planeado e se as metas sobre os resultados estão a ser alcançadas ou não, indicando, ao mesmo tempo, as razões de sucesso e/ou insucesso das mesmas.
- Propor a introdução de soluções correctivas (na gestão dos problemas identificados) durante a implementação;

- Garantir que o pagamento aos beneficiários seja feito correctamente, no momento adequado e com a periodicidade devida, ao mesmo tempo que se minimize os custos administrativos tanto para os programas quanto para os beneficiários;

3. Etapas do Processo de Monitoria e Avaliação dos Programas da ENSSBII

A Monitoria dos Programas da ENSSBII irá seguir a sequência de etapas comumente usadas na M&A de processos. Contudo, a especificidade é que os resultados e os possíveis impactos sejam usados como evidências para o reforço das políticas que visam garantir uma maior cobertura dos Programas de Segurança Social Básica. Assim, de seguida são apresentadas as etapas com uma breve descrição dos processos que as caracterizam:



4. MONITORIA DOS PROCESSOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DA ENSSBII

À luz do Decreto 47/2018 de 6 de Agosto, a gestão e organização dos Programas de Segurança Social Básica é da responsabilidade do INAS baseado nos seguintes processos que constituem o sistema de Administração:

1. **Cobertura geográfica** – consiste na definição da estratégia de expansão de cada um dos programas, com uma metodologia transparente para a selecção territorial, atribuição de números de beneficiários, pelas Províncias, distritos e comunidades.
2. **Cadastro** – consiste na recolha de dados de indivíduos e seus respectivos agregados familiares, sobre as populações elegíveis, tendo em consideração os padrões de privacidade e confidencialidade para a protecção e utilização de informação colectada.
3. **Focalização** – consiste na identificação e definição da elegibilidade dos indivíduos e ou agregados familiares aos diversos programas de segurança social básica implementados pelo INAS.
4. **Inscrição** – consiste no registo de beneficiários (considerados previamente como elegíveis) aos diversos programas.
5. **Projectos**² – consiste no registo de projectos desenvolvidos durante os ciclos de implementação do Programa Acção Social Produtiva.
6. **Pagamento** – consiste na execução de actividades que garantem a execução das transferências dos subsídios aos beneficiários de forma regular, transparente e credível.
7. **Funcionamento**³ – consiste na execução de operações e ou actividades de operacionalização das unidades sociais do INAS.
8. **Planificação** – consiste na execução de actividades de elaboração de planos de expansão, de colecta de dados (cadastro), de inscrição e de pagamentos.
9. **Comunicação** – consiste na execução de actividade de divulgação/sensibilização a nível comunitários (liderança comunitária e comunidade), beneficiários, potenciais

²A somente para o programa acção social produtiva.

³Aplicável somente para o Programa Atendimento em Unidades Sociais (PAUS)

beneficiários na lista de espera, entre outros intervenientes do processo de implementação dos programas de segurança social básica não contributiva.

10. **Gestão de casos, Queixas & Reclamações** – consiste na disponibilização de janela de contacto com os beneficiários afim de mesmos poderem executar o registo de mudanças de agregado familiar que afectem a sua elegibilidade, apresentação de queixas e reclamações, bem como, as felicitações pela boa prestação de serviço.
11. **e-INAS** – ferramenta principal para o suporte na execução das actividades referentes aos processos, acima definidos.
12. **Monitoria & Avaliação** – consiste na integração das acções de implementação dos programas de segurança social básica, de forma, prestar apoio na tomada de decisão e melhoria do sistema de segurança social básica com base nas lições aprendidas.

Os processos de gestão de casos, queixas & reclamação, e_INAS e Monitoria & Avaliação, são classificados como sendo transversais, i.e., estão presentes em todos os restantes processos.



4.1. MONITORIA & AVALIAÇÃO NO INAS

O presente documento vem definir também o *modus operandi*⁴ dos processos inerentes à monitoria e avaliação que vão desde as operações ao nível das delegações ao nível central. Sendo que no presente capítulo especifica-se a responsabilidade da delegação assim como do órgão central a diferentes níveis, em diferentes actividades. É também definida a interacção e ou responsabilidade da Direcção Geral do INAS no presente processo, na perspectiva de conduzir o processo de implantação do presente plano bem como o uso dos resultados obtidos sob o processo de monitoria para a tomada de decisão

⁴*Modus operandi* (plural: *modio perandi*) é uma expressão em latim que significa "modo de operação". Utilizada para designar uma maneira de agir, operar ou executar uma actividade seguindo geralmente os mesmos procedimentos. Tratando esses procedimentos como se fossem códigos.

PROCESSO	INDICADOR(ES)	DE	RESPONSÁVEL
PROGRESSO			
1	APROVAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DO PLANO	1. Plano de M&A aprovado	DGINAS <ul style="list-style-type: none"> • Conselho Consultivo
		2. Plano de M&A disseminado	DPE <ul style="list-style-type: none"> • RTICI e RMA
2	DESENVOLVIMENTO /AJUSTE DE FERRAMENTAS DE COLECTA E ANALISE DE DADOS E MODELO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS	1. Formulários (caso aplicável) de colecta de dados e modelos de relatórios periódicos desenvolvidos	DPE <ul style="list-style-type: none"> • RMA
		2. e_INAS evoluído/ajustado segundo as necessidades do Plano M&A	DPE <ul style="list-style-type: none"> • RMA • RTICI
3	IMPLANTAÇÃO DE M&A NOS PROGRAMAS (PSSB, PASD, PASP) e PAGAMENTOS TERCIARIZADOS	1. Dados de 4 (quatro) meses consecutivos submetidos por todas delegações	Delegações INAS - UMA <ul style="list-style-type: none"> • Delegado • RPE
		2. Dados aprovados e validados pelo DPE	DPE <ul style="list-style-type: none"> • RMA
		3. <i>Relatório mensal</i> ⁵ submetido a DGINAS	DPE <ul style="list-style-type: none"> • RMA
		4. Recomendações avaliadas e aprovadas	DGINAS <ul style="list-style-type: none"> • Conselho Consultivo

O presente quadro de actividades e responsabilidades é aplicável somente para o período inicial de implantação da M&A no INAS, sendo que, deverá se revisto após a harmonização e

⁵ O presente relatório, deve ser baseado em modelo a desenvolver a quando do desenvolvimento das ferramentas de colecta de dados e relatórios periódicos após a aprovação do presente plano. Este modelo deverá apresentar um Quadro dos indicadores definidos, lições aprendidas e recomendações de revisão do presenta plano assim como as práticas do programa de acordo com os resultados obtidos.

implementação a todos níveis do processo de M&A e, estima-se que para o seu cumprimento integral, o INAS irá precisar de 6 a 12 meses consecutivos em pleno exercício da M&A.

4.2. QUADRO DE M&A DE SEGURANÇA SOCIAL BÁSICA

Pretende-se no presente capítulo, efectuar a exposição de quadro lógico, quadro este que orienta a Monitoria e Avaliação da segurança social não contributiva, guiada pela ENSSB 2016-2024. Nos mesmos, são apresentados os objectivos, impacto, resultados, as actividades, bem como as suas respectivas premissas, meios de verificação e riscos. O presente quadro lógico é definido na perspectiva de ser um instrumento estratégico para avaliação de impacto da implementação dos programas e respectivas actividades, a fim de permitir a verificação do resultado da soma dos esforços apurando se a mesma é suficiente para o alcance do desejado.

Uma vez que o presente plano é dinâmico⁶, o quadro abaixo, esta sujeito a mudanças e melhorias para melhor adequação dos elementos estratégicos da segurança social não contributiva e assim como para o melhor desenvolvimento de um sistema eficiente e eficaz de M&A de programas de segurança social não-contributiva.

⁶ Instrumento sujeito a mudanças evolutivas e correctivas, a medida que se registar aprendizado a partir da experiência, obtida ao longo da sua implementação.

OBJETIVO	SUMÁRIO	INDICADOR(es)	MEIO(s) DE VERIFICAÇÃO	RISCO(s)/PREMISSA(s)
	1. Reforçar o nível de consumo e a resiliência das camadas pobres e vulneráveis	<ul style="list-style-type: none"> • Redução da incidência da pobreza nos AF beneficiários de PSSB (%) • Número de beneficiários de segurança social básica 	<ul style="list-style-type: none"> • IOF/Avaliação de pobreza • Estudo do impacto dos programas de segurança social básica 	
IMPACTO	1. Redução do índice de Pobreza 2. Redução da Vulnerabilidade do AF		<ul style="list-style-type: none"> • Relatório Balanço do PES do INAS/ MGCAS • IOF/Avaliação de pobreza 	
RESULTADOS	Aumento da taxa de agregados familiares pobres e vulneráveis beneficiando de segurança social básica			
ACTIVIDADES	1. Assegurar a revisão e aplicação dos novos critérios de elegibilidade em função dos novos subsídios; 2. Garantir o alargamento da definição dos grupos alvo do PSSB para atender as pessoas permanentemente acamadas; 3. Assegurar o alcance da cobertura de pelo menos 62% de pessoas idosas elegíveis ao subsídio do idoso; 4. Fazer o acompanhamento no	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de novos critérios de elegibilidade; • Revisão do grupo alvo; • Perfil de beneficiários; 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório Trimestrais de Balanço do PES do INAS / MGCAS 	

desenho e aprovação do subsídio para crianças dos 0 a 2 anos e os procedimentos de implementação;

5. Efectuar o acompanhamento da implementação do subsídio para crianças dos 0 a 2 anos, inicialmente em pequena escala e realizar uma análise do impacto e eficiência operacional, visando a elaboração de um plano de expansão;
6. Assegurar o alcance da cobertura de pelo menos, 49% das crianças e adultos em idade activa com deficiência ou doença crónica e degenerativas elegíveis.

5. PROGRAMA APOIO SOCIAL DIRECTO

Consiste em transferências sociais pontuais ou prolongadas, por tempo determinado, na forma de apoio multiforme, para fazer face a choques e a situações diversificadas de emergência que afectam as pessoas ou os agregados familiares. Tem como objectivo prestar assistência pontual ou prolongada, por tempo determinado, à indivíduos ou agregados familiares em situação de pobreza e de vulnerabilidade afectados por choques e situações de emergência

Devido a sua natureza do programa, a M&A deve ser mais flexível e efectiva, de forma a medir o resultado e obter percepções sob os diversos choques (desde os mais comuns aos menos), a fim de proporcionar com base nas lições aprendidas a evolução do quadro de indicadores para o presente programa, com a criação de categorias específicas para cada tipo de choques e modelos mais específicos e precisos de apuramento de resultados e avaliação de impacto do presente programa, por outro lado propõe-se que tal actividade deve também alimentar o manual do programa, propondo desta forma, processos, procedimentos e instrumentos para implementação do presente programa.

O Programa Apoio Social Directo tem as seguintes componentes:

1. São Componentes do PASD, as seguintes:

a) O Apoio multiforme que compreende as seguintes categorias:

- i. Cabaz alimentar;
- ii. Meios de compensação;
- iii. Habitação;
- iv. Substitutos de leite materno, em situações de urgência, quando a mãe não poder amamentar; e
- v. Outros serviços.

b) Transferências sociais no contexto do Pós-Emergência que visam responder a situações de choques pontuais resultantes de calamidades, após a fase de apoio humanitário.

Os beneficiários das transferências sociais no contexto de pós-emergência podem cumulativamente receber em caso de necessidade, apoio multiforme da categoria ii (meios de compensação).

5.1 PASD-Resumo da Componente de Apoio Multiforme

NOME	PROGRAMA APOIO SOCIAL DIRETO – PASD Apoio Multiforme
TIPO DE SUBSÍDIO	Transferências sociais em espécie de diferentes tipos <ul style="list-style-type: none">a. Cabaz alimentarb. Meios de compensaçãoc. Habitaçãod. Substituto de leite maternoe. Outros serviços.
VALOR DO SUBSÍDIO	Cabaz alimentar calculado em função do tamanho de AF; Meios de compensação em função da necessidade específica à deficiência do indivíduo; Habitação para o AF; Substitutos de leite materno; (papas e leites); Outros serviços (Urnas, enxoval, e material escolar e uniforme em caso de extrema necessidade).
FREQUÊNCIA DE SUBSÍDIO	Mensal
DURAÇÃO DO SUBSÍDIO	Máxima: 12 meses
CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none">a) Pessoas com deficiência em situação de pobreza e de vulnerabilidade;b) Chefe de agregados familiares em situação de pobreza e de vulnerabilidade com incapacidade temporária para o trabalho;

	<p>c) Pessoas vivendo com HIV/SIDA em situação de pobreza e de vulnerabilidade e em tratamento anti-retroviral;</p> <p>d) Crianças em situação difícil precisando de apoio multiforme;</p>
AREAS DE ATUAÇÃO	<p>a) URBANA</p> <p>b) RURAL</p>
DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA ENTRADA NO PROGRAMA	<p>a) Bilhete de identidade para todos os membros do agregado familiar beneficiário após 6 meses da inscrição no programa;</p> <p>b) Certificação de doença ou deficiência emitido por uma unidade sanitária para novos membros em idade activa com situações clínicas que lhes incapacitam permanentemente ao trabalho.</p>
DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA MANUTENÇÃO NO PROGRAMA	<p>a) Bilhete de identidade para todos os membros do agregado familiar beneficiário após 6 meses da inscrição no programa;</p> <p>b) Certificação de doença ou deficiência emitido por uma unidade sanitária para novos membros em idade activa com situações clínicas que lhes incapacitam permanentemente ao trabalho</p> <p>c) Cópia de Certidão de óbito.</p>
POLÍTICA DE INATIVAÇÃO	<p>a) Mudança de residência para uma localidade onde o programa não está a atender beneficiários;</p> <p>b) Apoios pontuais (habitação, meios de compensação e outros serviços) a intervenção termina após a entrega e prolongados (cabaz alimentatr, subsitito de leite materno) cuja inativação depende da reavaliação da situação do</p>

	AF..
NÚMERO MÁXIMO DE TRANSFERÊNCIAS ACUMULADAS	Nenhuma Isto, significa que o PASD não pode ser pago com atrasos e não tem retroactivos.
DISTRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO	DELEGAÇÕES DO INAS

5.2 Indicadores PASD-Multiforme

Código	Indicador	Definição	Fonte de dado	Frequência	Responsável	Ação de Seguimento	Responsável pelo seguimento
COBERTURA GEOGRAFICA							
CB_001	% de AF vivendo em Distritos com maior incidência de Pobreza sem a componente de PASD-Multiforme	Rácio entre o total de AF vivendo em Distritos com maior incidência de pobreza e o total de AF em situação de pobreza no Distrito	e-INAS	Trimestral	Delegação/UMA	Identificar e priorizar os bairros mais pobres em cada unidade territorial	RAS
CB_002	% de Crianças em situação difícil cobertas por PASD-Multiforme por Distrito	Rácio entre o total de crianças em situação difícil atendidas e o total de crianças vulneráveis/ elegíveis ao PASD Multiforme por Distrito	e-INAS	Trimestral	Delegação/UMA	Identificar as crianças em situação difícil por distrito elegíveis ao PASD-Multiforme.	
CADASTRO							
CAD_011	% de Crianças em situação difícil precisando de apoio multiforme;	Número de crianças em situação difícil na lista de espera / Número total de candidatos por distrito	e-INAS	Trimestral	Delegação/UMA	Identificar e referenciar as crianças em situação difícil para o atendimento	RAS
CAD_012	% de AF chefiados por indivíduos acamados necessitando de Apoio Multiforme.	Número de AF chefiados por indivíduos acamados/ Número total de candidatos	e-INAS	Trimestral	Delegação/UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados integrantes na lista.	RAS
CAD_013	% de AF chefiados com pessoa com deficiência incapacitante	Número de AF chefiados por pessoa com deficiência incapacitante/ Número total de candidatos integrantes na lista espera	e-INAS	Trimestral	Delegação/UMA	Verificação e referenciar AF chefiadas por acamados integrantes na lista.	RAS
CAD_014	% de AF chefiados por pessoas idosas necessitando Apoio Multiforme	Número de AF chefiados por pessoa idosa / Número total de candidatos	e-INAS	Trimestral	Delegação/UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados integrantes na lista.	RAS
CAD_016	% de AF cujo chefe está temporariamente incapacitado necessitando do apoio multi-forme	Proporção de AF cujo chefe está temporariamente incapacitado em relação ao total dos candidatos integrantes na lista	e-INAS	Trimestral	Delegação/UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados na lista.	RAS

FOCALIZAÇÃO							
FOC_001	% de agregados familiares elegíveis ao programa	(Número de AF elegíveis/Total de AF candidatos da lista de espera	e-INAS	Semestral	Delegação/UMA	Verificar a elegibilidade dos candidatos na lista.	RAS
FOC_002	% de beneficiários que entendem critérios de elegibilidade do programa	Número de beneficiários que entendem os critérios de elegibilidade / Número total de beneficiários entrevistados	Inquéritos de supervisão	Semestral	Delegação/UMA	Disseminar sempre as mensagens sobre os critérios de elegibilidade e outras informações relevantes do programa.	RAS
INSCRIÇÃO							
INSGT_001	% de Crianças em situação difícil inscritas por Distrito ou unidade territorial para o apoio multiforme;	Número de criança em situação difícil inscritas / Número total de candidatos inscritos por distrito	e-INAS	Trimestral	Delegação UMA	Produção de relatório analítico da inscrição	RPE-Técnico de Monitoria
INSGT_002	Número de Pessoas com deficiência em situação de pobreza e de vulnerabilidade inscritos por Unidade territorial	Número de Pessoas com deficiência em situação de pobreza e de vulnerabilidade inscritos por unidade territorial	e-INAS	Trimestral	Delegação UMA	Identificar e priorizar das pessoas com deficiência	RAS
INSGT_003	Número de AF temporariamente incapacitados inscritos por distrito	Número total de AF temporariamente incapacitados por total de AF inscrito no Distrito	e-INAS	Trimestral	Delegação UMA	Apurar os AF temporariamente incapacitados inscritos ou não e as respectivas causas.	RAS
PAGAMENTO							
PGTTG_001	Número total de beneficiários que recebe Cabal Alimentar	Total de beneficiários que recebeu Cabaz alimentar	e-INAS	Trimestral	Delegação UMA	Verificar a qualidade e quantidade de Cabaz Alimentar	RPE -Técnica de informática
PGTTG_002	Percentagem de reclamações apresentadas pelos beneficiários sobre cabaz alimentar	Número de reclamações apresentadas pelo beneficiário por total das reclamações reportadas	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar a frequência de casos por tipo e local	RPE- Técnico de queixas reclamações
PGTTG_003	% de beneficiários que recebeu Meios de compensação	Número total de Beneficiários que recebeu meio de compensação por total de beneficiários do Programa	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar e reportar a Delegação os motivos de atraso.	RPE -TM

PGTTG_004	% beneficiários que recebeu outros serviços	Número total que recebeu outros serviços por número total de beneficiários do Programa	e-INAS	Bimesal	Delegação UMA	Registrar as causas de não pagamento por beneficiário	RAS
FINANCEIRO							
FIN_001	% de funds disponibilizado	Total do valor solicitado no e-Sistafe por total da dotação alocada	e-Sistafe	Bimesal	Delegação UMA	Verificar a requisição de fundos do e-inas e efetuar reconciliações	RAF/RPE
FIN_002	Valor total gasto por ciclo de pagamento	Valor total usado por ciclo de pagamento	eINAS	Bimesal	Delegação UMA	Verificar o número de beneficiários pagos.	RAF/RPE
FIN_003	Valor de custos operacionais	Valor total de custos administrativos por valor total do ciclo	e-Sistafe	Bimesal	Delegação UMA	Verificar a execução e reconciliações de relatórios.	RAF
FIN_004	% de funds destinados as transferências as AF	Valor usado no pagamento dos AF por valor total do ciclo de pagamento	e-INAS	Bimesal	Delegação UMA	Verificar o nível de execução.	RAF/RPE
FIN_005	% de remanescente do valor de Pagamento	Valor total de remanescente por valor ciclo de pagamento	PSP	Bimesal	Delegação UMA	Verificar o número de beneficiários, não pagos e reconciliação do relatórios de pagamento do RAS com o relatório do RAF.	RAF
FIN_006	Valor de Remanescente do Pagamento e depósito	Valor total de remanescente depositado no ciclo de pagamento	PSP	Bimesal	Delegação UMA	Verificar a conformidade do valor de remanescente depositado no banco	RAF

5.3. PASD- PE RESUMO

NOME	PROGRAMA APOIO SOCIAL DIRETO-PÓS EMERÊNCIA
TIPO DE SUBSÍDIO	Transferências monetárias no contexto do Pós-Emergência que visam responderem a situações de choques pontuais resultantes de calamidades, após a fase de apoio humanitário ou durante emergência.
VALOR DO SUBSÍDIO	1.500,00 – 2.500,00 MT por agregado familiar e por mês.
FREQUÊNCIA DE SUBSÍDIO	Bimensal
DURAÇÃO DO SUBSÍDIO	a) Máxima: 6-12 meses após início;
CRITÉRIO(S) DE ELEGIBILIDADE	<p>São agregados familiares, afectados por uma calamidade natural, e que receberam ajuda de emergência durante esse período;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenham recebido assistência do INCG durante o período de emergência; • Que sejam residentes na zona onde ocorreu a calamidade. • Mulheres Chefes de AF com crianças de 0-2anos; • Trabalhadores sazonais com renda abaixo de 100Mts diário; • Agregados familiares chefiados por idosos; • Mulheres chefes de AF com crianças menores de 12 anos, e/ou vivem com idosos, Pessoas com Deficiência, Doentes Crónicos degenerativo; • Chefe de AF permanentemente incapacitado para o trabalho; • Mulheres chefes de AF com mais de 5 dependentes; • Famílias de acolhimento
AREAS DE ACTUAÇÃO	<p>a) URBANA</p> <p>b) RURAL</p>

DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA ENTRADA NO PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> a. Bilhete de Identidade (BI); <ul style="list-style-type: none"> 1. Cartão de eleitor b. Passaporte; c. Carta de Condução; d. Cédula Pessoal; e. Certidão de Nascimento; f. Boletim de Nascimento; g. Declaração passada pelas autoridades locais.
CRITÉRIOS DE SAÍDA DOS BENEFICIÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> b) Mudança de residência para locais fora das áreas de implementação do programa; c) Ausência injustificada durante 2 pagamentos consecutivos; d) Encaminhamento dos beneficiários a outros programas e) Fim do período de vigência do programa
NÚMERO MÁXIMO DE TRANSFERÊNCIAS ACUMULADAS	2
INTERVENIENTES	<p>INGC -Fornece ao INAS as listas das pessoas afectadas pela calamidade</p> <p>INAS - Participa na avaliação rápida, priorização e inscrição dos beneficiários</p> <p>PSP – Inscrição biométrica e efectua as transferências monetárias.</p>
DISTRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO	INAS/ Provedores Serviços de Pagamentos

5.4 Pagamento Terceirizado do PASD-PE

A luz do Decreto 47/2018 de 6 de Agosto, o INAS, IP faz a gestão do sistema de pagamento que consiste na distribuição com sucesso dos montantes correcto de benefícios para pessoas elegíveis com regularidade, transparência e minimizando os custos tanto para o programa quanto para os beneficiários.

Na implementação dos Programas de Assistência Social, o INAS, IP conta com as intervenções das instituições religiosas, organizações não-governamentais, associações e sector privado através da terceirização.

O INAS, IP pretende avançar com a terceirização como forma de aumentar a eficácia do sistema e diminuir os custos administrativos, para melhorar o impacto. Assim, parte dos técnicos do INAS nas Delegações passarão a dedicar-se mais à actividades sociais para garantir a melhoria das condições de vida dos beneficiários, como é caso de visitas domiciliárias, apoio psicossocial, realizar palestras sobre temas importantes e gestão de casos.

O pagamento de subsídio para os beneficiários do PASD-PE COVID-19 pretende-se que seja efectuado através de contas móveis.

5.4.1 Funcionamento

O subsídio será transferido do INAS para contas de provedores de serviços de pagamento terceirizado e destas para os cartões dos beneficiários. Durante o processo de pagamento todos beneficiários passam por dupla verificação através de impressão digital para aferir os dados e receber explicações sobre como proceder com o uso de cartão nas caixas de pagamentos.

O provedor de serviço vai efectuar o pagamento em *off-line* bimensalmente nas datas, postos de pagamento e horários previamente definidos e comunicados aos beneficiários.

O pagamento de subsídio para os beneficiários do PASD-PE COVID-19 será processado no sistema e-INAS e encaminhado aos provedores de serviços, destes para os beneficiários. Do sistema e-INAS será carregada a informação de pagamento (nome do beneficiário, número de telefone e valor a pagar) para plataforma dos provedores e estes fazem o pagamento e envio dos mapas de pagamento no sistema e-INAS para efeitos de reconciliação.

5.4.2. Indicadores PASD-PE

Código	Indicador	Definição	Fonte de dado	Frequência	Responsável	Ação de Seguimento	Responsável pelo seguimento
COBERTURA GEOGRAFICA							
CB_001	% de cobertura por comunidade (em emergência ou pós-emergência)	Proporção das comunidades com PASD-PE implementado por potenciais comunidades na lista de espera (por distrito)	eINAS	Trimestral	Delegação UMA	Identificar as potências comunidades sem PASD-PE	RAS
CB_002	% de beneficiários inscritos segundo o plano de intervenção por Distrito	Número de beneficiários inscritos por Distrito	eINAS	Trimestral	Delegação UMA	Verificar os beneficiários inscritos	RAS
CB_003	Número de encontros de divulgação com membros de CLPS	Número de agregados familiares candidatos com documento de identificação / Número total de candidatos	Governo do distrito	Trimestral	Delegação UMA	Verificar e atualizar os registos de potenciais beneficiários do PASD-PE	RAS
CB_004	Número de CLPS funcionais por distrito	Número total de membros de CLPS por distrito	SDSMAS	Trimestral	Delegação UMA	Acompanhamento da funcionalidade dos CLPS	RAS
CADASTRO							
CAD_011	% de AF chefiados por crianças	Número de AF chefiados por criança candidatos / Número total de candidatos integrantes na lista de INGC	eINAS	Trimestral	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por criança integrantes na lista.	RAS
CAD_012	% de AF chefiados por indivíduos acamados	Número de AF chefiados por indivíduos acamados/ Número total de candidatos integrantes na lista de INGC	eINAS	Anual	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados integrantes na lista.	RAS
CAD_013	% de AF chefiados com pessoa com deficiência incapacitante	Número de AF chefiados por pessoa com deficiência incapacitante/ Número total de candidatos integrantes na lista de INGC	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados integrantes na lista.	RAS
CAD_014	% de AF chefiados por pessoas idosas	Números AF chefiados por pessoa idosa / Número total de candidatos integrantes na lista de INGC	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados integrantes na lista.	RAS
CAD_015	% de AF chefiados por mulheres com 5 ou mais crianças	Proporção de AF chefiados por mulheres com 5 ou mais crianças no total dos candidatos integrantes na lista de INGC	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados na lista.	RAS
CAD_016	% de AF cujo chefe está temporariamente incapacitado	Proporção de AF cujo chefe está temporariamente incapacitado em relação ao total dos candidatos integrantes na lista de INGC	e-INAS	Trimestral	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados na lista.	RAS
FOCALIZAÇÃO							
FOC_001	% de agregados familiares elegíveis ao programa	(Número de AF elegíveis/Total de AF candidatos da lista de INGC)	e-INAS	Semestral	Delegação UMA	Verificar a elegibilidade dos candidatos na lista.	RAS
FOC_002	% de beneficiários que entendem critérios de elegibilidade do programa	Número de beneficiários que entendem os critérios de elegibilidade / Número total de beneficiários entrevistados	Inquéritos de supervisão	Semestral	Delegação UMA	Disseminar sempre as mensagens sobre os critérios de elegibilidade e outras informações relevantes do programa.	RAS
INSCRIÇÃO							

INSGT_001	% de AF registados biometricamente pelo provedor segundo plano de inscrição do programa	Proporção de AF registados biometricamente em relação a meta planificada	PSP	Bimensal	PSP	Actualização de registo biométrico integrando a componente de género.	RPE-Técnico de Monitoria
INSGT_002	% de AF ausentes no acto de registo biométrico	Número total de AF ausentes sobre a meta planificada	PSP	Bimensal	PSP	Apurar os não inscritos e as respetivas causas.	RAS
PAGAMENTO							
PGTTG_001	Número total de beneficiários pagos pelo provedor em relação ao registado biometricamente	Total de beneficiários pagos	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Apurar o número de beneficiários	RPE -Técnico de informática
PGTTG_002	Percentagem de reclamações apresentadas pelos beneficiários sobre o pagamento	Número de reclamações apresentadas pelo beneficiário por total das reclamações reportadas	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar a frequência de casos por tipo e local	RPE-Técnico de queixas reclamações
PGTTG_003	Número de reclamações de atraso de pagamento reportados pelos beneficiários ao permanente	Número de reclamações apresentadas sobre atraso	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar e reportar a Delegação os motivos de atraso.	RPE -TM
PGTTG_004	Número total de beneficiários não pagos por diferentes motivos	Número total não pago	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Registrar as causas de não pagamento por beneficiário	RAS
PGTTG_005	Número de beneficiários que tiveram problemas de levantamento do subsídio durante o pagamento	Número total de beneficiários com problemas	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Registrar e reportar os casos de não pagamento	RAS
PGTTG_006	Número de beneficiários com dois subsídios acumulados	Beneficiários com subsídios de dois pagamentos efectuados	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Registrar e submeter ao RAF	RAS
PGTTG_007	Número de beneficiários que foram ao posto de pagamento por mais que uma vez para receber o seu subsídio	Beneficiários não pagos nas datas comunicadas	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Registrar e reclamar ao PSP	RAS
PGTTG_008	% de recebimento por beneficiário alternativo por posto de pagamento	Total de beneficiários com recebimentos alternativos por número total de beneficiários pagos	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Registrar e reclamar ao PSP	RAS
PGTTG_009	Número de relatório de pagamentos produzidos por ciclo de pagamento	Relatórios de pagamentos	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Verificar a informação sobre os beneficiários pagos	RAS
PGTTG_010	Relatórios entregues por PSP dentro de prazo estabelecido.	Total de relatórios entregues dentro de prazo acordado	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Verificar o prazo e analisar o relatório do PSP	RPE
PGTTG_011	Número de técnicos do INAS envolvidos no processo de pagamento do provedor de serviço	Técnicos da Delegação do INAS envolvidos no processo de pagamento	Delegação-RRH	Bimensal	Delegação UMA	Verificar e reportar à Delegação e órgão central	RRH
PGTTG_012	% de novos beneficiários inscritos e pagos segundo o plano de expansão	(Numero de novos beneficiários inscritos + Numero de novos beneficiários pagos) por total dos agregados de expansão	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Verificar a elegibilidade dos novos beneficiários inscritos	RAS-
PGTTG_013	Número de reclamações de atraso de pagamento reportados pelos beneficiários	Provedor de serviço cumpre com horários de pagamento	Gestão de caso	Bimensal	Delegação UMA	Verificar, registar e reportar ao PSP e órgão central	RPE
PGTTG_014	Número de reclamações de falta de interacção entre o PSP e a Delegação reportadas	As actividades do processo de pagamento não coordenadas	Delegação	Bimensal	Delegação UMA	Verificar, registar e reportar ao PSP e órgão central	RPE
PGTTG_015	% de beneficiários que relatam receber o valor esperado	Número de beneficiários que receberam o valor esperado por total de beneficiários entrevistados	Monitoria independente	Anual	Delegação UMA		

PGTTG_016	% de beneficiários satisfeitos com o processo de pagamento	Proporção dos beneficiários satisfeitos por total dos beneficiários entrevistados	Monitoria independente	Anual	Delegação UMA		
FINANCEIRO							
FIN_002	% de funds disponibilizado	Total do valor solicitado no e-Sistafe por total da dotação alocada	e-Sistafe	Bimesal	Delegação UMA	Verificar a requisição de funds do e-inas.	RAF/RPE
FIN_002	Valor total gasto por ciclo de pagamento	Valor total usado por ciclo de pagamento	eINAS	Bimesal	Delegação UMA	Verificar o número de beneficiários pagos.	RAF/RPE
FIN_003	Valor de custos operacionais	Valor total de custos administrativos por valor total do ciclo	e-Sistafe	Bimesal	Delegação UMA	Verificar a execução.	RAF
FIN_004	% de funds destinados as transferências as AF	Valor usado no pagamento dos AF por valor total do ciclo de pagamento	eINAS	Bimesal	Delegação UMA	Verificar o nível de execução.	RAF/RPE
FIN_005	% de remanescente do valor de Pagamento	Valor total de remanescente por ciclo de pagamento	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Verificar o número de beneficiários não pagos	RAF/RPE
FIN_006	Valor de Remanescente do Pagamento e depósito	Valor total de remanescente depositado no ciclo de pagamento	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Verificar a conformidade do valor de remanescente depositado no banco	RAF

5.4.3. Indicadores PASD-PE COVI-19

Código	Indicador	Definição	Fonte de dado	Frequência	Responsavel	Ação de Seguimento	Responsavel
COBERTURA GEOGRAFICA							
CB_001	% de AF pobre cobertos por Distrito com PASD-PE COVID-19	Proporção de AF pobre cobertos por Distrito com PASD-PE COVID-19	e-INAS	Trimestral	Unidade de M&A Delegação	Identificar as potências AF pobres expostos a efeito da COVI-19	RAS
FOCALIZAÇÃO							
FOC_001	% de agregados familiares elegíveis por programa	(Número de AF elegíveis/Total de AF candidatos da lista de INCG	eINAS	Trimestral	Unidade de M&A Delegação	Verificar a elegibilidade dos candidatos na lista.	RAS
FOC_002	% de beneficiários que entendem critérios de elegibilidade do programa	Número de beneficiários que entendem os critérios de elegibilidade / Número total de beneficiários entrevistados	Inquéritos de supervisão	Trimestral	Unidade de M&A Delegação	Disseminar sempre as mensagens sobre os critérios de elegibilidade e outras informações relevantes do programa.	RAS
INSCRIÇÃO							
INSGT_001	% de AF inscritos por Distrito segundo plano de inscrição do PASD-PE-COVID 19	Proporção de AF rinscritos em relação a meta planificada por Distrito	e-INAS	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Distribuição de cartões dos beneficiários	RAS/ RPE-Técnico de Monitoria
Código	Indicador	Definição	Fonte de dado	Frequência	Responsavel	Ação de Seguimento	Responsavel
PAGAMENTO							
PGTTG_001	Número total de beneficiários pagos pelo provedor	Total de beneficiários pagos	e-INAS	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Apurar o número de beneficiários	RPE - Técnico de informática
PGTTG_002	Percentagem de reclamações apresentados pelos beneficiários sobre o pagamento	Número de reclamações apresentados pelo beneficiário por total das reclamações reportadas	e-INAS	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Verificar a frequência de casos por tipo e local	RPE – Técnico de queixas reclamações
PGTTG_003	Número de reclamações de atraso de pagamento reportados pelos beneficiários ao permanente	Número de reclamações apresentados sobre atraso	Gestão de Caso	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Verificar e reportar os motivos de atraso	RAS-RPE-Técnico de Monitoria

PGTTG_004	Número total de beneficiários não pagos por diferentes motivos	Número total não pago	PSP	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Registar as causas de não pagamento por beneficiário	RAS
PGTTG_006	Número de beneficiários que tiveram problemas de levantamento do subsídio durante o pagamento	Número total de beneficiários com problemas	Gestão de casos	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Registar e reportar os casos de não pagamento	RAS
PGTTG_007	Número de beneficiários com dois subsídios acumulados	Beneficiários com subsídios de dois pagamentos não efectuados	PSP	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Registar e submeter ao RAF	RAS
PGTTG_008	Número de beneficiários que foram ao posto de pagamento por mais que uma vez para receber o seu subsídio	Beneficiários não pagos nas datas comunicadas	e-INAS	Bimensal	UMA Delegação	Registar e reclamar ao PSP	RAS
PGTTG_009	% de recebimento por beneficiário alternativo por posto de pagamento	Total de beneficiários com recebimentos alternativos por número total de beneficiários pagos	PSP	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Registar e reclamar ao PSP	RAS
PGTTG_010	Número de relatório de pagamentos produzidos por ciclo de pagamento	Relatórios de pagamentos	PSP	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Verificar a informação sobre os beneficiários pagos	RAS
PGTTG_011	Relatórios entregues por PSP dentro de prazo estabelecido.	Total de relatórios entregues dentro de prazo acordado	PSP	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Verificar o prazo e analisar o relatório do PSP	RPE
PGTTG_012	Número de técnicos do INAS envolvidos no processo de pagamento do provedor de serviço	Técnicos da Delegação do INAS envolvidos no processo de pagamento	Delegação-RRH	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Verificar e reportar à Delegação e órgão central	RRH
PGTTG_013	Número de beneficiários que percorrem mais de 2 horas para posto de pagamento	Beneficiários que percorrem mais de 2 horas para o posto de pagamento	Gestao de caso	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Verificar a elegibilidade dos novos beneficiários inscritos	RAS-
PGTTG_014	Número de reclamações de atraso de pagamento reportados pelos beneficiários	Provedor de serviço cumpre com horários de pagamento	Gestão de caso	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Verificar, registar e reportar ao PSP e órgão central	RPE
PGTTG_015	Número de reclamações de falta de interacção entre o PSP e a Delegação reportadas	As actividades do processo de pagamento não coordenadas	Delegação-RPE/Provedor	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Verificar, registar e reportar ao PSP e órgão central	RPE

PGTTG_016	% de beneficiários que relatam receber o valor esperado	Número de beneficiários que receberam o valor esperado por total de beneficiários entrevistados	Monitoria independente	Semestral	Unidade de M&A Delegação	Seguimento	Delegação
PGTTG_017	% de beneficiários satisfeitos com o processo de pagamento	Proporção dos beneficiários satisfeitos por total dos beneficiários entrevistados	Monitoria independente	Trimestral	Unidade de M&A Delegação	Seguimento	Delegação
PGTTG_018	Número total de Beneficiários por posto de pagamento	Total dos beneficiários do Posto de Pagamento	e-INAS	Bimensal	Unidade de M&A Delegação	Verificação	
	Indicador	Definição	Fonte de dado	Frequência	Responsavel	Ação de Seguimento	Responsavel
FINANCEIRO							
FIN_002	% de fundos disponibilizados	Total do valor solicitado no e-Sistafe por total da dotação orçamental alocada	e-Sistafe	Trimestral	Unidade de M&A Delegação	Verificar a requisição de fundos e efectuar as reconciliações	RAF/RPE
FIN_002	Valor total gasto por ciclo de pagamento	Valor total usado por ciclo de pagamento	eINAS	trimestral	Unidade de M&A Delegação	Verificar o número de beneficiários pagos.	RAF/RPE
FIN_003	Valor de custos operacionais	Valor total de custos administrativos por valor total do ciclo	e-Sistafe	Trimestral	Unidade de M&A Delegação	Verificar a execução e produzir relatórios analíticos	RAF
FIN_004	% de fundos destinados as transferências as AF	Valor usado no pagamento dos AF por valor total do ciclo de pagamento	eINAS	Trimstral	Unidade de M&A Delegação	Verificar o nível de execução.	RAF/RPE
FIN_005	% de remanescente do valor de pagamentos	Valor total de remanescente por ciclo de pagamento	eINAS	Trimestral	Unidade de M&A Delegação	Verificar o número de beneficiários não pagos	RAF/RPE
FIN_007	Número de relatórios de execução financeira	Número de relatórios elaborados	eINAS	Trimestral	Unidade de M&A Delegação	Elaborados e submetidos os relatórios	RAF/RPE

6. PROGRAMA SUBSÍDIO SOCIAL BÁSICO

O Programa Subsídio Social Básico consiste em transferências monetárias regulares mensais, por tempo indeterminado visando reforçar o nível de consumo, autonomia e resiliência dos grupos da população que vivem em situação de pobreza e vulnerabilidade, bem como a melhoria da nutrição das crianças.

Tem como objectivo geral aumentar a capacidade de consumo das pessoas em situação de pobreza e de vulnerabilidade através de transferências monetárias. Os resultados esperados são a melhoria de bem-estar das pessoas idosas vulneráveis, das pessoas com deficiência, contribuir para a redução do risco de desnutrição crónica nas crianças, protecção familiar de crianças órfãs de ambos pais, desamparadas e/ou abandonadas e a melhoria das condições de vidas.

O PSSB é composto por seguintes componentes:

- a. O Subsídio para a Pessoa Idosa;
- b. O Subsídio para Pessoa com Deficiência;
- c. O Subsídio para a Criança;
- d. Subsídio para Pessoas com Doença Crónica e Degenerativa.

O Subsídio para a Criança compreende três subcomponentes, nomeadamente: Subsídio para Crianças de zero a dois anos de idade desnutrida ou em risco de desnutrição; Subsídio para Crianças chefes de agregados familiares; e Subsídio para Crianças órfãs que vivem em famílias em situação de pobreza e vulnerabilidade.

Para o presente programa, a definição de indicadores tem como o(s) seu(s) ponto(s) fraco(s), o estabelecimento de monitoria de focalização e de certa forma os pagamentos, na medida em que não esta definida ainda a abordagem de transição de focalização e transferência de subsídios da abordagem de agregado familiar para abordagem individual, processo actualmente em curso através da definição do novo Manual Operacional do PSSB, daí que recomenda-se desde já a revisão de tais indicadores (processos e actividades), do PSSB, a quando da definição de referida estratégia. Por outro lado, indicadores relacionados com as componentes de Pessoas com deficiência, Pessoas com doenças crónicas e Crianças, devem ser usados para a planificação do

início de operacionalização de tais componentes uma vez que as mesmas ainda não estão em implementação.

Assim, a Repartição de Monitoria e Avaliação responsável pela elaboração do Plano de irá atempadamente rever os indicadores do PSSB assim que o novo Manual Operacional esteja formalmente aprovado, o que se espera aconteça antes do fim de 2020.

6.1. Pagamento Terceirizado do PSSB

Como em outros programas, o INAS, IP vai avançar a título piloto com o pagamento terceirizado no PSSB para aumentar a eficácia do sistema e diminuir os custos administrativos e melhorar o impacto ao nível dos beneficiários.

Neste contexto, parte dos técnicos do INAS, IP nas Delegações passarão a dedicar-se mais à actividades sociais para garantir a melhoria das condições de vida dos beneficiários, como é caso de visitas domiciliárias, apoio psicossocial, realizar palestras sobre temas importantes, gestão de casos.

Todo beneficiário passará a ter um Cartão, tecnicamente preparado para comunicar-se com um leitor para o efeito concebido

O Provedor de Serviços de Pagamento passará a transferir o dinheiro para todos os beneficiários em formato electrónico, tendo em consideração a duas situações:

1. O beneficiário vai efectuar o levantamento do dinheiro num Agente de um posto fixo e que esteja ligado a PSP ou;
2. O beneficiário vai efectuar o levantamento do dinheiro num posto de pagamento móvel.

O beneficiário vai passar o seu Cartão de Subsídio pelo leitor e este dirá ao beneficiário quanto dinheiro ele tem a receber. Querendo, o beneficiário poderá levantar todo o dinheiro ou se preferir levantará uma parte deste, ficando o remanescente para outro dia. Entretanto, no caso dum posto móvel, o beneficiário terá que levantar todo o valor de uma única vez, pois para este tipo não existem condições técnicas de levantar em fases, uma vez que ocorrerá em offline enquanto no primeiro caso, será em online.

É importante, também, esclarecer que o cartão estará ligado ao número de telefone da operadora e a uma conta móvel do beneficiário. Se o beneficiário estiver numa zona com rede PSP, ele poderá usar o SIM Card e telefone como se fosse um levantamento da conta móvel.

6.2. PSSB - Sumário

NOME		PROGRAMA SUBSÍDIO SOCIAL BÁSICO – PSSB
TIPO DE SUBSÍDIO		DINHEIRO (TRANSFERÊNCIA MONETÁRIA) E CUIDADOS
VALOR DO SUBSÍDIO ⁷	DO	<p>O valor do subsídio é calculado com base no tamanho do agregado familiar, sendo assim:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O valor do subsídio é calculado para um máximo de 5 indivíduos dentro do agregado familiar; 2. Um agregado familiar composto por um indivíduo recebe o valor base; 3. Um agregado familiar composto por mais de um indivíduo, recebe o valor base, acrescido de 20% do valor base por cada membro do agregado familiar até o limite máximo de 4 pessoas adicionais. 4. O nível do subsídio base será determinado cada ano pelo INAS segundo a recomendação da ENSSB 2016-2024 que seja equivalente a 2/3 da linha da pobreza e revisto com base na inflação. 5. Valor Base é de 540 mt⁸
FREQUÊNCIA DE SUBSÍDIO	DE	MENSAL

⁷ Abordagem de cálculo a ser revista a quando do início da transição de subsídio baseado no Agregado Familiar para o subsídio individual

⁸ Sujeito a mudança anual, sendo que a sua dependência é sob o tamanho do envelope fiscal alocado para o sector de segurança social não contributiva.

DURAÇÃO DO SUBSÍDIO	DO	INDETERMINADO com exceção do subsídio da criança 0-2 anos que é de 24 meses.
CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	DE	<ul style="list-style-type: none"> a) Pessoa Idosa sem capacidade para o trabalho; b) Pessoa com Deficiência sem capacidade para o trabalho; c) A Pessoa com Doenças Crónicas e Degenerativas e permanentemente acamadas; d) Crianças de zero a dois anos de idade e) Crianças órfãs que vivem em famílias em situação de pobreza e vulnerabilidade; e f) Crianças órfãs chefiando agregado familiar com idade entre 14 e 18 anos com capacidade para gerir as transferências, de forma autónoma.
AREAS DE ATUAÇÃO		<ul style="list-style-type: none"> a) URBANA b) RURAL
DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA ENTRADA NO PROGRAMA	PARA NO	<ul style="list-style-type: none"> a) Documento de identificação válido para o Receptor Principal do subsídio e para o possível Receptor Substituto nomeado; b) Certificação de doença ou deficiência emitido por uma unidade sanitária para membros em idade activa com situações clínicas que lhes incapacitam permanentemente ao trabalho e que não possam ser avaliadas visualmente pelo técnico do INAS; c) Certificação de Matrícula para jovens estudantes
DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA MANUTENÇÃO NO PROGRAMA	PARA NO	<ul style="list-style-type: none"> a) Bilhete de identidade para todos os membros do agregado familiar beneficiário após 6 meses da inscrição no programa; b) Certificação de doença ou deficiência emitido por uma unidade sanitária para novos membros em idade activa com situações clínicas que lhes incapacitam permanentemente ao

		trabalho; c) Certificação de Matrícula para novos jovens estudantes.
POLÍTICA DE INATIVAÇÃO	DE	a) Mudança de residência para uma localidade onde o programa não está a atender beneficiários; b) Caso, um dos membros do agregado familiar atinge capacidade para trabalhar. Isto é, quando uma criança atinge 18 anos de idade; c) Caso um jovem estudante (do agregado familiar) deixa de frequentar uma instituição de ensino, d) Caso um novo membro adulto em idade activa com capacidade para o trabalho é incorporado no agregado familiar. <i>NOTA: Neste caso a inactivação é permanente.</i>
NÚMERO MÁXIMO DE TRANSFERÊNCIAS ACUMULADAS		2
DISTRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO	DE	DELEGAÇÕES DO INAS

6.3.PSSB e PSSB-SC- Tabela de Indicadores

#	Indicador	Definição	Fonte de dados	Frequência	Responsável	Ação de Seguimento	Responsavelpeleseguinto
COBERTURA GEOGRÁFICA							
CB_001	% de pessoas com mais de 60 anos cobertas por programa por distrito	Número de pessoas idosas no programa por número total de idosos existente no distrito	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Identificar as potências beneficiárias com idade superior a 60 anos no Distrito	RAS
CB_002	% de pessoas com deficiência cobertas por programa por Distrito	Número de pessoas com deficiência no programa por total potenciais existentes no distrito	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Identificar os potências beneficiários com deficiência no Distrito	RAS
CB_003	% de crianças 12-18 anos cobertas por programa por Distrito	Total de crianças no programa por total potenciais existentes no distrito	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Identificar os potências beneficiários com idade menor de 18 anos por distrito	RAS
CB_004	Número de encontros de divulgação com líderes locais	Número de agregados familiares candidatos com documento de identificação / Número total de candidatos	Governo do distrito	Anual	Delegação UMA	Verificar e actualizar o registo de potenciais beneficiários do PSSB	RAS
CB_005	% cobertura por comunidade	Número de beneficiários / Número de potenciais beneficiários na lista de espera (por comunidade)	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Acompanhamento da funcionalidade dos CLPS	RAS
CADASTRO							
CAD_001	% de AF chefiados por crianças	Número de AF chefiados por criança candidatos /Número total de candidatos	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por criança integrantes na lista.	RAS
CAD_002	% de AF chefiados por indivíduos acamados	Número de AF chefiados por indivíduos acamados/ Número total de candidatos	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados integrantes na lista.	RAS
CAD_003	% de AF chefiados com pessoa com deficiência incapacitante	Número de AF chefiados por pessoa com deficiência incapacitante/ Número total de candidatos integrantes na lista Espera	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados integrantes na lista.	RAS
CAD_004	% de AF chefiados por pessoas idosas	Número de AF chefiados por pessoa idosa /Número total de candidatos integrantes na lista espera	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados integrantes na lista.	RAS
CAD_005	% de AF chefiados por mulheres com 5 ou mais crianças	Proporção de AF chefiados por mulheres com 5 ou mais crianças no total dos candidatos integrantes na lista espera	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados na lista.	RAS

CAD_006	% de AF cujo chefe está temporariamente incapacitado	Proporção de AF cujo chefe está temporariamente incapacitado em relação ao total dos candidatos integrantes na lista espera	e-INAS	Trimestral	Delegação UMA	Verificação e referenciar de AF chefiadas por acamados na lista.	RAS
CAD_007	% de cuidadoras de crianças de 0-2 anos	Número de cuidadoras de crianças por total de Cuidadores candidatos	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Verificação nas necessidades de cuidados	RAS
CAD_008	% de Pessoa com doença crónica e degenerativa	Número de Pessoa com doença crónica e degenerativa por total de candidatos	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar elegibilidade do candidatos na lista.	RAS
FOCALIZAÇÃO							
FOC_002	% de agregados familiares elegíveis ao programa por distritos	(Número de AF elegíveis/Total de AF candidatos)	e-INAS	Trimestral	Delegação UMA	Verificar elegibilidade do candidatos na lista.	RAS
FOC_003	% de beneficiários que entendem critérios de elegibilidade do programa	Número de beneficiários que entendem os critérios de elegibilidade / Número total de beneficiários entrevistados	Inquéritos de supervisão	Anual			
FOC_004	% de beneficiários que concorda com "justiça/claridade" do processo de selecção e identificação	Número de beneficiários que concorda / Número total de beneficiários entrevistados	Inquéritos de supervisão	Anual			
FOC_005	% de beneficiários satisfeitos com o processo de selecção e identificação	Número de beneficiários que satisfeitos / Número total de beneficiários entrevistados	Inquéritos de supervisão	Anual			
FOC_006	% de beneficiários que cessaram após uma visita (mudança de estado de pobreza)	Número de beneficiários que cessaram após uma visita / Número total de beneficiários visitados	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Apurar o número de beneficiários	RPE -Tecnico de informatica
FOC_007	% de cuidadores das crianças de 0-2 anos por distrito	Proporção de cuidadores do total dos beneficiários por Distrito	e-INAS	Anual	Delegação UMA	Apurar o número de cuidadores por Distrito	RAS
INSCRIÇÃO							
INS_001	% de AF Chefiados por idosos inscritos segundo plano de inscrição	Número de AF Chefiados por idosos inscritos/Meta do programa	eI-NAS	No fim do exercício de inscrição	Delegação UMA	Apurar o número de idosos inscritos	RAS
INS_002	% de Cuidadores de crianças de 0-2 anos inscritos por distrito	Número de cuidadores de crianças de 0-2 anos inscritos/ Meta do programa	e-INAS	No fim do exercício de inscrição	Delegação UMA	Registrar e reportar os casos de cuidadores não inscritos	RAS
INS_003	% de pessoas com deficiência inscritos por Distrito	Número de pessoas com deficiência inscritos / Meta do programa	e-INAS	No fim do exercício de inscrição	Delegação UMA	Apurar o número de pessoas com deficiência inscritas	RAS
INAS_004	% de crianças de 12-18 anos inscritas no Programa por Distrito	Número de crianças de 12-18 anos inscritos / Meta do programa	e-INAS	No fim do exercício de inscrição	Delegação UMA	Registrar e reportar o número de crianças de 12-18 anos inscritos	RAS
INS_004	% de AF inscritos por Distrito com cartão de identificação do Beneficiário do INAS	Número total de AF inscritos sobre a meta planificada	e-INAS	Mensal	Delegação UMA	Registrar e submeter o pedido de atribuição a gestor de caso	RAS

INS_005	% de AF inscritos por Distrito com cartão do provedor (NFC/SIM Card)	Número total de AF ausentes sobre a meta planificada	e-INAS	Mensal	Delegação UMA	Registrar e encaminhar ao PSP	RAS
PAGAMENTO							
PGT_001	Número total de beneficiários por posto de pagamento	Total dos beneficiários do Posto de Pagamento	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar e reportar a RAF	RPE
PGT_002	Número total de transferências efectuadas para contas as móveis dos beneficiários	Número total de transferências efectuadas para as contas móveis dos beneficiários	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar e reconciliar o relatório de pagamento	RAS/RPE
PGT_003	Número de beneficiários que efectuaram pelo menos um levantamento na conta móvel	Beneficiários com levantamentos efectuados	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Analisar o relatório de PSP, reconciliar e reportar a INAS Central	RAS/RPE
PGT_004	Número de beneficiários que percorrem mais de 2 horas para posto de pagamento	Beneficiários que percorrem mais de 2 horas para o posto de pagamento	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar, registar e reportar ao PSP e órgão central	RPE/RAS
PGT_005	Número de beneficiários não pagos	Total de beneficiários que não foram pagos	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar, registar e reportar ao PSP e órgão central	RPE/RAS
PGT_006	Valor total não Pago	Total do valor que não foi colectado	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Apurar o valor e reportar a RAF	RAS
PGT_007	% de fundos disponibilizado	% do valor total disponível no e-Sistafe	e-Sistafe	Bimensal	Delegação UMA	Apurar e repórter a DAF	RAF
PGT_008	% de beneficiários não pagos no anterior pagamento	% de beneficiários não pagos no último pagamento	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Apurar os novos e antigos beneficiários não paga no último pagamento	RAS
PGT_009	Número total de beneficiários não pagos por diferentes motivos	Número total não pago	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar a requisição de fundos do e-INAS	RAF/RPE
PGT_010	Número de beneficiários que tiveram problemas de levantamento do subsídio durante o pagamento	Número total de beneficiários com problemas	Relatório e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar o número de beneficiários pagos.	RAF/RPE
PGT_011	% do beneficiário que recebe o pagamento no ponto de pagamento	Proporção de beneficiários pagos no posto de pagamento (Agentes de PSP)	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Verificar a execução.	RAF
PGT_012	% dos beneficiários que receberam pagamentos através da unidade de pagamento móvel	Proporção de beneficiários pagos no posto de pagamento por unidade móveis por total pagos	PSP	Bimensal	Delegação UMA	Verificar o nível de execução.	RAF/RPE
PGT_013	% de beneficiários que receberam o pagamento via PSP	Total de beneficiários que receberam via PSP pelo total de pagos	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar o número de beneficiários não pagos	RAF/RPE
PGT_014	% de beneficiários alternativo que levantaram o subsídio	Total beneficiários alternativos por total pagos	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Verificar a conformidade do valor de remanescente depositado no banco	RAF

PGT_015	% de subsídios pagos na residência de beneficiário	Número de Relatórios gerados	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Identificar os beneficiários acamados do Programa	RAS
PGT_016	Número de beneficiários com dois ou mais subsídios acumulados	Beneficiários com subsídios de dois ou mais pagamentos efectuados	e-INAS	Bimensal	Delegação UMA	Apurar o numero de beneficiários com dois ou mais subsídios acumulados	RAS
FINANCEIRO					Delegação UMA		
FIN_002	% de fundos disponibilizados	Total de valor solicitado no eSistafe por total da dotação orçamental alocada	e-Sistafe	Trimestral	Delegação UMA	Verificar a requisição de fundos e efectuar as reconciliações	RAF
FIN_002	Valor total gasto por ciclo de pagamento	Valor total usado por ciclo de pagamento	e-INAS	Bimesal	Delegação UMA	Verificar o número de beneficiários pagos.	RAF/
FIN_003	Valor de custos operacionais	Valor total de custos administrativos por valor total do ciclo	e-Sistafe	Trimestral	Delegação UMA	Verificar a execução e produzir relatórios analíticos	RAF
FIN_004	% de fundos destinados as transferências para os AF	Valor usado no pagamento dos AF por valor total do ciclo de pagamento	e-INAS	Bimesal	Delegação UMA	Verificar o nível de execução.	RAF

7. PROGRAMA ACÇÃO SOCIAL PRODUTIVA

Assim como os restantes programas, o Programa de Acção Social Produtiva, adiante designado PASP, tem como principal objectivo o aumento do nível de consumo dos agregados familiares beneficiários, assim como reduzir o risco de pobreza e vulnerabilidade, sendo que a presente aposta nos benefícios e investimentos na protecção ambiental e no reforço da capacidade produtiva e de autonomia económica dos beneficiários. O PASP consiste em transferências monetárias mensais direccionados a pessoas vivendo em situação de pobreza e vulnerabilidade, com capacidade para o trabalho, através da sua participação em trabalhos públicos, acompanhada de medidas complementares de reforço da sua autonomia económica. O PASP visa também a promover a inclusão socioeconómica de pessoas em situação de pobreza e de vulnerabilidade em idade activa com capacidade para o trabalho, incentivando assim o desenvolvimento de actividades geradoras de rendimento.

São componentes do PASP:

1. Trabalhos públicos que consiste na participação dos beneficiários em actividades de utilidade pública.
2. Apoio ao desenvolvimento de iniciativas de Geração de Rendimento que consiste na promoção de oportunidades de auto-sustento por via do auto-emprego para os beneficiários da componente de trabalhos públicos.

Neste documento são apresentados os indicadores da componente Trabalhos Públicos, mas em curso o trabalho para a segunda componente que serão incorporados em 2021, assim que esta componente esteja definida.

7.1.PASP - Sumário

NOME		PROGRAMA ACÇÃO SOCIAL PRODUTIVA - PASP
TIPO DE SUBSÍDIO		DINHEIRO (TRANSFERÊNCIAS MONETÁRIAS)
VALOR DO SUBSÍDIO	DO	1050 Mt
FREQUÊNCIA DE SUBSÍDIO	DE	MENSAL
DURAÇÃO DO SUBSÍDIO	DO	6 meses por ano durante 3 ANOS
CRITÉRIO(S) DE ELEGIBILIDADE	DE	<ul style="list-style-type: none"> a) Agregados familiares chefiados por mulheres; b) Agregados familiares com elevadas taxas de dependência; c) Agregados familiares com pessoas com deficiência não elegíveis ao PSSB-Subsídio por incapacidade; d) Agregados familiares com crianças;
AREAS DE ATUAÇÃO	DE	<ul style="list-style-type: none"> a) URBANA b) RURAL
DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA ENTRADA NO PROGRAMA	PARA NO	<ul style="list-style-type: none"> a) Documento de identificação válido para o receptor principal do subsídio e para o possível receptor substituto nomeado; b) Certificação de doença ou deficiência emitido por uma unidade sanitária para membros em idade activa com situações clínicas que lhes incapacitam permanentemente ao trabalho e que não possam ser avaliadas visualmente pelo técnico do INAS; c) Certificação de matrícula para jovens estudantes
DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA MANUTENÇÃO NO PROGRAMA	PARA NO	N/A
POLÍTICA DE	DE	<ul style="list-style-type: none"> a) Mudança de residência para uma localidade onde o

INATIVAÇÃO	<p>programa não está a atender beneficiários;</p> <p>b) Graduação do beneficiário</p>
NÚMERO MÁXIMO DE TRANSFERÊNCIAS ACUMULADAS	2
DISTRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO	DELEGAÇÕES DO INAS

7.2. PASP - Tabela de Indicadores

A componente de ADIGIR não foi abrangida na lista de indicadores abaixo descritos, não obstante, está em curso a sua definição e prevê-se que sejam incorporados em 2021.

#	Indicador	Definição	Fonte de dados	Frequência
COBERTURA GEOGRÁFICA				
CB_005	% de cobertura por comunidade (em emergência ou pós-emergência)	Número de comunidades com programa implementado na comunidade / Número de potenciais beneficiários na lista de espera (por comunidade)	eINAS	Anual
CB_006	% de novos beneficiários inscritos segundo o plano de intervenção	Número de beneficiários inscritos / Meta	eINAS	Anual
CB_007	Número de encontros de divulgação com líderes locais	Número de agregados familiares candidatos com documento de identificação / Número total de candidatos	Governo do distrito	Anual
CADASTRO				
CAD_011	% de Chefe de AF com bilhete de identidade	Número de agregados familiares candidatos com documento de identificação / Número total de candidatos	eINAS	Anual
CAD_017	% de Mulheres Chefe de AF	Número de Mulheres Chefe de AF / Número de total de AF	eINAS	Anual
CAD_014	% de Pessoas ou AF com pessoa com deficiência	Número de Pessoas ou AF com deficiência/ Número de total de AF	eINAS	Anual
CAD_018	Rácio médio de taxa dependência		eINAS	Anual
FOCALIZAÇÃO				
FOC_002	% de agregados familiares elegíveis ao programa	(Número de AF elegíveis/Total de AF candidatos)	eINAS	mensal
FOC_003	% de beneficiários que entendem critérios de elegibilidade do programa	Número de beneficiários que entendem os critérios de elegibilidade / Número total de beneficiários entrevistados	Inquéritos de supervisão	Trimestral
FOC_004	% de beneficiários que concorda com "justiça/claridade" do processo de selecção e identificação	Número de beneficiários que concorda / Número total de beneficiários entrevistados	Inquéritos de supervisão	Trimestral
FOC_005	% de beneficiários satisfeitos com o processo de selecção e identificação	Número de beneficiários que satisfeitos / Número total de beneficiários entrevistados	Inquéritos de supervisão	Trimestral
FOC_006	% de beneficiários que cessaram após uma visita	Número de beneficiários que cessaram após uma	eINAS	Anual

	(mudança de estado de pobreza)	visita / Número total de beneficiários visitados		
INSCRIÇÃO				
INS_001	% de AF inscritos segundo plano de inscrição do programa	Número de AF inscritos/Meta do programa	eINAS	No fim do exercício de inscrição
INS_002	% de beneficiários com cartão e caderneta	Número de beneficiários com cartão e caderneta /Número total de beneficiários do programa	INAS	Mensal
INS_003	Número de inscrições realizadas ao domicílio		eINAS	No fim do exercício de inscrição
INS_004	Número de reclamações ou recursos sobre a inscrição		eINAS	N/A
PROJECTO				
PROJ_001	Número de projectos no ciclo		Gestão de Projecto	Bimensal
PROJ_002	% de projectos de estrada	Número de projecto de estrada / Número de projectos do ciclo	Gestão de Projecto	Bimensal
PROJ_003	% de projectos de limpeza	Número de projecto de limpeza / Número de projectos do ciclo	Gestão de Projecto	Bimensal
PROJ_004	% de projectos agrários	Número de projecto de agrários / Número de projectos do ciclo	Gestão de Projecto	Bimensal
PROJ_005	% de projectos de artesanato	Número de projecto de artesanato / Número de projectos do ciclo	Gestão de Projecto	Bimensal
PROJ_006	Número médio de faltas (ausências)		eINAS	Bimensal
PAGAMENTO				
PGT_001	Número total de Beneficiários por posto de pagamento	Total dos beneficiários do Posto de Pagamento	e-INAS	Bimensal
PGT_002	Valor total a ser pago	Total dos beneficiários	e-INAS	Bimensal
PGT_003	Número de beneficiários pagos	Total de beneficiários que colectaram o subsídio	e-INAS	Bimensal
PGT_004	Valor total pago	Valor total pago pelos beneficiários	e-INAS	Bimensal
PGT_005	Número de beneficiários não pagos	Total de beneficiários que não foram pagos	e-INAS	Bimensal
PGT_006	Valor total não pago	Total do valor que não foi colectado	e-INAS	Bimensal
PGT_007	% de fundos disponibilizado	% do valor total disponível no e-Sistafe	e-SISTAFE	Bimensal
PGT_008	% de beneficiários não pagos no anterior pagamento	% de beneficiários não pagos no ultimo pagamento	e-INAS	Bimensal
PGT_009	Número de beneficiários não pagos por irregulares (morte, Excesso de faltas e Mudança de residência)	Total de Beneficiários irregulares (morte, Mudanças de residência e Excesso de faltas)	e-INAS	Bimensal
PGT_010	% de Povoações/Bairros pagos durante o período	Número total de distritos com programa implementado	Relatório e-INAS	Bimensal
PGT_011	% de beneficiários que receberam o pagamento via		e-INAS	Bimensal

	PSP			
PGT_012	% de Subsídios colectados pelo receptor alternativo		e-INAS	Bimensal

8.PROGRAMA DE ATENDIMENTO EM UNIDADES SOCIAIS

Programa de Atendimento em Unidades Sociais, adiante designado PAUS, consiste num conjunto de intervenções orientadas para o acolhimento ou assistência temporária ou permanente de pessoas desamparadas, ou vítimas da materialização dos riscos no ambiente familiar ou comunitário, sendo que uma unidade social é uma instituição de acolhimento e assistência temporária ou definitiva aos grupos alvo, que funcionam em regime aberto, fechado ou mesmo misto. O presente programa visa a prevenir e responder aos riscos de violações graves aos direitos sociais através de acolhimento e assistência institucional

8.1. Indicadores-Infantário

#	Indicador	Definição	Fonte de dados	Frequência	Responsável	Acção de Seguimento	Responsável
COBERTURA							
CB_001	Número de Infantários por Unidade territorial	Total de infantários por Distrito	Planilha de controlo de Unidades sociais	Anual	UMA Delegações	Gestão diária de US	Directora do Infantário
CB_002	Número de camas por infantário	Número de Infantários/ Número de Unidades sociais	Planilha de controlo de Unidades sociais	Anual			
CB_003	Número de utentes por infantário	Número total de utentes	Planilha de controlo de Unidades sociais	Anual			
CADASTRO							
CAD_001	% de utentes com deficiência	Total de utentes integrados por total existentes	Planilha de controlo de Unidades sociais	Mensal			
CAD_002	% de utentes com 12-18 anos de idade	Total de utentes de 12-18 anos no Infantário	Planilha de controlo de Unidades sociais	Mensal			
CAD_003	% de utentes crianças em processo de adopção	Total de utentes em processos de adopção por total de utentes do infantário	Planilha de controlo de Unidades sociais	Mensal			
CAD:004	% de utentes integradas nas famílias	Total de utentes integrados por total existentes	Planilha de controlo de Unidades sociais	Mensal			
FUNCIONAMENTO							
FUNC_001	% de fundos disponibilizados		Planilha de controle de Unidades sociais	Mensal			
FUNC_002	Valor total necessário para funcionamento	Total de valor solicitado no e-Sistafe por total da dotação orçamental alocada	e-Sistafe	Trimestral	RAF Delegação		
FUNC_003	% custo para o funcionamento mensal	Valor total para o funcionamento mensal	e-Sistafe	Trimestral	RAF Delegação	Verificar a execução e produzir relatórios analíticos	

FUNC_004	% de fundos disponibilizado	% do valor total disponível no e-SISTAFE	e-SISTAFE	Mensal			
FUNC_006	Valor de renda da unidade social (somente aplicável para centros de transito e centros abertos)		Planilha de controlo de Unidades sociais	Mensal			

8.2 Indicadores-Centro Aberto

#	Indicador	Definição	Fonte de dados	Frequência	Responsavel	Acção de Seguimento	Responsavel
COBERTURA							
CB_001	Número de Centros Aberto por Unidade territorial	Total de infantários por Distrito	Planilha de controlo de Unidades sociais	Anual	UMA Delegações	Gestãodiaria de US	Directora do Infantário
CB_002	Capacidade de Centro Aberto	Número total de Utentes/ Número de Centro Aberto	Planilha de controlo de Unidades sociais	Anual			
CB_003	Número de utentes por Centro Aberto	Número total de utentes	Planilha de controlo de Unidades sociais	Anual			
CADASTRO							
CAD_001	% de utentes com deficiência no Centro Aberto	Total de utentes integrados por total existentes	Planilha de controlo de Unidades sociais	Mensal			
CAD_002	% de utentes com 12-18 anos de idade no Centro Aberto	Total de crianças de 12-18 por total de utentes	Planilha de controlo de Unidades sociais	Mensal			
CAD_003	% de utentes crianças em processo de adopção	Total de utentes em processos de adopção por total de utentes da US	Planilha de controlo de Unidades sociais	Mensal			

CAD:004	% de utentes Orientadas e reunificadas	Total de utentes integrados por total existentes	Planilha de controle de Unidades sociais	Mensal			
FUNCIONAMENTO							
FUNC_001	% de fundos disponibilizados	Total de valor solicitado no e-Sistafe por total da dotação orçamental alocada	Planilha de controle de Unidades sociais	Mensal			
FUNC_002	Valor total necessário para funcionamento	Valor total usado para o funcionamento mensal	e-Sistafe	Trimestral	RAF Delegação		
FUNC_003	% Custo para o funcionamento mensal	Valor total para o funcionamento mensal	e-Sistafe	Trimestral	RAF Delegação	Verificar a execução e produzir relatórios analíticos	
FUNC_004	% de fundos disponibilizado	% do valor total disponível no e-SISTAFE	e-SISTAFE	Mensal			
FUNC_006	Valor de renda da unidade social (somente aplicável para centros de transito e centros abertos)		Planilha de controlo de Unidades sociais	Mensal			

9. Acções de Seguimento e responsabilidades

A luz do Decreto 63/2018 de 26 de Junho, o INAS, IP criou na sua estrutura orgânica a Repartição Central de Monitoria e Avaliação para reforçar a sua capacidade ao nível nacional. A Repartição de M&A subordina-se a Departamento de Planificação e Estatística (DPE) e tem entre outras funções as seguintes:

- a. Monitorar e avaliar a implementação dos planos e Programas do INAS em articulação com outras unidades orgânicas e Delegações;
- b. Elaborar e harmonizar os relatórios de balanço das actividades do INAS e propor medidas correctivas;
- c. Monitorar a execução do plano anual em coordenação com outros Departamentos e Delegações;
- d. Avaliar o impacto socioeconómico dos programas e projectos de desenvolvimento junto das comunidades beneficiárias;
- e. Assegurar a recolha sistemática da informação sobre os programas do INAS;
- f. Realizar estudos focalizados nos grupos alvos do INAS em articulação com as unidades orgânica e Delegações;

A implementação deste plano de M&A requer o trabalho de equipas Técnicas dos Departamentos, Repartições a todos níveis para analisar periodicamente a informação produzida no sistema e_INAS e por provedores de serviços de pagamento complementado com outras informações de trabalho de campo no ciclo de implementação de cada programa. Dada a necessidade de integração do Modulo de M&A no e_INAS, o DPE através de RAM a RTICI tem a responsabilidade a socializar os diferentes indicadores e através do apoio de parceiros analisar o modelo de negócio.

As equipas técnicas têm também a responsabilidade de incorporar na implementação dos programas as recomendações de M&A independente e comunitárias realizadas pela sociedade civil e outros actores comunitárias.

Ainda a luz do Decreto 63/2018 de 26 de Junho, as funções de M&A ao nível da Delegação são de responsabilidade a Repartição de Planificação e Estatística que em coordenação com outras unidades orgânicas deve constituir a Unidade de M&A.

A Unidade de Monitoria e Avaliação ao nível de cada Delegação tem a responsabilidade de operacionalizar o plano identificados os principais indicadores e as acções de seguinte de uma determinada unidade orgânica.

A Unidade de Monitoria e Avaliação tem a responsabilidade de elaborar relatórios de monitoria dos serviços prestados pelo PSP e propor modelos de recolha de dados e instrumentos que possam melhorar a transparência e processos de prestação de conta ao nível da sua zona de jurisdição.

9.1 Actividades propostas

São, de forma simplificada, realizadas no âmbito da Monitoria e Avaliação as actividades seguintes:

- a. Disseminação do Plano de M&A na província de Gaza.
- b. Acompanhamento de pagamento PSP na província de Gaza.
- c. Acções de seguimento pós pagamento PSP na província de Gaza.
- d. Acompanhamento PESe Apoio Técnico na província de Gaza.
- e. Disseminação do Plano de M&A na provincial de Nampula .
- f. Acompanhamento de pagamento na provincial de Nampula.
- g. Acções de seguimento pós-pagamento na província de Nampula.
- h. Apoio técnico na provincial de Nampula.
- i. Disseminação do plano nas restantes Delegações.

ANEXOS

Anexo I – Impacto Orçamental

Provincia	Delegacões	Técnicos	Nº dias	Ajudas de Custo por dia	Ajudas de Custo por Técnico	Passagens (b)	Km a Percorrer	Combustível Preço/litro	Quantidade Combustível	Preço Total Combustível (c)	Subtotal
Cabo Delgado	Pemba, Montepuez e Mocimboa da Praia	DRH A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00	750	63,00	112,5	7087,50	901087,50
		DRH B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
Niassa	Lichinga, Cuamba e Marrupa	DRH A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00	350	63,00	52,5	3307,50	897307,50
		DRH B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
Nampula	Nampula, Nacala, Angoche e Ribaué	DRH A	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00	800	63,00	120	7560,00	1081560,00
		DRH B	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE A	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE B	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS A	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS B	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
Zambezia	Quelimane, Mocuba	DRH A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00	680	63,00	102	6426,00	900426,00
		DRH B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					

	e Gurue	DPE A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
Tete	Tete, Moatize e Maravia	DRH A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00	850	63,00	127,5	8032,50	902032,50
		DRH B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
Manica	Chimoio e Barue	DRH A	14	6 000,00	84 000,00	35 000,00	570	63,00	85,5	5386,50	719386,50
		DRH B	14	6 000,00	84 000,00	35 000,00					
		DPE A	14	6 000,00	84 000,00	35 000,00					
		DPE B	14	6 000,00	84 000,00	35 000,00					
		DAS A	14	6 000,00	84 000,00	35 000,00					
		DAS B	14	6 000,00	84 000,00	35 000,00					
Sofala	Beira, Caia e Machanga	DRH A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00	570	63,00	85,5	5386,50	899386,50
		DRH B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
Inhambane	Inhambane, Maxixe e Vilankulo	DRH A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00	680	63,00	102	6426,00	900426,00
		DRH B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					

		DAS A	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS B	19	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
Gaza	Xai-Xai, ChiBUto , Chokwe e Chicuala cuala	DRH A	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00	350	63,00	52,5	3307,50	1077307,50
		DRH B	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE A	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DPE B	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS A	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
		DAS B	24	6 000,00	114 000,00	35 000,00					
Maputo	Cidade de Maputo, Matola e Manhiça	DRH A	15	6 000,00	90 000,00	0,00	80	63,00	40	2520,00	542520,00
		DRH B	15	6 000,00	90 000,00	0,00					
		DPE A	15	6 000,00	90 000,00	0,00					
		DPE B	15	6 000,00	90 000,00	0,00					
		DAS A	15	6 000,00	90 000,00	0,00					
		DAS B	15	6 000,00	90 000,00	0,00					
TOTAL				6 876 000,00	1 890 000,00				55440,00	8821440,00	
TOTAL GERAL				<u>8 821 440,00</u>							

A operacionalização das acções do plano de Monitoria do INAS planificadas para o ano 2020 vai custar 8,821,440.00 mil meticaís (oito milhões oitocentos e vinte um mil e quatrocentos e quarenta meticaís cuja actividades prioritizadas estão relacionadas a disseminação pelas Delegações e terciarização de pagamento do PASD-PE em Gaza, PSSB-PSSB SC e PASP em Nampula.

ORGANIGRAMA DO INAS CENTRAL

Director Geral

Director Geral Adjunto

Conselho de Direção

Conselho Fiscal

Conselho Consultivo

Departamento de Assistência Social

Departamento de Programas de Desenvolvimento

Departamento de Auditoria

Departamento de Administração e Finanças

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Planificação e Estatística

Repartição de Apoio Social

Repartição de Serviços Sociais

Repartição de Desenvolvimento de Projectos

Repartição de Promoção de Iniciativas de Geração de Rendimentos

Repartição de Contabilidade

Repartição de Património

Repartição de Administração e Gestão de Pessoal

Repartição de Formação

Repartição de Planificação e Estatística

Repartição de Tecnologias de Informação e Comunicação

Repartição de Monitoria e Avaliação

Secretaria-Geral

Delegações