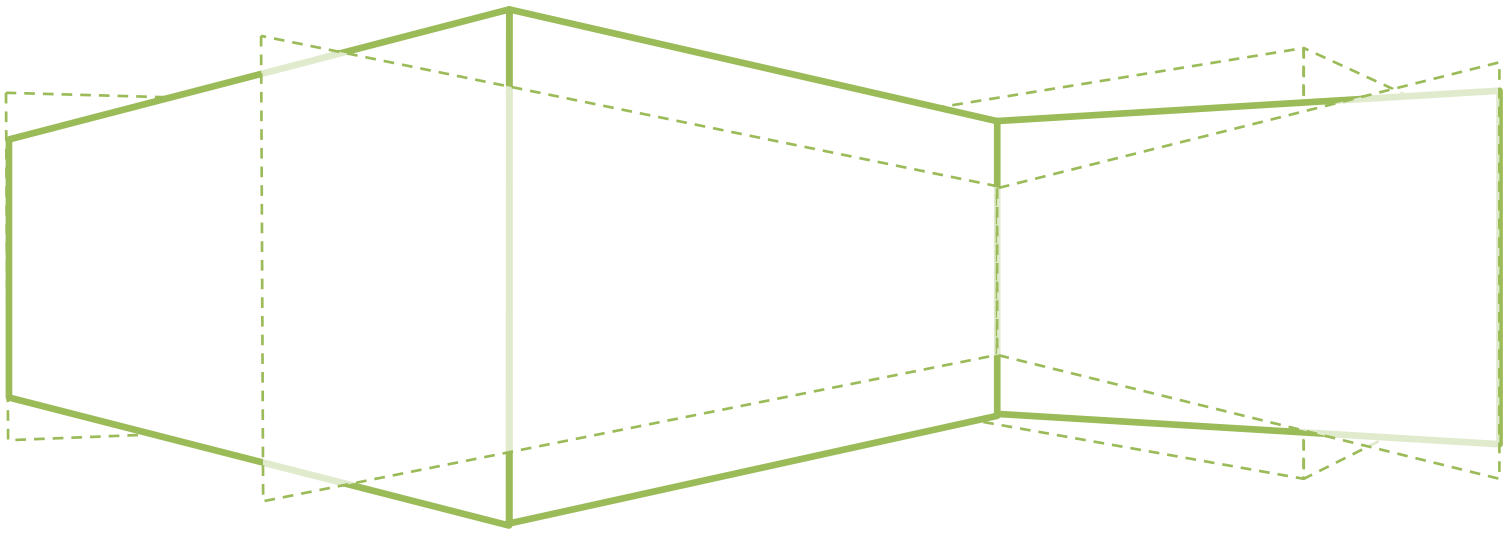
UNIVERSIDADE
EDUARDO
MONDLANE

Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros da Direcção de Logística e AprovisiOnamento

Maputo, Moçambique

Novembro de 2018

Draft



UEM – Universidade Eduardo Mondlane	
Direcção de Logística e Aprovisionamento - DLA	
Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros	
Aprovado por: Vice Reitor para Administração e Recursos,	Implementado em :

Draft

1. INTRODUÇÃO

Páginas

1.1. Âmbito *1*

1.2. Objectivo *1*

1.3. Referências *2*

1.4. Intervenientes e Responsabilidade *3*

1.5. Actualização e Manutenção do Manual *3*

Draft

1. Introdução

1.1. Âmbito

O presente manual abarca os aspectos mais importantes do funcionamento da área administrativa e financeira da Direcção de Logística e Aprovisionamento (DLA) da Universidade Eduardo Mondlane (UEM), nomeadamente:

- Gestão Orçamental;
- Contabilidade e Informação de Gestão;
- Tesouraria;
- Aprovisionamento;
- Património;
- Gestão de Recursos Humanos; e a
- Organização da área administrativa e financeira.

No ponto 4 são apresentadas as normas e procedimentos para cada um dos processos que constituem o Sistema de Gestão Financeira (SGF) da UEM. Pretende-se descrever de forma sintética a aplicação prática das normas constantes do Manual de Procedimentos do SGF na DLA.

As normas e procedimentos foram elaborados tomando em consideração que o processamento da informação será feito combinando o uso do Sistema Integrado de Gestão Financeira — SIGF e as folhas de cálculo.

1.2. Objectivo

Pretende-se que o presente manual seja um meio de formalização e divulgação das normas e regras de funcionamento da área administrativa e financeira da DLA, visando alcançar os seguintes objectivos:

- Articulação com o Manual de Procedimentos do SGF da UEM;
- Definição de funções e responsabilidades da área administrativa e financeira da DLA;
- Apropriada segregação de funções entre os diversos elementos afectos à área administrativa e financeira da DLA;

Draft

- Regulamentar os mecanismos de articulação da área administrativa e financeira da DLA com a Direcção de Finanças, a Direcção de Recursos Humanos, Direcção de Administração do Património e Desenvolvimento Institucional e o Gabinete de Auditoria Interna sem prejuízo de articulação com outras unidades orgânicas;
- Salvaguarda dos activos financeiros da UEM;
- Garantir a fiabilidade da informação prestada sobre as transacções;
- Garantir a confiança e integridade da informação;
- Assegurar a conformidade com as políticas, planos, procedimentos da UEM;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A realização dos objectivos estabelecidos para as operações ou programas da DLA.

1.3. Referências

Este manual foi elaborado tendo em conta o estipulado no Manual de Procedimentos do SGF e na descrição de funções da Direcção de Finanças. Assim constituem referências deste manual:

- Regulamento de contração de Empreitada de obras Públicas, fornecimento de bens e Prestação de Serviços ao Estado, (Decreto n° 79/2022, de 30 de Dezembro);
- Princípios orientadores para a Gestão Administrativa e Financeira na Universidade Eduardo Mondlane;
- Manual de procedimentos do SGF;
- Manual de Organização da Direcção de Finanças
- Regulamento do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n^{o} 23/2007, de 09 de Agosto conjugado com o Classificador Geral de Bens Patrimoniais, aprovado pelo Diploma Ministerial n^{o} 78/2008, de 4 de Setembro;
- Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane – aprovados pelo Decreto n^{o} 12/95, de 25 de Abril conjugado com o Decreto, n^{o} 37/98, de 28 de Junho;

Draft

- Manual de Gestão Financeira de Programas/Projectos financiados por doações.
- Normas de funcionamento dos Serviços de Administração Pública, (Decreto nº 30/2001, de 15 de Outubro).

1.4. Intervenientes e Responsabilidades

Os principais intervenientes no SGF são os utilizadores e os executores, ao nível interno, e os financiadores e clientes ao nível externo.

Cabe a DLA, a função de execução financeira sendo a Direcção de Finanças responsável pela definição de linhas de orientação, de monitoria e de avaliação do funcionamento do SGF.

O Gabinete de Auditoria Interna terá a responsabilidade de monitoria da implementação dos procedimentos administrativos e financeiros, a coordenação da realização de auditorias externas, cabendo a DLA solicitar apoio para elaboração /actualização do Manual de Procedimentos.

1.5. Actualização e Manutenção do Manual

É da responsabilidade da DLA proceder à actualização e manutenção do manual, sempre que tal for necessário. Todas as alterações deverão ser submetidas para análise e parecer da Direcção de Finanças e do Gabinete de Auditoria Interna, para posterior aprovação pelo Vice-Reitor para Administração e Recursos.

Draft

Páginas

2.1. Características Gerais *5*

2.2. Organigrama do Órgão *6*

2.3. Departamento Administrativo e Financeiro *6*

2.4. Descrição de Funções *7*

2.5. Matriz de Delegação de Competências *11*

2.6. Mecanismos de Coordenação e Articulação *11*

Draft

2. Organização e Funções

2.1. Características Gerais

A DLA é um órgão da UEM criado em 29 de Maio de 2012, por despacho do Magnifico Reitor nº112/RT2012, com finalidade de coordenar actividades relativas a planificação e execução de aquisições, contratações, aprovisionamento e logística na UEM.

Este órgão, integrado no pelouro do Vice-Reitor para Administração e Recursos prossegue os seguintes objectivos gerais:

- Coordenar actividades relativas à planificação de aquisições, aprovisionamento e logística na UEM;
- Proceder o levantamento das necessidades de aquisições de bens e serviços que tenham cobertura financeira das várias fontes de financiamento do orçamento da UEM;
- Articular e assistir as UGEAs Locais na preparação e organização das aquisições sob a sua responsabilidade;
- Apoiar a Direcção da Universidade na definição de políticas e prioridades em matéria de aprovisionamento na UEM;
- Contribuir para uma universidade melhor e mais abrangente;
- Garantir maior racionalidade e gestão de recursos;
- Contribuir na melhoria dos serviços e alcance da eficiência administrativa;
- Assegurar maior transparência na gestão da "coisa pública";
- Contribuir no alcance da excelência; e
- Produzir receitas para o autofinanciamento e desenvolvimento do sector, como forma de reduzir os encargos financeiros que estes serviços representam para a instituição.

Draft

2.2. Organigrama da DLA

A DLA encontra-se estruturalmente organizada da seguinte forma:

2.3.Caracterização da estrutura orgânica

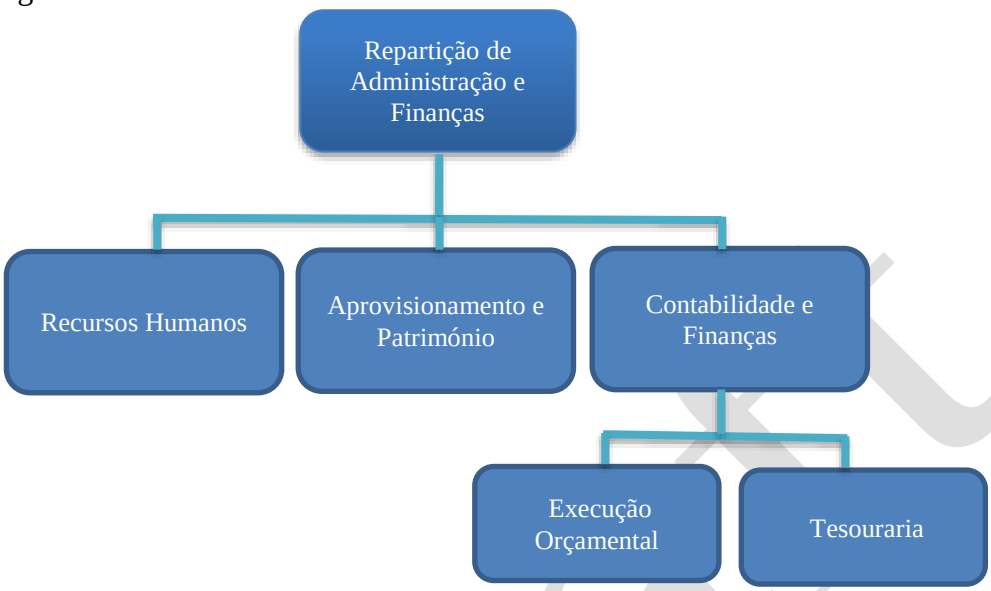
O organigrama da DLA é composto por:

- Director
- Departamentos – Existem actualmente quatro Departamentos estruturados, nomeadamente, Departamento Técnico, Departamento de Logística e Aprovisionamento, Departamento Gestão de Contratos e Departamento de Gestão do Edifício da Reitoria, que se subordinam diretamente ao Director.
- A Repartição de Administração e Finanças possui três secções, sendo que actualmente apenas a de Contabilidade e Finanças, responsável pela execução orçamental e tesouraria, se encontra preenchida. A Repartição de Administração e Finanças subordina-se directamente ao director.

Draft

2.4. Repartição de Administração e Finanças

A Repartição de Administração e Finanças, por sua vez, encontra-se estruturado da seguinte maneira:



2.5.Descrição de funções[1]da Repartição de Administração e Finanças

Apresenta-se de seguida a descrição das funções desempenhadas pela Repartição de Administração e Finanças que fazem parte integrante do SGF, ligadas portanto aos processos financeiros.

a) <u>Chefe de Repartição de Administração e Finanças</u>

- Assegurar a tramitação da documentação para pagamento das despesas gerais da UEM
- Consolidar os balancetes mensais e submeter ao director;
- Executar as despesas de acordo com a matriz de delegação de competências;
- Colaborar na elaboração do orçamento anual da DLA;
- Propor as de alterações e transferências das verbas do Orçamento a apresentar à Direcção de Finanças para aprovação;
- Propor o pagamento das remunerações cobertas por receitas próprias;

1 A cada função não corresponde necessariamente uma pessoa, i.e., uma pessoa poderá acumular mais do que uma função.

Draft

- Elaborar as demonstrações financeiras, relatórios de execução orçamental e *tableaux de bord* para a Direcção;
- Apoiar as equipas de auditoria interna e externa em matérias da sua competência;
- Assegurar que sejam efectuados os inventários físicos de bens de consumo e imobilizado;
- Proceder ao apuramento do saldo dos fundos e encerrar as contas do exercício;
- Prestar contas às entidades financiadoras, respeitando os prazos definidos.

b) Tesouraria

- Efectuar recebimentos e pagamentos autorizados;
- Registar movimentos de entradas e saídas de fundos;
- Preparar meios de pagamento e o respectivo processo;
- Efectuar o depósito dos valores recebidos;
- Zelar pela custódia dos valores detidos;
- Enviar regularmente à Contabilidade os originais dos documentos das transacções e os respectivos mapas para se efectuar o registo contabilístico.
- Elaborar o plano de tesouraria;

c) Contabilidade e Finanças

- Conferir, classificar e lançar os documentos das operações da DLA;
- Controlar as contas correntes de Terceiros e proceder à sua reconciliação;
- Emitir mensalmente extractos das contas correntes de Terceiros e enviar a estes para sua confirmação ou conciliação;
- Processar remunerações pagas com receitas próprias e em seguimento Regulamento de Receitas Próprias;
- Conferir as contas bancárias e efectuar reconciliações bancárias;
- Elaborar balancetes mensais, por fonte de financiamento;
- Manter os arquivos de documentos e mapas de registo de forma ordenada e de fácil consulta;
- Cabimentar despesas;
- Emitir requisições internas e externas e proceder ao seu registo;

Draft

- Efectuar classificações orçamentais;
- Preservar a confidencialidade de todos os relatórios e outra documentação a que tenha acesso;
- Garantir a gestão dos activos financeiros colocados à disposição da DLA;
- Garantir a fiabilidade da informação apresentada à Direcção de Finanças.

d) Execução Orçamental

- Validar fornecedores, requisições, preços e quantidades no Sistema Integrado de Gestão Financeira da UEM (SIGF);
- Introduzir encomendas no SIGF;
- Proceder ao registo e arquivo de documentos de concurso.

e) Aprovisionamento

- Elaborar o plano de aprovisionamento;
- Identificar necessidades de compras;
- Colocar pedidos de compra;
- Assegurar a existência de consumíveis para uso interno;
- Gerir stocks e armazéns;
- Realizar inventários anuais e conciliar com os registos;

f) Recursos Humanos

- Manter actualizados os processos individuais e a base de dados dos funcionários da DLA;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários da unidade orgânica;
- Preparar e enviar mensalmente os mapas de efectividade da unidade orgânica ao chefe do DAF deste para a Direcção de Recursos Humanos;
- Efectuar o controlo das horas extraordinárias e enviar os respectivos mapas ao chefe do DAF deste para a DRH.

g) Património

- Classificar e registar bens imobilizados;
- Manter o cadastro dos bens imobilizados actualizado;
- Calcular e registar as amortizações do exercício;

Draft

- Realizar inventários físicos periódicos e conciliar com os registos para envio à DAPDI da UEM, salvaguardando as normas estabelecidas no Regulamento do Património do Estado, aprovado pelo Decreto nº 23/2007, de 09 de Agosto.

2.6. Mecanismos de Coordenação e Articulação

A Repartição de Administração e Finanças da DLA depende hierarquicamente do Director e nos aspectos relacionados exclusivamente à gestão financeira relaciona-se com o Direcção de Finanças. [2]

Draft

[2] *vide os princípios orientadores da Universidade Eduardo Mondlane*

Páginas

3.1. Introdução *13*

3.2. Orçamento de Estado *13*

3.3. Receitas Próprias *14*

3.4. Doações *14*

Draft

3. Principais Fontes de Financiamento

3.1. Introdução

A DLA para desenvolver as suas actividades utiliza fundos provenientes das fontes de financiamento habituais na UEM:

- Orçamento de Estado (OE);
- Receitas Próprias (RP); e,
- Doações (DC)

3.2. Orçamento de Estado

Anualmente, até ao dia 30 de Junho, a DLA elabora a sua proposta de orçamento para o ano seguinte e envia para a Direcção de Finanças.

Uma vez aprovado o Orçamento Anual da UEM, este procede à sua distribuição pelos diferentes à DLA, indicando os limites para as grandes rubricas;

Depois de conhecer o valor da dotação, a DLA faz a redistribuição do Orçamento pelas várias rubricas, de acordo com os ajustamentos feitos ao Plano Anual de Actividades, respeitando os limites acima definidos.

Com base na dotação atribuída, a DLA elabora as suas requisições de despesas e envia à Direcção de Finanças após a sua inserção no SIGF para processamento e emissão da respectiva ordem de pagamento pelo e-Sistafe.

As despesas correntes da DLA são suportadas pelos fundos do Orçamento de Estado. Apenas se recorre a outros fundos quando não existe dotação ou verba do Orçamento de Estado disponível.

3.3. Receitas Próprias

As receitas da DLA resultam da venda de cadernos de encargos no âmbito dos concursos lançados e realização de cursos, nos casos aplicáveis.

Draft

3.3.1. Venda de cadernos de encargos

Esta receita resulta da colecta dos valores pela venda de cadernos de encargos dos concursos públicos. A angariação desta receita é feita através de transferências ou depósitos bancários na conta da DLA.

3.3.2. Realização de cursos

Esta receita é angariada pelo Departamento Técnico e resulta dos trabalhos de realização de cursos de curta duração oferecidos à particulares, instituições públicas e privadas nas áreas de Logística e Aprovisionamento.

3.4.Doações

A assunção é de que as Doações são feitas através de programas/projectos antecipadamente desenhados e possuem um Coordenador que, em princípio, deve ser indicado com base no conhecimento das actividades previstas no programa.

Havendo doações não especificadas na forma de programas/projectos, entender-se-á por Coordenador, a pessoa responsável pela gestão do fundo.

As Doações, sendo parte do orçamento da UEM, a sua gestão deve observar às regras de gestão dos fundos do Estado, sem com isso ignorar os compromissos assumidos nos respectivos acordos. Havendo programas/projectos que não podem obedecer as regras do Estado nos diversos pagamentos, por questão de restrição orçamental, as regras devem ser tomadas como base. Quando existem projectos, à DLA elabora ficha de cada projecto em curso[3];

[3] As fichas deverão ser actualizadas sempre que existir um novo programa/projecto.

Draft

Páginas

4.1.1. Introdução *17*

4.1.2. Elaborar Orçamento *17*

4.1.3. Executar Orçamento *18*

4.1.4. Controlar Orçamento *18*

Draft

4.1. Gestão Orçamental

4.1.1. Introdução

A gestão orçamental integra os processos de Elaboração, Execução e Controlo do Orçamento.

A DLA deverá elaborar anualmente um orçamento global dos seus gastos, estruturado por cada fonte de financiamento.

Os procedimentos inerentes à gestão orçamental dos fundos do Orçamento de Estado, de Receitas Próprias e de Projectos são os que de seguida se apresentam:

4.1.2. Elaboração do orçamento

Anualmente, no mês de Abril, a Direcção de Finanças e o Gabinete de Planificação enviam aos órgãos da UEM uma circular com instruções para a preparação do Plano de Actividades e Orçamento para o ano seguinte.

Com base na informação constante da circular, o chefe do Departamento de Administração e Finanças, em coordenação com o Director, elabora o orçamento de receitas e despesas da DLA, isto é, procede à distribuição do orçamento pelas diferentes rúbricas.

Com base nesta distribuição, a Repartição de Administração e Finanças preenche na folha de cálculo os seguintes modelos:

- Mapa da Distribuição do Orçamento Corrente (Mod. UEM-DLA 001);
- Mapa de Orçamento de Receitas Próprias (Mod. UEM -DLA 002); e,
- Mapa de Programação Financeira do Projecto (Mod. UEM-DLA 003).

Na elaboração do orçamento deverão ser levados em conta os planos de actividade dos diversos departamentos da DLA.

Draft

4.1.3. Execução do orçamento

Orçamento do Estado

Na execução Orçamental seguem-se os procedimentos habituais do Ministério que superintende a área de Finanças, nomeadamente no que se refere a emissão de requisições internas e externas e seu envio ao Departamento de Execução Orçamental (DEO) para cabimentação e autorização de despesa de acordo com a matriz de delegação de competências da UEM.

As requisições são enviadas a Direcção de Finanças, para processamento, respeitando o Plano de Tesouraria submetido pela DLA.

Receitas próprias

A execução orçamental de fundos provenientes de receitas próprias é efectuada com base nas normas e procedimentos descritos neste manual, salvaguardando-se os princípios e regras estabelecidos no Decreto n° 79/2022, de 30 de Dezembro, e outras normas superiormente estabelecidas.

Projectos

A execução orçamental de fundos de projectos deve ser efectuada de acordo com os princípios estabelecidos no Decreto n° 79/2022, de 30 de Dezembro, salvo se o financiador fixar outras. (ter como referência, o manual de gestão financeira de programas/projetos financiados por doações).

4.1.4. Controlo Orçamento

Orçamento do Estado

Em termos de controlo orçamental, mensalmente até ao dia 5 do mês seguinte, deverá o Chefe da Repartição de Administração e Finanças analisar o Mapa de Execução Orçamental (Mod. UEM –DLA 004) e identificar e reportar ao Director sobre:

- Taxa de execução orçamental

Draft

- Dotação disponível
- Requisições pendentes

Sempre que se revelar necessário, o Chefe da Repartição de Administração e Finanças deverá propor transferências de verbas entre rubricas ao Directora da DLA, respeitando sempre os limites. Este por sua vez, após a aprovação da proposta deverá submeter à apreciação do DEO da Direcção de Finanças.

Receitas Próprias

Até ao dia 10 do mês seguinte, o Chefe da Contabilidade e Finanças deverá elaborar os mapas de controlo orçamental de Receitas Próprias (Mod. UEM-DLA 006), visados respectivamente pelo Chefe do DAF.

Enviar o balancete mensal de Receitas Próprias a Direcção de Finanças até ao dia 10 de cada mês.

Doações

Na execução dos orçamentos dos projectos deverão ser obedecidos os procedimentos definidos no manual dos princípios orientadores de gestão administrativa e financeira da UEM.

Até ao dia 10 do mês seguinte, o Chefe da Contabilidade e Finanças deverá elaborar os mapas de controlo orçamental de Projectos (Mod. UEM-DLA 005), visados respectivamente pelo Chefe do DAF e remeter ao Director.

Enviar o balancete mensal de execução de projectos até ao dia 10 de cada mês.

Draft

Páginas

4.2.1. Introdução *21*

4.2.2. Moeda *21*

4.2.3. Período Contabilístico *21*

4.2.4. Organização do Trabalho Contabilístico *22*

4.2.5. Gestão de Terceiros *27*

4.2.6. Informação de Gestão *28*

Draft

4.2. Contabilidade e Informação de Gestão

4.2.1. Introdução

Devido à inexistência de uma aplicação informática, a Contabilidade será efectuada numa base de caixa. O principal objectivo da Contabilidade numa base de caixa é identificar o destino dado à determinados fundos recebidos, dentro dum determinado período e manter um controlo orçamental sobre a actividade desenvolvida.

4.2.2. Moeda

Todas as transações deverão ser registadas/valorizadas na moeda original. Se a transação tiver origem em moeda estrangeira e for necessário proceder à conversão para meticais, a mesma deverá ser feita à taxa de câmbio do dia da transacção, com base na tabela oficial de câmbios.

No final do exercício, os saldos das contas de disponibilidades, valores a receber e a pagar, em moeda estrangeira, deverão ser actualizadas ao câmbio desse dia. As diferenças cambiais apuradas pela actualização deverão ser consideradas como perdas ou ganhos cambiais.

Para efeitos de prestação de contas mensal e anual à Direcção de Finanças, deve usar a moeda nacional como referência.

4.2.3. Período Contabilístico

O período contabilístico coincide com o ano civil, ou seja, encerra em 31 de Dezembro de cada ano.

4.2.4. Organização do trabalho contabilístico

Cada registo deve estar fundamentado por um documento justificativo adequado, datado e susceptível de ser apresentado, quando solicitado.

Draft

Os documentos justificativos devem ser organizados em três diários:

- Caixa
- Bancos
- Operações diversas

A cada diário deverá ser atribuído um código e aos respectivos documentos uma numeração sequencial anual a partir do número 1, por forma a que a sua identificação seja possível, por ligação do código do diário com o número de ordem do documento.

As pastas de arquivo dos documentos devem identificar na lombada, o código do diário, o nome e o primeiro e último número de ordem dos documentos nelas contidas.

Os documentos justificativos, cuidadosamente classificados e numerados, devem ser conservados durante 10 anos à partir da data do encerramento do exercício a que dizem respeito.

a) Trabalho Diário

Diariamente, o trabalho do sector financeiro da DLA deverá ser o de registar os factos patrimoniais/transacções ocorridas ao nível de execução financeira, à partir de documentos que suportam os movimentos contabilísticos.

Nunca deverá ser registado qualquer movimento sem existir um documento representativo, comprovativo e credível da respectiva operação.

Considerando que são conhecidos os diversos documentos utilizados na vida comercial, nomeadamente os seus emitentes e destinatários e, sobretudo, as funções por eles exercidas, resta-nos estabelecer a distinção entre documentos de movimentos externo e documentos de movimento interno:

- Documentos de movimento externo - provêm ou se destinam ao exterior (facturas, recibos, notas de débito ou crédito, etc.);

Draft

- Documentos de movimento interno - são aqueles que são elaborados no seio da organização e para uso interno (mapas de salários, requisições, notas ou verbetes de lançamento, etc.).

Deve-se garantir que sejam efectuadas cópias de segurança electrónica/informática (*backups*) de toda informação relevante.

Cuidados a ter na análise de documentos justificativos

Quando se recebem documentos justificativos, estes devem ser cuidadosamente observados, tendo em atenção o seguinte:

- Se está em nome da UEM – DLA;
- Se o documento é original e autêntico, i.e., se não há evidência de que seja falsificado
- Se identifica o fornecedor incluindo o respectivo NUIT
- Se tem uma data actual
- Se não tem rasuras
- Se está aprovado por assinatura de uma entidade competente
- Se o conteúdo da informação permite proceder uma identificação/ classificação adequada
- Se o conteúdo do documento confere com o produto ou bem fornecido ou serviço prestado.

Depois destas verificações, os documentos devem ser arquivados de acordo com o sistema de arquivo. Seguidamente são classificados consoante o plano de contas e finalmente registados nas contas e subcontas adequadas.

b) Trabalho Mensal

Mensalmente deverão extrair-se os balancetes de verificação e os extractos das contas que se pretendem analisar e proceder-se às seguintes verificações:

Balancetes

O balancete deverá ser observado quanto aos seguintes aspectos:

- A soma dos débitos deverá ser igual aos créditos;

Draft

- Comparativamente aos meses anteriores as contas não revelam variações estranhas.

Conciliações dos saldos bancários

Como conciliação bancária, define-se a *picagem* de todos os movimentos constantes dos extractos bancários com os constantes dos respectivos extractos da Contabilidade, com o intuito de se detectarem eventuais discrepâncias (valores em aberto). Para o efeito, deverá ser solicitado no dia útil imediatamente seguinte, ao último dia do mês, o (s) extracto(s) bancário(s) junto ao (s) banco (s) onde esta(o) domiciliada (s) a(s) conta(s) bancária (s).

A conciliação deve ser efectuada em documento próprio (Mod. UEM-DLA 007), averiguando as causas dos valores em aberto, tomando em atenção as seguintes situações:

- Movimentos reflectidos no extracto bancário e não registados na Contabilidade;
- Movimentos registados na Contabilidade e não reflectidos no extracto bancário.

Depois de elaboradas devem as mesmas ser assinadas e visadas por quem elaborou e um superior hierárquico ao executor, respectivamente.

<u>Cuidados a ter na análise de reconciliações bancárias</u>

Os itens de reconciliação que apareçam dois meses consecutivos na reconciliação deverão ser adequadamente investigados.

No caso de se tratar de débitos e/ou créditos do banco que não tenham sido contabilizados na DLA há pelo menos três meses, haverá que detectar a razão do sucedido e, se não existirem ou tiverem sido extraviados documentos de suporte, solicitar ao banco as respectivas segundas vias.

No caso de cheques que há dois (2) meses permaneçam pendentes de levantamento, haverá que contactar por escrito o beneficiário e, se tal não resultar, dever-se-á proceder

Draft

ao seu cancelamento. Se mais tarde o beneficiário vier reclamar por escrito, emitir-se-á então um novo cheque.

Verificação dos saldos de caixa

No final do mês deverão ser comparados os saldos registados nas contas de caixa com os que figuram nos mapas preparados pelos tesoureiros, que por sua vez deverão estar fisicamente verificados por pessoa independente da tesouraria.

Todas as diferenças deverão ser analisadas e corrigidas por parte da Contabilidade ou da Tesouraria conforme for a origem dos erros identificados.

Confirmação dos saldos em conta-corrente com Terceiros

Deverão ser emitidos extractos das contas correntes de Terceiros e remetidos à estes para sua confirmação ou conciliação. Evidências de correspondência e resumos de conciliações deverão ser arquivados conjuntamente, em pasta própria.

Actualização cambial

Nos casos em que a DLA possui movimentos em metical e em moeda estrangeira, no fim de cada mês, deverá proceder-se aos ajustamentos cambiais das contas de disponibilidades, a receber e a pagar.

Para tal, deve-se preparar um documento interno que servirá de suporte aos lançamentos de ajustamento cambial, apresentando os cálculos efectuados pela aplicação da taxa média oficial do último dia do mês e diariamente divulgada pelo Banco de Moçambique. Este documento poderá ser padronizado para maior facilidade e eficiência.

Divulgação da informação mensal

No final do mês, até ao dia 05 do mês seguinte, deverá a DLA preparar o relatório financeiro mensal e submetê-lo à apreciação e aprovação da Directora da DLA. Após a aprovação o relatório deverá ser enviado à Direcção de Finanças, até ao dia 10 do mês seguinte.

Draft

O relatório mensal deverá incluir para além do processo de prestação de contas os seguintes aspectos:

- Mapa de execução orçamental;
- Requisições pendentes;
- Mapa de receitas mensais por tipo de receita;
- Saldos das contas bancárias;
- Saldos das principais contas correntes de terceiros; e
- Toda a informação adicional necessária a uma gestão adequada.

Deve-se garantir o cumprimento das obrigações fiscais, nomeadamente:

- Até dia 20 de cada mês (de Janeiro à Dezembro): Pagamento do IRPS retido na fonte;
- Até ao fim do mês de Março: Entrega da declaração anual de rendimentos do exercício anterior pelos sujeitos passivos;
- De Janeiro à Março: Regularização do Imposto sobre Veículos.

c) Trabalho Anual

Anualmente para além das tarefas mensais, deverão ser feitas as seguintes actividades:

- Inventário físico dos bens de consumo mantidos em armazém e, com base no mesmo, proceder-se à conferência com registos nas fichas de armazém;
- Inventariar os meios imobilizados e, com base no mesmo, proceder-se à conferência com registos nas fichas de imobilizado, em conformidade com o Decreto nº 23/2007, de 9 de Agosto e o Diploma Ministerial 78/2008, de 4 de Setembro;
- Apurar os saldos dos fundos e encerrar as contas do exercício;
- Preparar os relatórios financeiros internos para aprovação;
- Calcular e registar as amortizações do exercício;
- Preparar os relatórios que se destinam à entidades financiadoras, de acordo com os requisitos que se encontram detalhados nos respectivos acordos de financiamento.

Draft

4.2.5. Gestão de Terceiros

A gestão de terceiros visa assegurar que todas as transacções com clientes e fornecedores estejam reflectidos na Contabilidade e assegurar ainda que as cobranças e pagamentos sejam efectuados atempadamente.

De modo a assegurar um controlo efectivo das contas de terceiros, deve existir um registo dos movimentos na moeda de origem. Devem ser elaborados os seguintes modelos:

- Mapa de Controlo de Clientes (Mod. UEM-DLA 008);
- Mapa de Controlo de Fornecedores (Mod. UEM-DLA 009).

Estes mapas de controlo deverão ser criados em folha de cálculo. Os mesmos deverão ser actualizados sempre que ocorrer movimentos na conta.

4.2.6. Informação de Gestão

O Chefe do Departamento de Administração e Financas deverá enviar periodicamente informação de gestão à Direcção nomeadamente:

a) Informação diária

Diariamente, até às 12h do dia seguinte, deve ser enviado:

- Posição bancária de todas as contas do órgão
- Mapas de receitas diárias.

b) Informação semanal

O sector de Tesouraria deverá enviar semanalmente e até às 12.00 horas do primeiro dia útil da semana, informação de gestão ao Chefe do DAF, nomeadamente:

- Relação de cheques emitidos na semana anterior;
- Lista numérica de cheques ou livro de cheques à sua guarda em cofre naquela data, assegurando não ter havido extravio.

c) Informação mensal

Draft

Mensalmente, até ao dia 05 do mês seguinte devem ser enviados à Direcção a seguinte informação.

- Balancetes consolidados;
- Mapas de receita mensal, discriminadas por natureza;
- Extractos de contas correntes dos principais clientes e fornecedores;
- Mapa de reconciliações bancárias;
- Mapa de execução orçamental.

d) Informação Anual

Anualmente, para além da informação mensal, deve ser enviado:

- Mapa de amortizações
- Demonstrações financeiras anuais;
- Mapa de amortizações;
- Mapa de execução orçamental consolidada.

Draft

Páginas

4.3.1. Introdução ***30***

4.3.2. Caixa de Recebimentos ***30***

4.3.2.1. Segurança de Valores em Caixa ***31***

4.3.2.2. Obrigatoriedade de Depósito em Caixa ***31***

4.3.2.3. Verificação Física do Saldo em Caixa ***31***

4.3.3. Fundo Fixo de Receitas Próprias ***32***

4.3.3.1. Constituição do Fundo Fixo ***32***

4.3.3.2. Reposição do Fundo Fixo ***32***

4.3.3.3. Utilização do Fundo Fixo ***33***

4.3.3.4. Encerramento do Fundo Fixo ***34***

4.3.3.5. Procedimentos de Controlo a observar ***34***

4.3.3.6. Verificação Física do Saldo de Caixa do Fundo Fixo ***34***

4.3.3.7. Segurança de Valores do Fundo Fixo ***34***

4.3.4. Bancos ***34***

Draft

4.3. Tesouraria

4.3.1. Introdução

Define-se como Tesouraria o sector da DLA que recebe e efectua pagamentos de receitas e despesas.

Tratando-se de um sector fundamental na rotina da DLA, torna-se necessário o controlo adequado, que permita, a cada momento, informar sobre as disponibilidades efectivas.

4.3.2. Caixa de Recebimentos

A Caixa de Recebimentos aplica-se apenas às receitas próprias.

A Caixa de Recebimentos serve para controlar todos os recebimentos das receitas arrecadadas em cheque ou deposito bancário, visto que a DLA não recebe valores em numerário. As entradas devem ser registadas no Mapa Diário de Receitas (Mod. UEM-DLA 010) e no dia seguinte todos os valores recebidos devem ser integralmente depositados no banco.

O Tesoureiro deverá preencher diariamente o mapa de receitas discriminado por natureza. Este mapa, acompanhado das respectivas cópias dos recibos e comprovativo de depósito/transferência bancária, deve ser enviado ao Chefe da Repartição de Administração e Finanças para conferência e entrega à Contabilidade para registo. A conferência das receitas deverá incluir as seguintes verificações:

- O mapa de receitas que contém a discriminação dos recibos em ordem cronológica e as respectivas cópias dos recibos e talões de depósito encontram-se anexados;
- Os números em falta que correspondem aos recibos anulados e os originais que encontram-se anexos aos livros depois de devidamente inutilizados;
- A soma das receitas que deve estar matematicamente correcta;
- O valor monetário depositado (talão de depósito) deve estar de acordo com a soma das receitas;

Draft

No final do mês todos Departamentos deverão preencher o Mapa Mensal de Receitas (Mod. UEM 011), e enviar ao Departamento de Administração e Finança, que deverá preencher o mapa mensal de receitas estruturado por Departamento e por natureza.
Devera ser criado uma base de dados ao nível do Departamento de Administração e Finanças, que sistematize todas as receitas da Direcção. Esta base de dados deve ser actualizada mensalmente, com base nos mapas enviados pelos Departamentos.

Segurança dos valores recebidos

Os valores recebidos em cheque deverão ser mantidos em lugar seguro, se possível em cofre, e o acesso a este deverá restringir-se apenas e ao responsável pelo mesmo até que seja efectuado o seu deposito na conta bancária da DLA.

4.3.3 Constituição do Fundo Fixo

O Fundo Fixo do orçamento de Estado, deverá ser constituído pelo montante a definir pelo DEO – Departamento de Execução Orçamental da Direcção de Finanças de acordo com a legislação em vigor, estando no entanto este valor sujeito a revisões sempre que for necessário, mediante autorização do Ministério da Economia e Finanças (MEF). O montante definido actualmente pelo MEF para o fundo fixo é de 6.000,00 MT (seis mil meticais).

Pagamentos pelo Fundo

À medida que cada pagamento seja feito, o gestor deverá verificar a autenticidade do documento que o originou, após o registará na folha de *Reposição de Fundo Fixo*, depois de lhe atribuir número da sequência de justificativos e ter posto um carimbo de "Pago por Receitas Próprias".

Reposição do Fundo Fixo

Draft

O responsável pela gestão do fundo fixo deverá requerer a sua reposição sempre que as despesas efectuadas atinjam pelo menos 80% do seu valor.

A reposição será efectuada através do envio da *Folha de Pedido de Reposição do Fundo Fixo*, à qual se deverá anexar os documentos comprovativos, chefe da Repartição de Administração e Finanças que conferirá os documentos de despesas efectuadas e aprovará a reposição.

Após a aprovação da reposição deverá ser emitido o respectivo cheque e enviar para assinatura. O cheque deverá ser nominativo à ordem do gestor do fundo fixo.

O prazo de aplicação do fundo de maneio não poderá exceder noventa (90) dias ou 31 de Dezembro do exercício em que foi concedido.

Draft

Utilização do fundo fixo

O acesso à valores para despesas por fundo fixo obedece a um pedido formal do de adiantamento pelo sector interessado.

O pedido de adiantamento de fundos tem como objectivo fazer face à pequenas despesas do dia - a - dia, cujo montante não deverá exceder 500,00 MT (quinhentos meticais).

Encerramento do fundo fixo

No final do ano o fundo fixo deverá ser encerrado, procedendo-se à apresentação do mapa de controlo de despesas realizadas e respectivos justificativos desde a última reposição até à data.

O saldo existente deverá ser depositado em banco até 31 de Dezembro, na conta que deu origem à constituição do fundo fixo no respectivo ano.

O fundo fixo será considerado encerrado se a soma das despesas efectuadas e o saldo depositado em banco for igual ao valor aprovado.

Procedimentos de controlo a observar na gestão do fundo fixo

Deverão ser observados os seguintes procedimentos de controlo de despesas e documentos originados pelo fundo fixo:

- Adequado suporte para todos os tipos de pagamento;
- Assinatura pelos beneficiários;
- De tal modo escritos (por exemplo a tinta e em algarismos e por extenso) que seja difícil a possíveis alterações;
- Aprovados previamente por um funcionário competente;
- Trancados com aposição do carimbo Pago por Fundo de Maneio, de modo a que não possam ser novamente utilizados.

Verificação Física do saldo de caixa do fundo fixo

O fundo fixo deve ser verificado de surpresa periodicamente e, pelo menos, no final do exercício, por um funcionário responsável e independente, resultando dessa verificação a assinatura do mapa de contagem de caixa (Mod. UEM –DLA 013) pelo responsável da caixa e pelo verificador, certificando a validade e veracidade dos valores reflectidos nos registos. Quaisquer diferenças devem ser clarificadas na altura e imputadas as devidas responsabilidades.

Segurança dos valores de fundo fixo

Os valores em numerários existentes em caixa (fundo fixo) deverão ser mantidos em lugar seguro, se possível em cofre, e o acesso à este deverá restringir-se apenas e só ao gestor do fundo de maneio.

Draft

4.3.4 Bancos

Ao nível da Tesouraria deverá haver um registo diário semelhante ao que se processa para caixa, onde sejam registados todos os recebimentos e pagamentos da Faculdade (depósitos, transferências, cheques emitidos e notas de débito e créditos bancários).

Mensalmente, deverá ser solicitado no dia útil imediatamente seguinte ao último dia do mês, ao banco o(s) extracto(s) do(s) movimento(s) bancário(s) e proceder-se à conciliação desses registos com os da Contabilidade. Dessa conciliação deverá resultar um resumo padronizado das diferenças identificadas. Essas diferenças devem ser investigadas e regularizadas logo que possível.

Procedimentos de Controlo

No manuseamento de contas bancárias deve atender-se aos seguintes procedimentos de controlo:

Abertura ou encerramento de contas Bancárias

A abertura ou encerramento de contas bancárias deve ser autorizada pelo Vice-Reitor para Administrativo e Recursos da UEM, conforme o modelo de pedido de abertura/encerramento de contas bancárias (Mod. UEM-DLA 015).

Recebimentos

Todas as receitas deverão ser registadas, sem excepção, indicando o dia do recebimento e depositadas integralmente no Banco.

Pagamentos

Os pagamentos apenas poderão ser efectuados em cheque e/ou transferência bancária mediante um Pedido de Fundos a Tesouraria (Mod. UEM-DLA 016)

Draft

devidamente autorizada, de acordo com a matriz de delegação de competências em vigor;

Das pessoas autorizadas a sacar cheques (pelo menos duas conjuntamente) uma delas não deve ser responsável pelos registos das transacções, pelo fundo fixo, nem pela autorização dos documentos de despesas;

Não devem ser assinados cheques em branco, mesmo que a instituição se obrigue com duas assinaturas;

Aos cheques cancelados deve ser imediatamente inutilizado o selo, deixando o número intacto. Tais cheques deverão ser agrafados ao respectivo "canhoto";

Logo que os cheques são assinados pela segunda pessoa ou se efective a transferência bancária, os respectivos documentos de suporte (que deverão ser identificados pelo número do cheque/transferência bancaria) devem ser imediatamente trancados (por exemplo, pela aposição de um carimbo de "Pago" por (indicar a fonte);

Os documentos de suporte devem ter evidência de terem sido examinados por um dos assinantes do cheque/transferência bancaria;

Os documentos devem ser aprovados para pagamento por funcionário independente daquele que inicia o processo;

Só devem ser feitos pagamentos de documentos originais e nunca de cópias ou fotocópias;

Tratando-se de pagamento de salários, o cheque deve ser nominativo e emitido pelo valor líquido a pagar.

Reembolsos

Nos casos excepcionais, em que um funcionário da DLA realize uma despesa, devidamente autorizada, com dinheiro próprio, o seu reembolso deverá ser solicitado ao Responsável dos Serviços de Administração e Finanças, num prazo

Draft

máximo de 48 horas após a efetivação da mesma, mediante a apresentação de justificativos validos.

Apuramento da posição bancária

Mensalmente o tesoureiro deverá efectuar o controlo da posição das contas bancárias sob seu controlo, mediante a conferência dos seus registos com os do banco e os da Contabilidade;

Este controlo deverá ser efectuado através do Mapa de Controlo Bancário (Mod. UEM-DLA 017);

Quaisquer divergências devem ser identificadas.

Draft

Páginas

4.4.1. Compras ***39***

4.4.2. Procurement ***40***

4.4.3. Arquivo do Processo de Compra ***40***

4.4.4. Recepção e Expedição de Bens Adquiridos ***40***

4.4.5. Salvaguarda de Bens Adquiridos ***41***

4.4.6. Controlo de Armazéns ***41***

Draft

4.4. Aprovisionamento

4.4.1. Compras de bens ou serviços

a) Regras Gerais

As compras (aquisições), de bens e serviços na Universidade Eduardo Mondlane, devem ser efectuadas regra geral por concursos públicos, de acordo com o Decreto n° 79/2022, de 30 de Dezembro.

A DLA é a unidade orgânica responsável pelo lançamento de concursos públicos a nível da UEM, contudo as unidades com as UGEA'S Locais, instituídas, são responsáveis para proceder ao lançamento de concursos por cotações e de pequena dimensão.

b) Regras internas

No que se refere à compras, deverão observar-se as seguintes regras internas:

- O processo relativo às compras de bens ou serviços específicos tem normalmente o seu início no sector utilizador;
- No momento de efectuar a compra, o armazém/economato do sector deverá preencher o Pedido de Compra (Mod. UEM - DLA 018), indicando as quantidades a adquirir, as especificações do artigo, e enviar à aprovação, pelo Chefe do Departamento respectivo, salvaguardando-se a matriz de delegação de competências em vigor na DLA;
- O pedido de compras, devidamente autorizado, deve ser enviado à UGEA Local para acções subsequentes ao seu nível de actuação;
- Uma vez concluído o processamento da UGEA Local, este encaminha o processo à Tesouraria para pagamento;
- A DLA deve designar, no mínimo de três elementos que não sejam os mesmos que compõem o Júri, responsáveis pela recepção dos bens ou serviços, salvo excepções definidas no Decreto n° 79/2022, de 30 de Dezembro.

Draft

- Os bens recebidos devem ser imediatamente registados na Ficha de Inventário ou na Ficha de Armazém, conforme se trate de imobilizado ou de consumíveis, respectivamente.

4.4.2. Arquivo dos processos de compra

O arquivo dos processos de compra e *procurement*, deverão ser mantidos de forma organizada e enumerados sequencialmente, conforme recomendação da Unidade Funcional de Supervisão de Aquisições (UFSA). Para o efeito, os serviços de compras deverão:

- Organizar o arquivo dos processos de compras executados e em curso;
- numerar sequencialmente os processos que envolvam *procurement* para a decisão de compra; para os restantes processos bastará apenas a numeração sequencial dos respectivos pedidos de compra;
- número do processo de compra deverá fazer referência aos números de pedidos de compra e processo de *procurement.*

4.4.3. Recepção e expedição dos bens adquiridos

Independentemente da aplicação a ser dada aos bens adquiridos ou de assinatura de Guia de Remessa do Fornecedor, a sua recepção deverá ser sempre confirmada por quem recebe, mediante o preenchimento da Guia de Recepção em Armazém (Mod. UEM – DLA 019).

Se os bens adquiridos se destinam a ser aplicados num sector diferente daquele que procedeu à compra, deve ser elaborada uma Guia de Remessa (Mod. UEM – DLA 020) discriminando todos os bens remetidos. Cópia da guia de remessa deverá ser assinada pelo destinatário e devolvida ao emissor. Só nessa altura cessa a responsabilidade da UGEA LOCAL.

Draft

4.4.4. Salvaguarda dos bens adquiridos

Os bens adquiridos podem dividir-se em duas categorias: bens duráveis (por exemplo os equipamentos, mobiliários ou utensílios e ferramentas) e bens consumíveis (por exemplo consumiveis de escritório, de limpeza,alimentos, etc.)

Os procedimentos de controlo dos bens duráveis serão abordados no ponto referente ao património. Relativamente aos bens consumíveis, na altura da recepção dos mesmos pelo utilizador, deverá decidir-se se são de aplicação imediata ou não. Caso não o sejam, deverá haver condições de salvaguarda desses bens, que evitem o seu furto ou deterioração, normalmente em armazéns.

4.4.5. Controlo do Armazém

Os procedimentos de controlo a aplicar nos armazéns são resumidamente os seguintes:

Condições físicas do armazém

A determinação dos níveis de stocks deve ser feita com base nas previsões de consumos elaborados pelos sectores utilizadores dos diversos materiais por aprovisionar, salvaguardando-se os consumos históricos.

O armazém deverá ser um espaço adequado à armazenagem dos bens a que se destina, fechado e entregue à responsabilidade de um único funcionário. Isto para impedir furtos e facilitar o controlo, cujo risco poderá variar em função da quantidade e valor dos bens armazenados.

Recepção dos Bens

A recepção dos bens deve ser independente do sector de compras e da Tesouraria. Este procedimento visa garantir a desejável separação de funções, obrigando a que haja necessidade de conluio para que se efectuem desvios por entregas incompletas, falsas devoluções ou pagamentos por entregas não efectivadas.

Registos

Draft

Deve haver fichas de armazém (Mod. UEM - DLA 021) para todos os tipos de bens armazenados, onde sejam registadas as entradas e saídas dos bens, devidamente suportados por documentos de entrada e saída. Este procedimento permite fornecer informação para o controlo das compras e facilita a detecção de desvios pela comparação dos seus registos com as contagens físicas.

Documentos de Suporte

Para permitir a quitação da responsabilidade do sector de compras e do responsável do armazém, os documentos que suportam as entradas e saída de bens em armazém devem evidenciar claramente a conferência e confirmação de recepção por parte do responsável do armazém, conforme Guia de Recepção em Armazém (Mod. UEM- DLA 019), assim como a aplicação devidamente autorizada dada aos bens.

Inventário

A necessidade de confirmar ou corrigir os registos de existências implica a contagem física dos *stocks* à guarda da DLA. Estas contagens são realizadas à pedido do Director da DLA ou por iniciativa da Direcção de Finanças.

O objectivo das contagens é de garantir que as quantidades reais sejam iguais às quantidades teóricas, e assegurar a sua correcta localização física em armazém.

Com razoável antecedência em relação à "data efectiva" da realização do inventário físico das existências, deverão ser efectuados os seguintes trabalhos preparatórios em todos os armazéns e instalações onde se encontrem existências:

- Trabalhos de arrumação / identificação;
- Preparação de listas de contagem;
- Nomeação de equipas que procederão ao inventário físico.

Os registos das fichas de armazém devem ser conferidos periodicamente (mais do que uma vez por ano, mas pelo menos uma vez no final do ano), através de contagens físicas, por pessoas estranhas ao armazém. Este procedimento permite um controlo independente e actua como elemento dissuasivo de desvios, devido à acção surpresa.

Draft

Quaisquer diferenças identificadas deverão ser investigadas, na altura e imputadas as devidas responsabilidades. Isto é útil como dissuasivo de irregularidades.

Os ajustamentos às fichas de armazém deverão ser superiormente autorizados. Isto impede que faltas nas existências sejam encobertas. Por outro lado, chama a atenção dos gestores para as diferenças encontradas.

Draft

Páginas

4.5.1. Introdução ***45***

4.5.2. Compras ***45***

4.5.3. Registo ***45***

4.5.4. Transferência ***46***

4.5.5. Inventário ***46***

4.5.6. Abates ***47***

4.5.7. Vendas ***47***

4.5.8. Salvaguarda ***47***

Draft

4.5. Património

4.5.1. Introdução

À luz do Decreto nº 23/2007, de 9 de Agosto, que aprova o Regulamento do Património do Estado, são passíveis de inventário, todos bens de uso especial ou indisponíveis, bens do domínio privado do Estado, bens do domínio público e património cultural, de utilização permanente, com vida útil superior a um ano, cujo valor de aquisição seja igual ou superior a 350,00 MT (trezentos e cinquenta meticais), e que não se destinem a venda, nomeadamente móveis, animais, veículos e imóveis.

Os bens patrimoniais cujo valor de aquisição seja inferior ao definido no parágrafo anterior são arrolados e contabilizados, para efeitos de consolidação da informação.

4.5.2. Compras

A aquisição, recepção e expedição dos meios imobilizados deverá estar sujeita aos mesmos procedimentos estabelecidos no ponto 4.4.

4.5.3. Registo

Todos os meios imobilizados adquiridos pela DLA ou recebidos por doação devem ser objecto de registo. Esse registo deverá passar pela criação e manutenção de um ficheiro informático ou organização de fichas de imobilizado, salvaguardando o estatuído no Decreto nº 23/2007, de 9 de Agosto, que aprova o Regulamento do Património do Estado e o Diploma Ministerial nº 78/2008, de 4 de Setembro, que aprova o Classificador Geral de Bens Patrimoniais, as Fichas de Inventário de Bens Móveis e Imóveis, Veículos, Livros e Publicações e Animais, bem como as instruções para o seu prenchimento.

A DLA deverá ter o seu próprio ficheiro de meios imobilizados à sua responsabilidade e, cumulativamente, a Direcção de Administração do Património e Desenvolvimento Institucional (DAPDI) deverá ter um ficheiro centralizado de todos os meios imobilizados.

Draft

4.5.4. Transferência

Cada transferência de meios imobilizados, temporária ou definitiva para a DLA deverá ser acompanhada duma guia de transferência, conforme estabelecido no Diploma Ministerial nº 78/2008, de 4 de Setembro que aprova o Classificador Geral de Bens Patrimoniais, as Fichas de Inventário de Bens Móveis e Imóveis, Veiculos, Livros e Publicações e Animais, bem como as instruções para o seu preenchimento.

A guia de transferência, a ser emitida deve ser assinada pelo responsável pela recepção, devolvida uma cópia ao expedidor e outra remetida à DAPDI. Esta guia deverá ser anexada à ficha original do bem.

Sempre que sejam adquiridos bens, deverá ser feita uma actualização do ficheiro ou emissão de uma nova ficha com base na cópia da factura de aquisição, sendo atribuído um número de ordem sequencial ao bem adquirido. Procede-se de seguida ao registo no ficheiro/ficha de imobilizado, sendo efectuada a respectiva classificação para registo nas demonstrações financeiras da DLA.

4.5.5. Inventário

O inventário periódico e físico dos bens móveis e imóveis da DLA deverá ser feito à luz do Decreto nº 23/2007, de 9 de Agosto, que aprova o Regulamento do Património do Estado e Diploma Ministerial nº 78/2008, de 4 de Setembro que aprova o Classificador Geral de Bens Patrimoniais, as Fichas de Inventário de Bens Móveis e Imóveis, Veículos, Livros e Publicações e Animais, bem como as instruções para o seu preenchimento. Este inventário, depois de aprovado pelo Director da DLA deverá ser entregue à DAPDI para comparação com os registos centrais. Todas as diferenças identificadas deverão ser prontamente investigadas e regularizadas.

Os bens imobilizados inventariados e que ainda não se encontram registados nas contas da UEM, deverão ser valorizados, recorrendo-se às normas estabelecidas pelo Decreto nº 23/2007, de 9 de Agosto, que aprova o Regulamento do Património do Estado e do Diploma Ministerial nº 78/2008, de 4 de Setembro.

Draft

4.5.6. Abates

Sempre que ocorrer um abate por roubo, obsolescência ou destruição do bem, deverá ser feita a actualização do ficheiro, através do modelo apropriado, carecendo de aprovação pelo Director da DLA e autorizado pela DAPDI.

4.5.7. Vendas

As vendas ou transferências de qualquer imobilizado só deverá ser feita à luz das normas estabelecidas pela DAPDI sob proposta do Director da DLA.

Sempre que seja vendido um bem deverá ser efectuada a actualização do ficheiro com base numa via do documento de venda (factura/venda a dinheiro/nota de débito).

4.5.8. Salvaguarda

Todos os bens sujeitos à registo de propriedade (exemplo: viaturas, imóveis, etc) deverão estar devidamente registados e os respectivos títulos arquivados em locais seguros.

Para cada bem ou grupo de bens deverá estar claramente definido um responsável pela sua manutenção e segurança. A atribuição dessa responsabilidade deverá ser formalizada por uma nota de entrega onde sejam descritos os procedimentos e cuidados a ter ao longo da utilização dos bens.

Como regra geral, todos os bens deverão estar cobertos por seguros.

Legislação Complementar

Decreto nº 23/2007, de 9 de Agosto, que aprova o Regulamento do Património do Estado. Diploma Ministerial nº 78/2008, de 4 de Setembro que aprova o Classificador Geral de Bens Patrimoniais, as Fichas de Inventário de Bens Móveis e Imóveis,

Draft

Veículos, Livros e Publicações e Animais, bem como as instruções para o seu preenchimento.

Draft

Páginas

4.6.1. Introdução ***50***
4.6.2. Controlo de Assiduidade ***50***
4.6.3. Justificação de Faltas/Atrasos ***50***
4.6.4. Pedidos de dispensa ***50***
4.6.5. Horas extraordinárias ***51***
4.6.6. Trabalho mensal ***51***
4.6.7. Pedidos de ferias ***52***
4.6.8. Avaliação de Desempenho ***53***
4.6.9. Emissão de Declarações, Guias de Marcha e Credenciais ***53***
4.6.10. Lançamento de Concursos de Ingresso para Docentes ***54***
4.6.11. Promoção e Progressão do Pessoal ***55***
4.6.11.1. Concursos de Promoção ***55***
4.6.11.2. Progressão ***55***
4.6.12. Gestão da Folha de Salários ***55***
4.6.13. Gestão de Base de Dados de Pessoal ***56***
4.6.14. Gestão e Arquivo de Processos Individuais ***57***
4.6.15. Acesso ao Cartão de Trabalho ***58***
4.6.16. Acesso à Assistência Médica e Medicamentosa ***59***
4.6.17. Gestão de Formação de Pessoal ***59***
4.6.18. Tramitação de Expediente ***61***

Draft

4.6. Gestão Administrativa dos Recursos Humanos

4.6.1. Introdução

A gestão administrativa dos recursos humanos consiste fundamentalmente na realização de actos administrativos que caibam ao nível da DLA, bem como no processamento e envio de informação necessária à Direcção de Recursos Humanos da UEM.

4.6.2. Controlo de Assiduidade

O controlo de assiduidade deverá ser exercido sobre todos os funcionários da DLA, independentemente de pertencerem ao quadro ou não, utilizando meios apropriados e superiormente aprovados, como Livro ou Relógio de Ponto, conforme estipulado do Decreto nº 30/2001.

Os funcionários que exercem funções de direcção ou chefia e os que a natureza do trabalho que realizam assim o recomenda, poderão ser dispensados de marcação do ponto, por despacho do Directora da DLA.

4.6.3. Justificação de faltas/atrasos

As faltas/atrasos dos funcionários devem ser justificados em modelo próprio (Mod. UEM –DLA 022), juntando comprovativos nos termos do REGFAE.

4.6.4. Pedidos de dispensa

Sempre que o funcionário necessitar de se ausentar do serviço por algum motivo, ele deve solicitar autorização ao seu superior hierárquico, preenchendo um documento de pedido de dispensa (Mod. UEM-DLA 023).

Draft

4.6.5. Horas extraordinárias

As horas extraordinárias só se aplicam ao pessoal devidamente autorizado e que não exerça funções de direcção ou chefia.

Sempre que o funcionário autorizado realize actividades fora das horas normais de serviço pode preencher a Ficha Mensal de Horas Extraordinárias (Mod. UEM-DLA 024), indicando o número de horas extraordinárias feitas durante o dia.

As horas extraordinárias realizadas devem, sempre que possível, ser comprovadas a partir da informação extraída do Relógio de Ponto/Livro de ponto, ou outro meio de controlo instituído.

A deslocação em serviço que envolva o pagamento de ajudas de custo não conta para efeitos de marcação de horas extraordinárias.

As horas trabalhadas e cobertas por contrato em regime de pós-laboral não devem ser contabilizadas como horas extraordinárias.

4.6.6. Trabalho mensal

No final do mês deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Efectuar-se a relação das faltas (justificadas e não justificadas) e elaborar-se o Mapa de Efectividade de Pessoal. (Mod. UEM-DLA 025).
- O Mapa de Efectividade de Pessoal é composto por Mapas de Efectividade dos departamentos elaborados pelo sector de gestão de pessoal da DLA e confirmados pelos respectivos chefes e visados pelo chefe do Departamento Administração e Finanças da DLA;
- O mapa mensal de efectividade da DLA deve ser enviado, até ao dia 7 do mês seguinte, à Direcção do Recursos Humanos da UEM, anexando os respectivos documentos justificativos (atestados médicos e outros documentos relevantes),

Draft

para anotação no Processo Individual do funcionário e se efectuar o processamento dos salários.

- Paralelamente, deve ser elaborado um mapa de efectividade dos funcionários contratados localmente e enviado a Repartição de Administração e Finanças da DLA até ao dia 5 de cada mês.

- Em relação às horas extraordinárias também elabora-se um mapa de horas extraordinárias (Mod. UEM-DLA 026) e envia-se, até ao dia 5 do mês seguinte, à Direcção dos Recursos Humanos, para efeitos de processamento na folha de salários.

Conforme estabelecido na lei, o montante de horas extraordinárias, a pagar mensalmente a cada funcionário não poderá ultrapassar 1/3 do vencimento mensal.

4.6.7. Pedidos de férias

As férias anuais dos funcionários constituem um direito consagrado no EGFAE.

- Até 15 de Dezembro de cada ano o sector que gere os Recursos Humanos deve assegurar que todos os sectores apresentem o Plano de Férias do respectivo pessoal para o ano seguinte.

- Todo o funcionário deve solicitar o gozo de licença disciplinar, preenchendo o impresso apropriado com, pelo menos, 15 dias de antecedência em relação à data prevista para o seu início.

- O pedido de férias é entregue ao Chefe da Secretaria do respectivo sector de trabalho, que deve remeter ao sector que gere os Recursos Humanos da DLA para informação e parecer.

- O pedido de férias é autorizado pelo Directora da DLA.

Draft

- O pedido autorizado é canalizado à Direcção de Recursos Humanos, conservando-se cópia para arquivo no Processo Individual local do funcionário.

4.6.8. Avaliação de Desempenho

As normas e procedimentos de avaliação de desempenho dos funcionários do Estado encontram-se plasmados no Decreto n° 55/2009, de 12 de Outubro e no Sistema de Avaliação de Desempenho do Corpo Docente e Investigador da UEM. Cabe à Direcção de Recursos Humanos da UEM estabelecer o período da avaliação dos funcionários, bem como emitir instruções adicionais que julgar pertinentes e divulgar os resultados finais da avaliação.

O sector que gere os Recursos Humanos da DLA deve assegurar o seguinte:

- Multiplicação e distribuição de fichas de avaliação até 15 dias antes da data de início de avaliação;
- Recepção, conferência e envio das fichas preenchidas à homologação pelo Director da DLA;
- Reenvio das fichas homologadas aos sectores para os avaliados tomarem conhecimento dos resultados da avaliação após homologação;
- Anotação da classificação obtida pelo funcionário na Base de Dados do pessoal;
- Remessa das fichas de avaliação à Direcção de Recursos Humanos da UEM, conservando-se cópia para arquivo no Processo Individual local do funcionário.

O funcionário que discordar da avaliação que lhe foi feita pode apresentar reclamação fundamentada ao Director da DLA, antes deste homologar os resultados.

Draft

4.6.9. Emissão de Declarações, Guias de Marcha e Credenciais

As deslocações em serviço para fora do local habitual de prestação de serviços carecem de autorização expressa do Director da DLA, devendo-se emitir a respectiva Guia de Marcha.

A emissão de declarações confirmativas da qualidade de funcionário da UEM junto de instituições externas a esta, está reservada à Direcção de Recursos Humanos.

Outro tipo de declarações aos funcionários, a emitir pela DLA, poderá ser autorizado casuisticamente pelo chefe da DAF.

As guias de marcha e credenciais emitidas pela DLA são levantadas pelos peticionários, bastando a assinatura e aposição da data de recepção na cópia que deve ficar arquivado no Processo Individual.

4.6.10. Lançamento de concursos de ingresso de CTA

O ingresso na Função Pública faz-se, em princípio, por concurso público. Os concursos de ingresso são propostos pela DLA e autorizados por despacho reitoral, que nomeia o respectivo júri.

Os concursos de ingresso para o CTA são feitos pela Direcção de Recursos Humanos, sob proposta da DLA.

O envolvimento da DLA e os procedimentos a observar consiste no seguinte:

- Enviar anualmente à DRH o plano de necessidades de pessoal para ocupação das vagas existentes no quadro;
- Assegurar a cobertura de custos de publicação dos anúncios nos jornais e Boletim da República;
- Esclarecer eventuais dúvidas aos potenciais candidatos;
- Receber as candidaturas ao concurso, através do sector que gere o pessoal, e canalizar ao presidente do júri no dia seguinte ao do término de recepção das propostas;

Draft

- Afixar os resultados preliminares e finais do concurso;
- Colectar documentação junto dos candidatos aprovados, uma vez autorizado o ingresso e remeter a DRH para efeitos subsequentes.

4.6.11. Promoção e Progressão do pessoal

Concursos de promoção

Os concursos de promoção são desencadeados pela DRH, cabendo ao DLA assegurar as seguintes acções:

- Receber e divulgar os anúncios;
- Propor à Reitoria a composição do júri, no caso de concurso de promoção de Assistentes Estagiários;
- Receber as candidaturas nos prazos estabelecidos e encaminhar ao júri ou à DRH, conforme se trate de promoção de docentes ou do CTA;
- Divulgar os resultados do concurso;
- Tramitar os processos dos candidatos e pauta final à DRH para homologação;
- Actualizar a base de dados de pessoal quando consumada a promoção.

Progressão

A progressão na carreira consiste na mudança de escalão da faixa salarial da mesma Classe ou Categoria. É da responsabilidade da DRH estabelecer os períodos que deverão ocorrer as progressões, cabendo a DLA o seguinte:

- Assegurar o envio atempado à DRH as avaliações de desempenho, bem como informações sobre cursos frequentados e respectivos certificados ou diplomas;
- Divulgar as listas dos funcionários abrangidos pela progressão, assegurando a recolha de informações correctivas dos dados enviados pela DRH;
- Actualizar a base de dados de pessoal quando consumada a progressão.

Draft

4.6.12. Gestão da Folha de Salários

Mensalmente a Direcção de Finanças envia à DLA a Folha de Salários do respectivo mês, acompanhada de talões, para entrega aos funcionários.

Cabe ao DAF que gere o pessoal da DLA assegurar as seguintes actividades:

- Conferir a folha, para confirmar se o pessoal constante confere com o mapa de efectividade do mês anterior;
- Organizar os talões conforme a distribuição do pessoal pelos departamentos;
- Disponibilizar a folha de salários para assinatura por cada funcionário, entregando no acto o respectivo talão;
- Findo o prazo de permanência da folha na DLA, elaborar a relação nominal dos funcionários que não assinaram e respectiva justificação, para devolução à Direcção de Finanças;
- Alertar a DRH de eventuais discrepâncias entre os dados da folha e do Mapa de Efectividade.

4.6.13. Gestão de Base de Dados do pessoal

A base de dados do pessoal serve como meio auxiliar de gestão e de fornecimento de informação sobre o pessoal, devendo por isso ser mantida actualizada. A base de dados de pessoal contempla os seguintes campos:

- Número de ordem
- Número de Processo Individual
- Nome completo do funcionário
- Sexo
- Nacionalidade
- Carreira
- Categoria
- Classe
- Escalão
- Sector de trabalho
- Função de direcção ou chefia

Draft

- Tipo de provimento
- Estado de actividade
- Data de nascimento
- Data de ingresso na UEM
- Data de ingresso na Função Pública
- NUIT
- Nível académico
- Classificação de desempenho dos últimos 3 anos
- Contacto (telefónico e endereço electrónico).

Constituem fontes para alimentação da base de dados a informação colhida a partir da DRH, pelo menos no início de cada ano, diplomas de provimento ou despachos recebidos da DRH, informações colhidas localmente junto do funcionário, etc.

Periodicamente o sector responsável pela gestão de pessoal deve fornecer à direcção da DLA informação estatística actualizada, nos seguintes prazos:

- Até 31 de Março o balanço de pessoal em serviço no ano anterior;
- Até 30 de Abril informação actualizada do pessoal em serviço no I Trimestre do ano corrente;
- Até 31 de Agosto informação actualizada do pessoal em serviço no II Trimestre do ano corrente.

4.6.14. Gestão e Arquivo de Processos Individuais

O Processo Individual (PI) do funcionário constitui um meio à partir do qual é possível conhecer o seu historial profissional, através de documentos que a ele dizem respeito e aí arquivados.

As principais fontes de informação que alimentam o Processo Individual são os documentos enviados pela Direcção de Recursos Humanos e os produzidos localmente. Assim, são documentos fundamentais a constar no PI as cópias dos diploma de provimento, despachos, ficha de dados pessoais, declarações emitidas e todos os

Draft

documentos produzidos durante a permanência do funcionário no DLA. Assim, na abertura e gestão do PI é importante observar o seguinte:

- Atribuição de Número do PI que, em princípio deve ser mesmo conferido pela DRH como funcionário da UEM;
- Colocação do Número do PI na lombada da pasta para facilidade de localização no arquivo;
- Colocação das pastas dos Processos Individuais no Arquivo, por ordem sequencial da numeração utilizada;
- Arquivo da documentação do funcionário por ordem cronológica de baixo para cima;
- Existência da lista nominal dos funcionários com respectivo Número do PI, como meio auxiliar de localização da respectiva pasta;
- Acesso restrito ao PI para funcionários devidamente autorizados;
- A consulta do PI pelo respectivo funcionário só é permitida na presença do responsável pela guarda do mesmo;
- A retirada de documentos do PI não é permitida, podendo-se fornecer cópias a pedido do respectivo funcionário por escrito ao DAF da DLA;
- Apenas pessoas expressamente autorizadas e em situações devidamente justifcadas/fundamentadas por escrito podem requisitar temporariamente o PI, devendo para o efeito assinar o livro de protocolo na recepção e na devolução, devidamente datado.

4.6.15. Acesso ao Cartão de Trabalho

O Cartão de Trabalho é um documento de identificação do indivíduo como funcionário do Estado, de uso obrigatório. A sua emissão é da competência da DRH, a pedido do funcionário, por via da DLA. Para assegurar que todos os funcionários tenham a possibilidade de ter Cartão de Trabalho o sector que gere os Recursos Humanos da DLA deve observar o seguinte:

- Aquisição, a título de adiantamento, dos modelos de Cartão de Trabalho junto da Imprensa Nacional, para revenda aos interessados;
- Publicitar junto dos departamentos a disponibilidade de modelos de Cartão de Trabalho e dos procedimentos a observar para sua obtenção;

Draft

- Recolher fotografia e remeter por nota à DRH para emissão dos cartões solicitados;
- Levantar junto da DRH os cartões emitidos e entregar aos seus legítimos proprietários, mediante assinatura de um livro de protocolo.

4.6.16. Acesso à Assistência Médica e Medicamentosa (AMM)

A Assistência Médica e Medicamentosa foi instituída pelo Decreto N° 21/96, de 11 de Junho, e consiste no regulamento da assistência medica medicamentosa prestada aos funcionários do Estado, abarcando o tratamento hospitalar/compra de medicamentos e acesso ao Subsídio de Funeral.

O benefício da AMM implica que o funcionário adquira junto da Imprensa Nacional a caderneta correspondente e outros impressos exigidos para o efeito, preenchendo-os e juntando a documentação exigida.

O sector que gere o pessoal da DLA deve:

- Informar os funcionários recém-admitidos do direito à Assistência Médica e Medicamentosa (AMM);
- Em caso de pedido de Subsídio de Funeral, solicitar ao beneficiário fotocópia autenticada do Boletim de Óbito do familiar registado no seu agregado para esse efeito;
- Entrega do boletim de óbito ao sector financeiro para processamento de requisições de fundos e encaminhar à Direcção de Finanças;
- Manter-se informado sobre a disponibilidade do cheque para levantamento pelo beneficiário junto da Tesouraria da UEM.

4.6.17. Gestão da Formação de Pessoal

A formação de pessoal para obtenção de um grau académico obedece a um plano anual, previamente aprovado pela Direcção da DLA, com base nas necessidades da instituição.

Draft

O plano de formação deve ser elaborado ou actualizado até ao dia 31 de Outubro de cada ano e submetido à direcção do órgão para a sua aprovação. Para o efeito compete ao sector de gestão de pessoal recolher e compilar os dados junto dos departamentos.

A formação pode ser feita dentro do país ou no exterior; com financiamento da UEM, do próprio funcionário ou de outras entidades; a tempo inteiro ou parcial; em regime de pós-laboral ou de *sandwish*.

Uma vez aprovado o plano de formação o mesmo deve ser divulgado e respeitado por todos os funcionários.

Independentemente do local, fonte de financiamento ou regime, é imprescindível que o funcionário assine contrato de formação, de modo a salvaguardar-se interesses tanto da instituição como do próprio funcionário.

A área de gestão de pessoal logo que tomar conhecimento da admissão do funcionário a iniciar o programa de formação deve entregar-lhe o formulário de dados pessoais, que permitam a elaboração de contrato de formação. Cabe a DLA enviar à DRH o formulário preenchido, e este por sua vez elaborará o contrato a remeter a DLA para assinatura pelo funcionário.

Até 30 de Abril de cada ano deve-se elaborar-se a Relação de Pessoal em Formação no respectivo ano, conforme (Mod. UEM-DLA 026), remetendo-o a todos os departamentos da DLA e à DRH.

Os funcionários em formação são, por força de contratos assinados, obrigados a apresentar anualmente o Relatório de Desempenho Pedagógico/Académico, conforme modelo definido na UEM (Mod. UEM –DLA 027).

Por circular a distribuir até 15 de Dezembro de cada ano, deve-se solicitar os relatórios individuais a todos os funcionários em formação, a apresentarem até 31 de Março do ano seguinte, para conhecimento do Departamento respectivo que, por seu turno, remeterá à direcção da DLA para efeitos subsequentes.

Draft

4.6.18. Tramitação de expediente

Todo o expediente proveniente de outras unidades orgânicas da UEM ou de outras instituições deve ser entregue junto da Secretaria da DLA.

Cabe à Secretaria da DLA a responsabilidade de receber, registar sequencialmente e distribuir todo o expediente dirigido aos diversos sectores, utilizando modelos apropriados.

O expediente destinado a outras unidades orgânicas da UEM ou a outras instituições deve ser enumerado sequencialmente junto da Secretaria da DLA, arquivando cópia. A sua expedição será feita preferencialmente pelo Estafeta, utilizando sempre o Livro de Protocolo.

Draft

Legislação complementar

- Constituição da República;
- Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- Regulamento do Estatuto geral dos Funcionários e Agentes do Estado EGFAE;
- Decreto n° 30/2001 de 15 de Outubro, que aprova as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública;
- Decreto n° 55/2009, de 12 de Outubro que cria o Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública;
- Decreto n° 55/2007, de 8 de Novembro que aprova o Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos,
- Decreto n° 54/2009, de 8 de Setembro que aprova o Sistema de Carreiras e Remuneração,
- Estatuto da Universidade Eduardo Mondlane;
- Regulamento da Carreira Docente;
- Sistema de Avaliação de Desempenho do Corpo Docente e Investigador (SADE-CDI); e,
- Legislação sobre Assistência Médica e Medicamentosa (AMM).

UEM – Universidade Eduardo Mondlane
Direção de Logística e Aprovisionamento – UEM
Manual Tipo de Procedimentos Administrativos e Financeiros
Anexos

Anexo 1 - Modelos de documentos

Mod. UEM 001 - Mapa de Distribuição do Orçamento Corrente

Mod. UEM 002 - Mapa de Orçamento de Receitas Próprias

Mod. UEM 003 - Mapa de Programação Financeira do Projecto

Mod. UEM 004 - Mapa de Execução Orçamental

Mod. UEM 005 - Mapa de Controlo Orçamental de Projectos

Mod. UEM 006 - Mapa de Controlo Orçamental de Receitas Próprias

Mod. UEM 007 - Mapa de Reconciliação Bancária

Mod. UEM 008 - Mapa de Controlo de Clientes

Mod. UEM 009 - Mapa de Controlo de Fornecedores

Mod. UEM 010 - Mapa Diário de Receitas

Mod. UEM 011 - Mapa Mensal de Receitas

Mod. UEM 012 - Folha de Contagem de Caixa (meticais)

Mod. UEM 013 - Folha de Contagem de Caixa (moeda estrangeira)

Mod. UEM 014 - Pedido de Reposição de Fundo Fixo

Mod. UEM 015 - Pedido de Abertura/Encerramento de conta bancária

Mod. UEM 016 - Pedido de Fundos à Tesouraria

Mod. UEM 017 - Mapa de Controlo Bancário

Mod. UEM 018 - Pedido de compra

Mod. UEM 019 - Guia de Recepção em Armazém

Mod. UEM 020 - Guia de Remessa

Mod. UEM 021 - Ficha de Armazém

Mod. UEM 022 - Modelo de Justificação de Faltas ou de Atrasos

Mod. UEM 023 - Pedido de Dispensa

Mod. UEM 024 - Ficha Mensal de Horas Extraordinárias

Mod. UEM 025 - Mapa de Efectividade de Pessoal

Mod. UEM 026 - Relação de Pessoal em Formação

Mod. UEM 027 - Relatório do Desempenho Pedagógico

Draft