

PRINCÍPIOS ORIENTADORES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA UEM

Índice

1. Introdução.....	2
2. Organização da área administrativa e financeira	3
3. Competências do Director do órgão no âmbito da gestão administrativa e financeira	4
4. Mecanismos de coordenação e articulação.....	4
5. Princípios gerais para gestão e execução dos fundos	6
6. Princípios de aplicação específica em cada fonte de financiamento	7
7. Princípios Gerais de Gestão dos Recursos Humanos	9

1. Introdução

1.1. Âmbito

O documento apresenta os princípios orientadores para a Gestão Administrativa e Financeira na Universidade Eduardo Mondlane (UEM), das seguintes áreas:

- a) Gestão Orçamental;
- b) Contabilidade e Informação de Gestão;
- c) Tesouraria;
- d) Aprovisionamento;
- e) Património;
- f) Gestão Administrativa de Recursos Humanos; e a
- g) Organização da área administrativa e financeira.

1.2. Destinatários

O presente documento tem como destinatários os Directores das Faculdades, Escolas, Centros, e Serviços Centrais da UEM, e é apenas para uso interno da UEM.

1.3. Objectivos

Pretende-se que o presente documento seja um guião de orientação na gestão da área administrativa e financeira das unidades orgânicas, visando alcançar os seguintes objectivos:

- a) Servir de referência para que as unidades elaborem e actualizem os seus manuais de procedimentos administrativos e financeiros;
- b) Salvaguardar o uso racional e transparente dos bens patrimoniais da instituição;
- c) Garantir a observância da lei e demais normas aplicáveis, com respeito ao princípio de prestação de contas periódica a todos os níveis;
- d) Clarificar os mecanismos de articulação da área administrativa e financeira das unidades com os órgãos centrais;
- e) Propor linhas de orientação para o monitoramento e controlo dos fundos geridos pelas unidades;
- f) Assegurar a conformidade com as políticas, planos, procedimentos da UEM; e
- g) Organizar a área administrativa e financeira.

1.4. Referências

Este documento foi elaborado tendo em conta o estipulado no Manual de Procedimentos do Sistema de Gestão Financeira e os dispositivos legais relacionados com a área administrativa e financeira, nomeadamente:

- i. Lei do SISTAFE (Lei 9/2002 de 12 de Fevereiro e Decreto 23/2004 de 20 de Agosto);
- ii. Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado, (Decreto 15/2010, de 24 de Maio);
- iii. Estatuto Geral do Funcionário e Agente do Estado (EGFAE) e o respectivo Regulamento, (aprovados pela Lei 14/2009 de 17 de Março e Decreto 62/2009 de 8 de Setembro);
- iv. Legislação Fiscal;
- v. Normas de Funcionamento dos Serviços de Administração Pública, (Decreto 30/2001);
- vi. Regulamento do Património do Estado, aprovado pelo Decreto n 23/2007, de 09 de Agosto conjugado com o Classificador Geral de Bens Patrimoniais, aprovado pelo Diploma Ministerial nº 78/2008 de 4 de Setembro;
- vii. Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane — aprovados pelo decreto 12/95 de 25 de Abril conjugado com o decreto 37/98 de 28 de Julho;
- viii. Manual de Gestão Financeira de Programas/Projetos Financiados por Doações.

2. Organização da área administrativa e financeira

Os princípios orientadores para a organização administrativa e financeira são:

2.1. Existência de uma área de administração e finanças com as seguintes funções:

- i. Execução orçamental;
- ii. Contabilidade;
- iii. Património;
- iv. Tesouraria;
- v. Aprovisionamento;
- vi. UGEA Local¹;
- vii. Núcleo de planificação; e
- viii. Recursos humanos.

¹ Deve-se salvaguardar que a UGEA Local seja uma unidade independente da área administrativa e financeira, mas subordina-se ao Director do Órgão.

- 2.2. Deve haver suficiente segregação de funções, que permita uma gestão transparente dos fundos;
- 2.3. Clarificação das competências de cada funcionário;
- 2.4. Existência de um sistema de hierarquia na área administrativa e financeira, que permita a prestação de contas de cada um dos funcionários ao seu superior hierárquico;
- 2.5. Em caso de competências delegáveis e/ou subdelegáveis, deve haver clareza em relação aos montantes envolvidos, e/ou tarefas a (sub)delegar.

3. Competências do Director do órgão no âmbito da gestão administrativa e financeira

Para além das competências previstas nos Estatutos da Universidade Eduardo Mondlane, compete ainda ao diretor:

- a) Autorizar as despesas dentro dos limites estabelecidos, e acompanhar a execução orçamental;
- b) Propor a realocação de recursos financeiros;
- c) Ser obrigatoriamente um dos titulares das contas bancárias da unidade;
- d) Apresentar à instâncias superiores os planos e orçamentos anuais da unidade;
- e) Designar os membros integrantes da UGEA Local, e aprovar todas as aquisições até aos limites do ajuste directo e concurso de pequena dimensão;
- f) Homologar e validar os resultados de desempenho do pessoal docente investigador, técnico e administrativo da unidade;
- g) Aprovar o plano global de formação do pessoal;
- h) Autorizar pedidos de férias e licenças de deslocações em serviço do pessoal da unidade.

NB: O montante máximo definido para o ajuste já está previsto no nº 3 do artigo 113 do Decreto 15/2010 de 24 de Maio.

4. Mecanismos de coordenação e articulação

A articulação do órgão com as unidades centrais nos aspectos relacionados com a gestão administrativa e financeira, é feita tendo em conta o descrito no quadro a seguir:

Órgãos	Áreas de articulação
Direcção de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Submissão dos planos de actividades e orçamentos; ✓ Requisição de fundos do OE; ✓ Prestação contas da execução dos fundos;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoio na elaboração/actualização de Manuais de procedimentos.
Gabinete de Planificação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Submissão de planos de actividades e orçamento; ✓ Prestação de contas periódicas sobre a execução das actividades.
Direcção dos Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Submissão de planos de contratação; ✓ Submissão de planos de formação; ✓ Avaliação de desempenho dos funcionários; ✓ Submissão dos mapas de assiduidade, promoções e progressões.
UEGA Central	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitação de lançamento de Concursos de Grande Dimensão; ✓ Solicitação de apoio no lançamento de concursos de pequena dimensão; ✓ Reportar o nº de concursos de pequena dimensão lançados.
Direcção de Administração do Património e Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualização do inventário do património e submeter a DAPM; ✓ Controlo das despesas gerais (água, telefone, electricidade, combustíveis e segurança).
Auditoria Interna	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoria da implementação dos procedimentos administrativos e financeiros; ✓ Coordenação da realização de auditorias externas; ✓ Solicitação de apoio para elaboração /atualização dos Manuais de Procedimentos.
Gabinete de Instalações Universitárias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Submissão das necessidades de espaços físicos para o ensino e administração; ✓ Submissão do plano e pedidos para a manutenção da planta física.
Centro de Informática da UEM	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Submissão do plano para aquisição e manutenção do equipamento informático; ✓ Submissão do plano para aquisição de aplicações específicas para o ensino e administração.

5. Princípios gerais para gestão e execução dos fundos

Os princípios gerais para gestão e execução das quatro fontes de financiamento da UEM são as seguintes:

- a) Todas as fontes de financiamento da Universidade Eduardo, devem obedecer as mesmas normas de funcionamento;
- b) Estar em conformidade com o decreto 15/2010 — “Contratação de Empreitada de Obras Publicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado”;
- c) Assegurar que toda a despesa seja aprovada por uma entidade competente;
- d) Deve-se efectuar a prestação de contas periódica ao órgão máximo da unidade e aos órgãos centrais;
- e) Deve-se efectuar a auditoria periódica aos fundos sob gestão das unidades;
- f) O Director deve fazer o controlo dos níveis de execução do orçamento (salários, gastos correntes, receitas próprias e projectos);
- g) Cumprir com as obrigações fiscais;
- h) Qualquer transação ou movimento contabilístico efectuado deve ser registado nos livros obrigatórios, e-Sistafe e no Sistema Integrado de Gestão Financeira (SIGF);
- i) Melhorias na eficiência administrativa e gestão financeira, que permitam a optimização do uso dos recursos colocados a disposição de cada órgão;
- j) O uso de recursos deverá trazer benefícios para a coletividade compatíveis com os montantes dos recursos desembolsados;
- k) Enfatizar o profissionalismo e a qualidade no desempenho das actividades, acompanhados da implementação de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- l) Garantir a conformidade com os planos previamente estabelecidos e aprovados;
- m) Manter actualizado o registo dos bens patrimoniais.

5.1. Cuidados a observar na execução das despesas (de todos fundos)

- a) Não sejam assinados cheques em branco;
- b) Não sejam emitidos cheques ao portador ou nominativos para funcionários²;
- c) Não sejam submetidos cheques/pedidos de transferências bancárias ou outra forma de pagamento para assinatura/autorização sem os respectivos processos (histórico) e documentos originais;
- d) Não sejam pagos subsídios sem autorização expressa de entidade competente;

² Exceptuando casos de pagamento de salário, ajudas de custos e gestão de fundo de mancio.

- e) Que as assinaturas das contas bancárias estejam actualizadas, retirando das fichas os nomes dos funcionários que já não tem responsabilidades sobre as contas;
- f) Que se observem os procedimentos estabelecidos no Decreto 15/2010, de 24 de Maio e outras normas internamente estabelecidas por entidade competente;
- g) Que todos processos de despesa (aplicáveis) sejam acompanhados de requisições internas e externas em obediência a Circular n 06/DFIN/07 de 08 de Janeiro de 2007;
- h) Que os arquivos estejam devidamente organizados;
- i) Assegurar que sejam feitas periodicamente cópias de segurança electrónica³ periodicamente de toda informação relevante.

6. Princípios de aplicação específica em cada fonte de financiamento

6.1. Orçamento do Estado

- a) As unidades fora de Maputo farão a gestão descentralizada do Orçamento do Estado através do e-Sistafe;

6.1.1. Fundo de salários

- ✓ Cada unidade deve manter/gerir o seu quadro pessoal (docente e CTA) tendo em conta os limites do fundo de salários.

6.1.2. Fundo de Investimento

- ✓ O orçamento de investimento é de execução centralizada, cabendo as unidades canalizar o seu plano de investimentos à Direcção de Finanças e Gabinete de Planificação.

6.1.3. Gastos Correntes

- ✓ A execução é feita mediante a submissão das requisições a Direcção Finanças dentro dos limites orçamentais de cada órgão;
- ✓ A execução dos fundos é feita respeitando os planos de tesouraria submetidos trimestralmente pelos órgãos.

6.2. Receitas Próprias

As unidades geradoras de receitas próprias devem compartilhar com uma percentagem das suas receitas, nos seguintes termos:

³ Nos casos em que a gestão é feita com (o auxílio de) pacotes informáticos.

- a) Canalizar mensalmente, 10% da sua receita bruta para um fundo central gerido pela Direcção de Finanças;
- b) No caso dos projetos de consultorias, devem ser canalizados como comparticipação para benefício das respetivas unidades, de entre 10% a 20% dos honorários brutos pagos aos consultores.

Na execução dos fundos de Receitas Próprias, as unidades devem obedecer a limites percentuais de despesas por linha orçamental nos seguintes termos:

Rubrica orçamental	%
Despesas com pessoal	60% - 70%
Bens e serviços	10 % - 20%
Fundo para Investimentos	20%

6.3. Doações

- a) A entidade máxima responsável pelos projectos é o director do órgão, no âmbito das suas atribuições;
- b) A concepção dos orçamentos dos programas/projectos deverão prever “overheads”;
- c) A gestão dos fundos de “overheads” deverá obedecer ao previsto no Manual de Gestão financeira de Programas/Projectos financiados por Doações;
- d) Todos os projectos devem contribuir de 4% à 10%, do orçamento do projecto (*Overheads*);
- e) Todos os projectos aprovados devem ser do conhecimento da direcção do órgão, Direcção de Finanças e Gabinete de Cooperação;
- f) Os coordenadores dos projectos, independentemente da forma de mobilização do financiamento, devem prestar contas regularmente à direcção do órgão;
- g) A descentralização na gestão de projetos deve obedecer a seguinte matriz:

Valor do acordo	Responsabilidade de Gestão
Se o acordo for menor ou igual a USD250 mil, ou equivalente em outra moeda;	É gerido ao nível da Unidade
Se o acordo for superior a USD250 mil, ou equivalente em outra moeda;	É gerido ao nível central (Dfin)

7. Princípios Gerais de Gestão dos Recursos Humanos

A gestão dos Recursos Humanos deve ter como orientação as seguintes normas:

- a) O EGFAE e o REGFAE;
- b) O decreto 30/2001, que aprova as Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública;
- c) O regulamento da carreira do docente;
- d) O sistema de avaliação do corpo docente e investigador (SADE-CDI);
- e) O regulamento de formação.