



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Tete, Agosto de 2023

ÍNDICE

Apresentação	4
PARTE I	4
NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	4
1. Introdução.....	4
2. Controlo Interno Administrativo	5
2.1. Procedimentos para o Registo e Controlo de Arquivos.....	5
2.2. Sistema de Arquivo	6
PARTE II.....	7
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	7
1. Ambiente e Condições de Trabalho.....	7
2. Princípios Gerais de Emprego	7
3. Horários de Trabalhos	8
4. Plano de férias e outras licenças	8
5. Contratação e Gestão de Pessoal	8
5.1. Recrutamento e Selecção do Pessoal.....	9
5.2. Formas de Recrutamento	9
5.3. Contrato de Trabalho	9
5.3.1. Conteúdo do texto do contrato.....	9
5.3.2. Período Probatório.....	10
5.3.3. Registo do Trabalhador às Entidades competentes	10
6. Política Salarial e Remunerações	10
7. Formação e Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores.....	11
8. Cessação do Contrato de Trabalho	11
Despedimento	11
9. Encargos Fiscais e Deduções Mensais Obrigatórias	12
10. Controlo da Assiduidade	12
11. Avaliação de Desempenho	12
PARTE III	13
CÓDIGO DE CONDUTA.....	13
Introdução.....	13
a) Cortesia.....	13
b) Integridade	13
c) Deveres Cívicos.....	14
d) Protecção dos Direitos Humanos	14

e) Assédio Sexual	14
f) Não Filiação Partidária	14
g) Conflito de Interesses	15
h) Álcool, Drogas e Tabaco	15
i) Indumentária	15
j) Compromissos Profissionais Fora do ISUPEC	15
l) Confidencialidade	16
m) Relações Públicas.....	16
PARTE IV	16
PROCEDIMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA	16
1. Gestão Financeira	16
2. Procedimentos de Controlo Administrativo-Financeiro.....	17
3. Controlo Interno Contabilístico	17
4. Procedimentos de Gestão Financeira.....	18
5. Objectivos da Contabilidade e Responsabilidades	18
5.1. Reportagem.....	18
5.2. Controlo.....	18
5.3. Informação.....	19
5.4. Contas Bancárias	19
6. Planificação Estratégica.....	19
6.1. O Plano de Desembolso.....	20
6.2. Relatório Mensal de Contas.....	20
7. Relatório Anual de Auditoria	20
8. Procedimentos Contabilísticos	21
9. Regulamentos e Regras para a Aquisição de Bens e Serviços	21
10. Registo de Inventário.....	22
11. Procedimentos de Uso de Fundo de Maneio (Caixa)	22

Apresentação

O presente Manual de Procedimentos Administrativos é um instrumento de gestão administrativa desenvolvido com o objectivo orientar e uniformizar os procedimentos administrativos do Instituto Superior Politécnicos de Engenharia e Ciências-ISUPEC. É uma ferramenta de trabalho que serve de guia tanto a usuários, unidades administrativas, quanto a dirigentes da instituição, assim como os fornecedores de bens e serviços assim como os clientes da instituição. Em termos de conteúdos abarca as áreas de Gestão Administrativa de Recursos Humanos; Gestão Orçamental; Contabilidade e Informação de Gestão; Tesouraria; Património; entre outra informação relevante para o funcionamento do ISUPEC.

Pretende-se que o presente Manual seja um meio de divulgação das normas e regras de funcionamento deste sector administrativo do ISUPEC, com vista ao alcance dos seguintes objectivos:

- Regulamentar os procedimentos e metodologias ao nível do ISUPEC;
- Definir as funções e responsabilidades da área administrativa e financeira do instituto;
- Uniformizar os mecanismos de articulação da área administrativa e financeira com as áreas de Recursos Humanos, Património, Desenvolvimento Institucional, de Auditoria Interna, sem prejuízo de articulação com outras Unidades Orgânicas académicas e administrativas;
- Garantir a salvaguarda dos activos financeiros do ISUPEC;
- Assegurar a fiabilidade da informação prestada sobre as transacções realizadas;
- Garantir a confiança e integridade da informação;
- Assegurar a conformidade com as políticas, planos, procedimentos do ISUPEC;
- Utilizar de forma eficiente os recursos da instituição para o seu bom desempenho.

PARTE I

NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Introdução

Esta parte do presente Manual apresenta as Normas e Procedimentos de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos do ISUPEC e tem como finalidade proporcionar um quadro normativo para a gestão e execução dos activos da organização, por intermédio dos diversos sectores organizacionais e métodos que possibilitam a execução uniforme dos seus serviços, com vista a garantir a prossecução dos objectivos da instituição. Para o ISUPEC, as Normas e Procedimentos são as políticas e directrizes sobre como devem ser executadas as actividades tramitados os documentos da área administrativa interligando-se com a área académica, observando rigorosamente os padrões que devem marcar o seu funcionamento adequado.

2. Controlo Interno Administrativo

A base de sustentabilidade do Manual de Procedimentos Administrativo do ISUPEC é o Sistema de Controlo Interno, pois este, é o plano da organização que contém todos os métodos e procedimentos adoptados pela administração do ISUPEC visando auxiliar a atingir os objetivos, assegurando tanto quanto for possível a metódica e eficiente conduta das suas actividades, incluindo a adesão às políticas da administração, a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de fraudes e erros.

Os objectivos do Controlo Interno no ISUPEC visam assegurar a:

- confiança e integridade da informação;
- conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos vigentes;
- salvaguarda dos activos no ISUPEC;
- utilização económica e eficiente dos recursos do ISUPEC;
- concretização dos objectivos traçados pelo ISUPEC.

O Manual de Procedimentos Administrativo do ISUPEC, através do sistema de controlo interno contém os procedimentos para o Registo e Controlo de Arquivos e para a Gestão de Recursos Humanos, que a seguir são descritor.

2.1. Procedimentos para o Registo e Controlo de Arquivos

Com vista a garantir que o sistema de arquivo do ISUPEC seja eficiente, é importante que todos os funcionários mantenham arquivados e actualizados todos os documentos importantes, sejam eles electrónicos ou físicos. A lista dos documentos e relatórios que podem ser armazenados deve ser, no mínimo, como se segue:

Arquivo Geral:

- Saída e entrada de correspondências normais;
- Contractos, descrições de Tarefas e Termos de referências;
- Relatórios Financeiros e Narrativos internos ou para terceiros;
- Relatórios e planos de actividades de progresso.

Documentos e Relatórios realizados pelo pessoal Interno:

- Registo dos tempos de trabalho dos trabalhadores;
- Relatórios de viagem;
- Notas dos encontros (ex. com doadores ou encontros de gestão);
- Registo das quilometragem em caso de uso de viatura para efeitos de trabalho;
- Calendário das actividades;
- Relatórios mensais, trimestrais e anuais.

Documentos por Sector:

Finanças:

- Orçamentos, Planos de Desembolsos;
- Propostas Financeiras;

- Relatórios de Contas Mensais, Trimestrais; Semestrais e Anuais
- Relatório Anual;
- Registo dos Activos fixos (Inventários);
- Auditorias.

Actividades ou Programa:

- Relatórios de Progresso (mensais ou trimestrais);
- Relatório Anual das actividades;
- Minutas/Actas dos encontros;
- Relatório Final das actividades.

2.2. Sistema de Arquivo

É necessário que todos os documentos sejam arquivados de forma que sejam facilmente consultados a qualquer momento por quem tenha acesso e autorização para tal. E como forma de permitir esta prática, a seguir vai um guia prático e rápido com algumas explicações: qualquer documento produzido ou recebido pertence a uma pasta de arquivo a ele relacionado com finanças, actividades ou simples correspondência), com um número específico de identificação. O número consistirá em:

- Sector Administrativo: Indicativo do Sector, Sequência do documento, por exemplo, (ADM - Re/001/15) para correspondências gerais, recebidas e saídas de documentos;
- Recursos Humanos: RH – C/001/22 – para Contractos
- Finanças: FIN – B/001/22 – Para correspondências com Bancos
- Relatórios: REL – F/001/22 – Para Relatórios Financeiros
- REL – T/001/22 – Para Relatórios Técnicos

Como forma de especificar e reduzir no mínimo o número de pastas arquivar os seguintes ficheiros devem ser criados:

- Programas - Componentes e documentos de projectos;
- Contabilidade e Finanças;
- Formais ou legais (documentos oficiais, ex. contractos, cartas de aprovação);
- Documentos Recebidos (cartas e emails recebidos);
- Correspondências (cartas e emails enviados);
- Relatórios (financeiros, das actividades, ou de viagens);
- Diversos, notas, de encontros, ou diversa correspondência relevante que possa servir de consulta no futuro.

Adicionalmente podem ser criados os sub - ficheiros para cada área específica, sempre que for necessário.

PARTE II

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ambiente e Condições de Trabalho

O ambiente de trabalho refere-se a condições materiais e atitudes dos funcionários que de uma forma directa ou indirecta contribuem positivamente ao alcance dos objectivos do instituto. Deste modo o dever do ISUPEC é de criar e desenvolver um ambiente de trabalho onde existem recursos materiais básicos, incentivando um espírito de transparência e de compromisso com adopção de métodos e técnicas de gestão que contribuem para a melhoria do desempenho individual e colectivo.

Sendo uma organização sem fins lucrativos, o ISUPEC depende, fundamentalmente do empenho de cada funcionário em fazer com que o instituto preste bons serviços nos seus três principais pilares: ensino, pesquisa e extensão. Embora, exista um grande esforço para que os seus planos estratégicos, programas ou projectos tenham uma duração de médio a longo prazos, os trabalhadores serão admitidos e mantidos, mediante a disponibilidade orçamental e de acordo com as necessidades em recursos humanos para a implementação eficaz do seu plano estratégico, programas ou projectos, respeitando-se a Lei do Trabalho e a demais legislação complementar relevante, em vigor em Moçambique.

Os procedimentos para a Gestão de Recursos Humanos são aprovados pelo Conselho Superior do ISUPEC, cabendo igualmente a ela aprovação da sua emenda ou alteração.

2. Princípios Gerais de Emprego

A interpretação e a aplicação das normas previstas na Lei de Trabalho obedece ao princípio do direito ao trabalho, da estabilidade no emprego e no posto de trabalho, da alteração das circunstâncias e da não discriminação da orientação sexual, etnia, deficiência ou de ser portador do HIV/SIDA.

O ISUPEC defende a protecção da dignidade do trabalhador, prevista na Lei de Trabalho, o direito a privacidade, a protecção dos dados pessoais, a exigência de testes e exames médicos e o direito a confidencialidade da correspondência.

O ISUPEC defende o princípio de igualdade de oportunidade de emprego sendo deste modo o recrutamento feito sem discriminação da etnia, religião, sexo, estado civil ou outros factores que violem os direitos da liberdade individual e da cidadania, consagrados nas fontes do direito de trabalho, privilegiando o encorajamento a participação dos seus associados.

3. Horários de Trabalhos

O período normal de trabalho é o número de horas de trabalho efectivo a que o trabalhador se obriga a prestar ao empregador. Não sendo superior a quarenta e oito horas por semana e oito horas por dia (Lei de Trabalho, Art. 84 & 85 pg.48).

O ISUPEC estabelece como horário de trabalho o período compreendido entre 07:30 horas às 15:30 horas, com intervalo para o almoço de uma hora no período das 12:30 horas às 13:30.

O ISUPEC não remunera as horas extraordinárias. Contudo caso haja necessidade o UMUM poderá solicitar ao trabalhador que trabalhe fora das horas normais, devendo estas serem compensadas a posterior por uma dispensa ou licenças não previstas por lei.

O ISUPEC obedece aos períodos e dias de interrupção de trabalho previsto por lei. Descanso semanal no Domingo, feriados obrigatórios e tolerâncias de ponto.

Devido a carga horária de trabalho semanal estabelecido pelo ISUPEC- Moçambique é também considerado os sábados como dia de descanso.

4. Plano de férias e outras licenças

O ISUPEC defende o direito a férias de acordo com o previsto por Lei. Sendo deste modo a duração de férias para o trabalhador efectivo:

- um dia de férias por cada mês de trabalho efectivo durante o primeiro ano de trabalho;
- dois dias por cada mês de trabalho efectivo, durante o segundo ano de trabalho;
- trinta dias de férias por cada ano de trabalho efectivo, a partir do terceiro ano.

O Trabalhador tem direito ao gozo de outras licenças, previstas na lei de trabalho vigente em Moçambique.

Todo o Trabalhador deve apresentar um plano de férias para o ano seguinte até ao mês de Novembro do ano corrente. Contudo é aberto espaço a negociação das férias propostas.

O ISUPEC reserva-se o direito de alterar o período de férias solicitadas, antecipando-as ou adiando-as para uma data posterior, caso hajam alterações estruturais.

5. Contratação e Gestão de Pessoal

Com bases nas necessidades de pessoal, o ISUPEC pode realizar processos de contratação para garantir o desenvolvimento da sua missão. O pessoal pode ser recrutado por via do contrato, quando a natureza do trabalho a realizar assim exigir. Todos os contratos serão equiparados às categorias profissionais correspondentes da Carreira Docente ou da Carreira Técnico-Administrativa.

5.1. Recrutamento e Selecção do Pessoal

O Recrutamento e Selecção de pessoal no ISUPEC tem como finalidade, a composição de recursos humanos nas áreas académica e administrativa, com vista a garantia da eficácia dos serviços prestados pelo instituto.

No ISUPEC, o recrutamento e selecção devem ter como base, o plano de recursos humanos, este por sua vez, define as necessidades da instituição e que deve ser revisto periodicamente, estando aberta a possibilidade de reajustes em qualquer altura do ano, em função da disponibilidade e necessidade de Recursos Humanos.

5.2. Formas de Recrutamento

O ISUPEC define como formas de recrutamento o interno e externo. Sendo o recrutamento interno, a captação de indivíduos que já trabalham na organização, e que por via do seu desempenho ou aquisição de novas competências mostrem aptidão, potencial e disponibilidade para o exercício da função a preencher.

A admissão de novos trabalhadores deve ser antecedida pela descrição das tarefas e do perfil dos candidatos às vagas disponíveis e do cargo a ocupar, quando for o caso. A admissão deve ser feita por concurso público a partir do qual se deve obter candidatos que serão convidados a fazer testes escritos, práticos e ou entrevistas de selecção.

5.3. Contrato de Trabalho

O ISUPEC obedece ao previsto na Lei de Trabalho no que diz respeito aos sujeitos da relação individual de trabalho, respeitando nomeadamente os aspectos que dizem a contratação de trabalhadores menores, trabalhador com deficiência, trabalhador estudante, trabalhador emigrante e estrangeiro.

O ISUPEC promove a adopção de medidas adequadas para que o trabalhador com deficiência obedeça aos mesmos deveres dos demais trabalhadores, no que respeita ao acesso ao emprego, formação e promoção profissional, bem como às condições de trabalho adequadas ao exercício de actividades socialmente útil, tendo em conta as especificidades inerentes a sua capacidade de trabalho reduzida.

No ISUPEC todos os trabalhadores devem ser tratados de igual modo, sem distinção da sua capacidade, raça, sexo, religião.

5.3.1. Conteúdo do texto do contrato

Qualquer indivíduo que preste alguma actividade para o ISUPEC deve, obrigatoriamente, assinar um contrato, seja este trabalhador efectivo, contratado ou consultor, por tempo determinado ou em regime parcial.

No acto da elaboração do contrato é imprescindível a presença das seguintes componentes:

Descrição de tarefas ou termos de referência para a actividade.

- Duração do trabalho ou actividade a executar;
- Condições de remuneração;
- Situação dos impostos – estes devem ser retidos na fonte para casos de trabalhadores fixos e consultores, contudo em casos que fique na responsabilidade do contratado (casos de consultores externos), o seu pagamento carece da apresentação da declaração comprovativo do pagamento do imposto.

5.3.2. Período Probatório

Todos os trabalhadores devem estar sujeitos a um período probatório, que varia de 30 a 90 dias, dependendo do período de vigência do contrato. Durante o período probatório qualquer das partes pode rescindir o contrato sem necessidade de invocação de justa causa e sem direito a indemnização, desde que apresente um aviso prévio por escrito com antecedência mínima de sete dias. No fim do período probatório quinze dias antes do seu término, o supervisor ou responsável directo deve fazer uma breve avaliação de desempenho ao trabalhador, contendo a sua opinião e recomendações sobre o novo funcionário.

5.3.3. Registo do Trabalhador às Entidades competentes

O ISUPEC deve garantir que todo trabalhador recém-contratado logo após a celebração do contrato definitivo nas seguintes entidades:

Direcção Nacional do Trabalho – Através da Folha Nominal;

Instituto Nacional de Segurança Social – através de boletim de inscrição;

Repartição de Finanças da área em que o ISUPEC está registada – através da Declaração do IRPS.

6. Política Salarial e Remunerações

O objectivo da política salarial do ISUPEC é de atrair, reter e desenvolver profissionais motivados. A aprovação dos níveis salariais no ISUPEC é da responsabilidade do Conselho Superior sob proposta do Conselho de Direcção. Os salários devem ser pagos até ao dia 30 de cada mês. Os salários a pagar devem obedecer ao estipulado na folha de salário calculada para o mês em causa e esta deve ser aprovada pelo Chefe do Departamento de Finanças.

Uma Folha de Pagamento de Salário e Deduções (INSS, IRPS, etc) de cada trabalhador, devendo esta ser impressa em dois exemplares (um que ficará na posse do ISUPEC, outro com o funcionário) esta constituirá de recibo de pagamento.

Todo o salário deve ser pago em cheque ou em transferência bancária na conta salário do funcionário.

O ISUPEC não possui uma política definida de bónus ou incentivo, contudo de acordo com as condições estruturais e económicas, poderão ser estipulados bónus ou incentivos, sem que

estes constituam uma norma fixa. O bónus ou incentivos que possam surgir deverão ser incorporados aos salários, com vista a estarem sujeitos às devidas deduções previstas por lei.

7. Formação e Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores

Como parte integrante do processo de desenvolvimento institucional, e sempre que as condições financeiras e de trabalho o permitirem, o ISUPEC proporcionará formação e treinamento formal e profissional para desenvolver os conhecimentos e as habilidades dos seus trabalhadores, visando o melhoramento contínuo do seu desempenho.

A formação profissional dos trabalhadores compreende todas as actividades que concorrem para o melhoramento, bem como para a aquisição de novos conhecimentos e habilidades. Assim, fazem parte do processo de formação profissional:

- os cursos de capacitação técnico-profissionais;
- os seminários/workshops;
- a rotação interna dos trabalhadores (passarem por diferentes áreas e sectores de actividades para ganharem outras experiências);
- as reuniões e debates internos sobre assuntos profissionais.

A formação e treinamento formal e profissional dos trabalhadores podem ser feitos dentro ou fora do seu posto de trabalho, consoante as exigências e a complexidade do seu conteúdo e os recursos disponíveis para a sua execução.

As áreas e o conteúdo da formação devem estar em conformidade com os interesses do ISUPEC e deve basear-se na informação do relatório de avaliação do desempenho de cada trabalhador e nas recomendações do superior hierárquico imediato.

8. Cessação do Contrato de Trabalho

O vínculo laboral com o ISUPEC obedece ao estipulado pela Lei do Trabalho e em concordância com as condições contratuais acordadas com o trabalhador, deste modo este cessa por:

- a) Caducidade (isto é, termo do período da vigência do contrato);
- b) Acordo revogatório (mútuo acordo entre o trabalhador e o ISUPEC);
- c) Denúncia (rescisão) por qualquer das partes no período probatório;
- d) Denúncia (rescisão) unilateral de qualquer das partes contratantes com justa causa;
- e) Rescisão unilateral de qualquer das partes contratantes com aviso prévio;
- f) Rescisão do contrato por falta de recursos económicos;

8.1. Despedimento

Os efeitos jurídicos da cessação do contrato de trabalho produzem-se a partir da data de conhecimento da mesma por parte do trabalhador ou do ISUPEC, mediante documento escrito, com aviso prévio previsto por lei. Nenhum contrato deve ser rescindido fora das condições previstas na Lei do Trabalho.

9. Encargos Fiscais e Deduções Mensais Obrigatórias

Todas as remunerações pagas pelo ISUPEC devem estar sujeitas aos devidos impostos previstos por lei. Aos salários brutos acordados entre o ISUPEC e o funcionário deve ser deduzido pela retenção na fonte. Aos salários brutos desde que estes estejam acima do limite dedutível previsto pela lei dos impostos sobre Rendimentos de Pessoas Singulares, o ISUPEC deve deduzir pela retenção na fonte do valor correspondente a taxa definida.

O ISUPEC deve anualmente obter a tabela de deduções de IRPS prevista e aprovada para o ano em curso, actualizar os mapas salariais e informar a todos trabalhadores as alterações incorridas.

O ISUPEC responsabiliza-se em efectuar a entrega dos valores retidos (INSS e IRPS) às entidades competentes respeitando os prazos previstos na legislação.

O ISUPEC deve, anualmente, preparar uma declaração de rendimentos pagos para cada funcionário ou consultor, esta que deve ser entregue aos beneficiários até ao terceiro mês do ano seguinte.

O ISUPEC deve ainda preparar uma relação anual das guias do IRPS com todos os rendimentos pagos, este que deve ser submetido até ao terceiro mês do ano seguinte.

10. Controlo da Assiduidade

O controlo de assiduidade (presença do trabalhador no posto de trabalho) deve ser feito através do preenchimento do Mapa de Efectividade ou outra forma de controlo, que deve ser preenchido mensalmente pelos respectivos responsáveis sectoriais e submetida ao Departamento de Recursos Humanos para aprovação e entrega ao Departamento de Finanças. Os tempos registados não devem ultrapassar as horas previstas por lei.

11. Avaliação de Desempenho

O sistema de Avaliação de Desempenho no ISUPEC tem como objectivo, auxiliar a instituição a tomar decisões relacionadas com promoções, progressões, bem como na orientação profissional dos funcionários. A avaliação de desempenho irá apoiar o ISUPEC no cumprimento dos objectivos estratégicos definidos, superar os desempenhos médios e garantir a melhoria da comunicação interna.

Todos os funcionários do ISUPEC devem ser avaliados anualmente. Cada trabalhador deve em coordenação com o seu superior hierárquico mais próximo, elaborar o plano anual de trabalho. O plano deve ser revisto e ajustado sempre que for necessário. O plano anual deve servir de base para o controlo do trabalho de cada funcionário e para avaliação do seu desempenho. Os critérios de natureza qualitativa que o ISUPEC adopta para a avaliação do desempenho são:

1. **Sentido de responsabilidade** – avaliar o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções;

2. **Desenvolvimento de competências** – avaliar o empenho que o trabalhador demonstra no seu desenvolvimento pessoal e profissional;
3. **Adaptação e flexibilidade** – avaliar a permeabilidade do colaborador à mudanças;
4. **Iniciativa** – avaliar a forma como o trabalhador, por si próprio procura soluções e apresenta sugestões;
5. **Inovação e Criatividade** – avaliar o desenvolvimento pelo trabalhador de novos métodos, técnicas e procedimentos;
6. **Trabalho em equipa** – avaliar a participação e cooperação do trabalhador no trabalho em grupo, bem como a sua contribuição para obtenção dos resultados da equipa;
7. **Liderança** – avaliar a forma como o trabalhador estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da organização.

Os critérios acima apresentados serão mensurados numa escala de 1 a 5, onde o 1 assume a menor valoração e 5 a valoração máxima.

Para avaliação do desempenho o ISUPEC irá utilizar os Sistemas de Avaliação e Gestão do Desempenho do Corpo Docente e do Corpo Técnico Administrativo.

PARTE III

CÓDIGO DE CONDUTA

Introdução

A ética constitui um pilar vital da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da governação do ISUPEC, legitimando a sua autonomia e envolvendo um forte compromisso perante os cidadãos e a sociedade. Assim, o ISUPEC promove os valores da transparência e da integridade académica em todas as suas actividades e adopta uma conduta assente nos princípios éticos da justiça e equidade, do respeito pela dignidade do ser humano e da responsabilidade profissional e social, que se concretiza por normas, deveres e atitudes, de que se salientam os seguintes:

a) Cortesia

Todo o trabalhador do ISUPEC deve tratar os superiores hierárquicos, os colegas e as pessoas que se dirijam ao ISUPEC, com respeito, bons modos e cortesia.

b) Integridade

O trabalhador deve comportar-se com profissionalismo, devendo ser honesto e íntegro em todas as suas formas de manifestação e relacionamento com outras pessoas, particularmente no local de trabalho, e no cumprimento dos seus deveres profissionais.

c) Deveres Cívicos

O ISUPEC encoraja os seus trabalhadores a cumprirem com as suas obrigações cívicas. Para isso, proporcionará tempo razoável aos trabalhadores, sem desconto salarial, e de acordo com a prerrogativa discricionária do Director-Geral, para atenderem a deveres cívicos tais como, notificações dos tribunais, votar e outros.

Sempre que possível, os trabalhadores devem exercer o seu direito de voto antes ou depois das horas normais de serviço, ou durante o intervalo do almoço. Caso não seja possível, o(s) trabalhador(es) em causa, deve(m) acordar o tempo mais apropriado para exercerem esse direito cívico com o seu superior hierárquico.

d) Protecção dos Direitos Humanos

Na prossecução da sua missão, o ISUPEC compromete-se a respeitar os direitos humanos. Para tal, obriga-se a criar e a manter um ambiente que visa prevenir a violação dos direitos humanos e promova a democracia. Espera-se que todos os representantes do ISUPEC (Trabalhadores efectivos e eventuais, parceiros de projectos e programas, consultores, empreiteiros, mandatários, assessores, voluntários, estagiários, doadores e outros ajam em conformidade com este compromisso. Neste contexto, é expressamente proibida a discriminação na base do sexo, cor, raça, sexo, origem étnica, lugar de nascimento, religião, grau de instrução, posição social, estado civil dos pais, profissão ou opção política.

e) Assédio Sexual

Compreende-se como assédio sexual a busca de favores sexuais de um trabalhador, usando de alguma forma a chantagem. O ISUPEC desencoraja vigorosamente e não irá tolerar qualquer tipo de assédio sexual. O comportamento de assédio é inaceitável no local de trabalho, bem como noutros ambientes relacionados com o trabalho tais como em viagens de serviço, encontros da administração e eventos sociais do instituto.

f) Não Filiação Partidária

O ISUPEC é uma instituição independente, de cariz social, sem qualquer filiação político-partidária, sem fins lucrativos, que trabalha na formação de profissionais para as mais diversas áreas de conhecimento.

Para que o ISUPEC consiga manter o seu estatuto de instituição sem filiação político-partidária, os trabalhadores não devem proferir declarações políticas ou partidárias em público, particularmente quando estiverem em exercício das suas funções como representantes do ISUPEC. Os trabalhadores devem ter em mente que quanto mais elevada a sua posição dentro do instituto, mais difícil será a probabilidade de o ouvinte estabelecer uma distinção entre uma opinião pessoal do trabalhador e uma declaração feita em nome da instituição. Os meios do ISUPEC nunca devem ser usados para proferir declarações de âmbito pessoal.

A decisão de se envolver em acções politicamente sensíveis nunca poderá ser feita pelo pessoal agindo em nome do ISUPEC sem a aprovação do Conselho de Administração. Caso um trabalhador sentir que uma determinada situação requer a intervenção e o pronunciamento do ISUPEC, o assunto deverá ser comunicado ao Director-Geral para efeitos do seu encaminhamento ao Conselho de Administração.

g) Conflito de Interesses

Os trabalhadores não devem tomar nenhuma decisão ou realizar transacções ou envolver-se em iniciativas de negócios usando a sua posição ou relacionamento com o ISUPEC para tirar benefícios ou vantagens directa ou indirectamente para si ou para seus familiares.

Se o trabalhador ou um membro da sua família imediata possuir interesse, (financeiro ou similar), numa empresa que possui relações comerciais com o ISUPEC, e o interesse é suficiente para afectar as decisões ou acções do trabalhador, este não deve se envolver na representação do ISUPEC durante a negociação e finalização dessas transacções.

Os trabalhadores devem evitar envolver-se em qualquer situação que afecta ou possa afectar a sua lealdade e interesse em servir o ISUPEC, devendo discutir o assunto com o Director-Geral, sempre que se veja confrontado com uma situação desta natureza.

h) Álcool, Drogas e Tabaco

O ISUPEC observa o princípio da restrição do álcool, tabaco e drogas nas suas instalações. Isso implica que o consumo do álcool, droga e tabaco em todas as suas formas é proibido nas instalações do ISUPEC, salvo em momentos festivos e previamente autorizados pelo Director-Geral.

i) Indumentária

Os trabalhadores devem estar sempre decentemente trajados e asseados. O traje não deve ser ofensivo aos bons costumes e à moral pública. Os trabalhadores que não se apresentarem decentemente trajados serão aconselhados a voltar para casa para mudarem de traje. Os trabalhadores que tenham dúvidas quanto à aceitabilidade de certa roupa ou traje, devem consultar os colegas ou ao seu superior hierárquico imediato para os devidos esclarecimentos.

j) Compromissos Profissionais Fora do ISUPEC

Os trabalhadores do ISUPEC, conforme cada situação, podem exercer outras funções desde que tais não prejudiquem o seu desempenho no instituto e entrem em conflito de interesse com a sua função, tendo em conta a natureza do contrato assinado com o ISUPEC.

Os trabalhadores, que por natureza das suas obrigações, tiverem outras actividades remuneradas fora do ISUPEC, devem mantê-las sob o conhecimento dos seus superiores hierárquicos e, se for necessário, obter uma autorização por escrito.

l) Confidencialidade

A informação relativa a qualquer aspecto da vida do ISUPEC deve ser considerada confidencial. A sua publicação ou uso externo sem a prévia autorização das estruturas do ISUPEC constitui infracção disciplinar passível de processo disciplinar, nos termos da lei. Esta política aplica-se a todas as formas de informação, seja ela escrita, verbal, em fita magnética ou digital.

m) Relações Públicas

Todo o trabalhador do ISUPEC deve ser uma imagem da organização quando estiver em fóruns públicos ou privados. Por isso, é importante e imperioso que cada um observe, criteriosamente, o código de conduta da instituição, para a dignificação da mesma. O Director-Geral ou a quem este designar, por escrito, é o representante da organização autorizado a fazer declarações públicas, em nome do ISUPEC. Caso surja uma situação que exija declarações públicas em nome do ISUPEC, os trabalhadores são aconselhados a reportar o assunto aos seus superiores hierárquicos imediatos.

PARTE IV

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO FINANCEIRA

1. Gestão Financeira

A gestão financeira dos recursos financeiros no ISUPEC consistirá no planeamento, acompanhamento e controlo desses recursos financeiros, sejam eles oriundos das actividades do instituto, sejam oriundos de outras fontes como doações, de participação de concursos para a prestação de serviços a terceiros ou angariados através de agências e organismos nacionais e internacionais de financiamentos a projectos específicos nas áreas de ensino, pesquisa e extensão universitária.

Com vista a garantir maior transparência, o ISUPEC desenvolverá mecanismos que permitam aos gestores saber com precisão o volume de que dispõe, necessidades e capacidade de investimento.

Para assegurar uma boa gestão financeira e administrativa, é necessário desenvolver mecanismos e procedimentos de controlo interno administrativo e contabilístico, que possam regular a entrada e saída de recursos, de forma a identificar pontos críticos e evitar ao máximo, a ocorrência de fraudes e desvios de aplicação, bem como necessidades de investimento. Estes documentos podem ser, matrizes do Excel como o Plano Financeiro detalhado, Programas de Contabilidade ou Regulamentos de Controlo Interno.

Deste modo, é com vista a garantir uma gestão eficaz e racional dos recursos existentes que se produziu o presente Manual de Procedimentos de Gestão Financeira do ISUPEC, que deve

ser utilizado de uma forma articulada, pois contém as regras e procedimentos administrativos e contabilísticos que possam espelhar um resultado satisfatório aos membros da Comunidade Académica e parceiros de cooperação.

2. Procedimentos de Controlo Administrativo-Financeiro

Inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão e que conduzem à autorização das transacções pela administração. Este constitui o ponto de partida para o controlo interno contabilístico. O processo que conduz à tomada de decisão constitui a componente chave do controlo Administrativo e para que tal atinja objectivos satisfatórios é necessário que o seu processo obedeça os seguintes passos:

- Observância do Orçamento antes da solicitação do pagamento de uma despesa;
- Todas as despesas ou transacções contenham todas as assinaturas que autorizam a sua execução;
- Seja feita uma ordem de pagamento que descreva de forma clara, o fornecedor, as razões do pagamento, valor, data, número do cheque, entre outros detalhes;
- Os adiantamentos sejam solicitados por escrito em modelo padrão, e contenham o nome do requisitante, data, montante, descritivo do motivo, assinaturas, etc.;
- Todos os pagamentos se possível sejam feitos através de cheques ou transferências bancárias e não numerário;
- Todos os funcionários tenham conhecimento das suas responsabilidades.

Com vista a padronização dos procedimentos que culminarão com qualquer tomada de decisão, seja ela com fins de efectuar-se alguma transacção ou execução de uma actividade, modelos padrões deverão ser adoptados.

3. Controlo Interno Contabilístico

Compreende o plano de organização, os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos activos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos, que devem proporcionar uma razoável certeza de que:

- as transacções sejam executadas de acordo com uma autorização da administração;
- as transacções são registadas para permitir a preparação de demonstrações financeiras em conformidade com princípios de contabilidade geralmente aceites ou com qualquer outro critério aplicável a tais demonstrações;
- haja a garantia e manutenção de um controlo sobre os activos;
- o acesso aos activos é apenas permitido de acordo com autorização da administração;
- os registos contabilísticos dos activos são periodicamente comparados com esses mesmos activos sendo tomadas acções apropriadas sempre que se encontrem quaisquer diferenças.

O ISUPEC adopta para os registos contabilísticos e planos orçamentais, um programa de contabilidade, bem como folhas de cálculos para os salários padronizados que possa facilitar as deduções dos impostos e outros tipos de obrigações fiscais.

Com vista a garantir que o sistema de controlo interno seja funcional devem ser observados os seguintes elementos fundamentais:

- a definição de autoridade e delegação de responsabilidades;
- a segregação, separação ou divisão de funções;
- o controlo das operações;
- a enumeração dos documentos;
- a adopção de provas e conferências independentes.

Os documentos deverão ser enumerados de forma sequencial. Esta medida possibilitará detectar quaisquer utilizações menos apropriadas dos mesmos. Se por qualquer motivo um documento for anulado depois de preenchido não deve ser destruído, mas sim arquivado em local próprio como prova da sua não utilização. Deve haver um controlo numérico de todos os documentos recebidos de modo a que a sua entrada ao serviço se dê de forma sequencial.

4. Procedimentos de Gestão Financeira

Este item contempla orientações sobre os princípios a serem respeitados pelos gestores do ISUPEC, de modo a garantir que as transacções financeiras cumpram com os requisitos das actuais Directrizes institucionais. Os procedimentos abrangem os aspectos referentes a administração eficaz e eficiente dos recursos financeiros do ISUPEC e se baseiam em normas e padrões nacionais e internacionais de contabilidade, relatórios e auditoria.

Por razões de eficiência e para favorecer aplicações de diferentes procedimentos financeiros, poderá efectuar-se uma revisão do presente manual, com vista a ajustá-lo às mudanças constantes de carácter socio-económico do momento.

A seguir encontram-se as descrições, explicitamente a organização e as funções das contas, o sistema de contas e os procedimentos financeiros adoptados pelo ISUPEC.

5. Objectivos da Contabilidade e Responsabilidades

Os procedimentos contabilísticos do ISUPEC devem atender a três objectivos:

5.1. Reportagem

O sistema contabilístico deve prover de forma precisa e oportuna relatórios financeiros e registos das transacções do ISUPEC. A configuração das contas deve possibilitar a visualização das contas e relatórios financeiros em modelos padrões exigidos para tal que possam ser auditados. Além disso, o sistema deve permitir de forma fácil e eficaz produção de relatórios específicos em modelos padrões exigidos pelos financiadores.

5.2. Controlo

O sistema contabilístico deverá garantir o controlo eficiente para utilização de fundos e outros activos disponibilizados para o ISUPEC.

5.3. Informação

O sistema deve fornecer aos órgãos colegiais, informações financeiras necessárias, que garantam uma execução eficiente e auxiliar na tomada de decisões, avaliar o desempenho da instituição determinar a sua posição financeira. O Gestor tem a responsabilidade da gestão financeira do ISUPEC. Esta responsabilidade implica entre outros aspectos, as seguintes atribuições:

- estabelecimento de procedimentos seguros na administração financeira, bem como a atribuição de funções de delegação de autoridade aos funcionários;
- salvaguarda do seguimento das normas para autorização e tomada de decisão (aprovação e assinatura dos cheques para o pagamento de despesas);
- responsabilidade de todas as transacções de caixa e banco e outros bens registados nos livros;
- o controlo actual dos activos do ISUPEC e do cumprimento do orçamento dos programas, incluindo as recomendações necessárias para casos de desvios e ajustes;
- a supervisão e controlo aleatório de tesouraria e da contabilidade diária;
- a responsabilidade pelo desenvolvimento e acompanhamento geral do ISUPEC;
- sob a supervisão do Gestor, o Tesoureiro é responsável por assegurar que toda a documentação financeira esteja disponível para elaboração dos relatórios financeiros. Ele ou ela também é responsável pelo arquivo de todas as ordens de pagamentos, recibos e livros de cheques, salvo algo em contrário definido pelo ISUPEC.

5.4. Contas Bancárias

O ISUPEC deve abrir contas bancárias somente para os fundos da organização, contas individualizadas devem ser abertas caso o financiador assim o exija. Os signatários destas contas bancárias devem ser pessoas que ocupam os cargos de chefia e apoio directo ao Gabinete do Director-Geral.

As modalidades de movimentação das contas bancárias devem obrigar a duas ou a três assinaturas ao mesmo tempo, sendo uma de carácter obrigatória.

Os Fundos nas contas bancárias não devem ser utilizados para quaisquer outros fins, ou para garantia de qualquer espécie.

6. Planificação Estratégica

A Direcção de Gestão e Recursos deve elaborar um plano estratégico da sua actuação, que deve ser desdobrado em planos anuais, devendo incluir os objectivos a serem alcançados, as actividades a serem implementadas, a calendarização da sua execução, os sistemas de monitoria do grau da sua implementação. Estes planos devem ser apresentados aos órgãos colegiais do ISUPEC para aprovação e homologação.

Um orçamento detalhado de custos operacionais do ISUPEC deve ser preparado numa base anual, uma vez por ano. Orçamentos individualizados poderão ser produzidos de acordo com

os programas existentes, e estes caso o financiador não o exija em separado poderão se acoplar ao orçamento padrão.

O orçamento detalhado deve ser organizado de acordo com o Mapa Orçamental e a posterior, os relatórios financeiros devem se referir ao orçamento aprovado e descrito desta forma.

A lista constitui a base para o registo das despesas e recebimentos, contudo, de acordo com as características das actividades específicas, várias sub-rúbricas poderão ser alocadas sem que fuja a regra geral acima apresentada.

6.1. O Plano de Desembolso

O plano de desembolso prevê os custos operacionais rodando em uma base mensal ou trimestral para um período de 12 meses seguintes. Este plano deve ser organizado de acordo com o orçamento aprovado. Este somente será válido em casos de programas específicos que assim o solicitem. Esta modalidade deve constituir a base de negociação para processos contratuais com os financiadores.

6.2. Relatório Mensal de Contas

Os gestores de finanças deverão apresentar mensalmente relatórios financeiros até ao oitavo dia do mês seguinte com o seguinte conteúdo:

- todas as receitas e despesas durante o mês, bem como o balanço que será transportado para o próximo período de referência e este deve ser reconciliado com os saldos bancários;
- todas as transacções ocorridas nas contas, banco ou caixa devem ser encaminhadas para as respectivas rubricas previstas na contabilidade, em conformidade com a linha do respectivo orçamento;
- taxa de câmbio: todas as despesas realizadas pelo ISUPEC devem ser contabilizadas em meticais. A conversão de moedas estrangeiras para o metical deve ser com base na taxa de câmbio oficial do dia;
- o gestor deve aprovar assinando todos os relatórios financeiros.

7. Relatório Anual de Auditoria

O relatório financeiro anual do ISUPEC deve ser controlado em regime de competência por um auditor certificado ou um revisor oficial de contas filiado a uma empresa de auditoria reconhecida e deve ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos colegiais do ISUPEC nas Sessões de apresentação de relatórios anuais de actividades. O escopo do relatório financeiro anual deve conter a informação de todas as rubricas orçamentais e todos os rendimentos ou financiamentos obtidos.

As contas auditadas devem ser produzidas de acordo com o presente Manual de Procedimentos.

O Coordenador deve garantir um contrato com os auditores no início do ano para realizar a auditoria do ano civil em questão.

8. Procedimentos Contabilísticos

É da responsabilidade geral do Gestor garantir que os seguintes princípios sejam respeitados na gestão das contas do ISUPEC:

- adoptar e usar um sistema informatizado de contas;
- ter cópias de segurança diária como parte de medidas de protecção e segurança de dados;
- as contas devem ser mantidas de acordo com as regras gerais de contabilidade e os princípios de contabilidade;
- o Gestor Financeiro deve elaborar o plano de contas e orçamentos, se necessário. Nenhuma alteração pode ser feita sem a aprovação prévia da assembleia;
- as despesas que não estiverem previstas no orçamento aprovado, não podem ser suportadas sem a aprovação prévia por escrito do conselho;
- o Gestor deve assegurar que os fundos disponibilizados são utilizados para os fins descritos no orçamento;
- a contabilidade de cada projecto deve ser relatada ao financiador segundo os modelos padrões assim acordados;
- o ISUPEC deve manter registos e contas separadas que possam identificar todas as fontes de financiamento e elementos de despesas incorridas;
- o Gestor Financeiro deve garantir a guarda segura de todos os livros, documentos e afins. Eles não devem ser removidos do local sem a aprovação prévia do Gestor;
- um cofre deve existir com vista a guardar os todos os documentos importantes;
- os fundos de caixa devem sempre ser mantidos no cofre;
- no final de cada mês deve se solicitar os extracto bancário e compará-los com os livros ou saldos do sistema e produzir-se uma declaração de reconciliação que deverá ser assinada pelo Gestor;
- nenhuma oferta, pagamento ou benefício de qualquer espécie, que constituem práticas ilegais ou corruptas, devem ser efectuadas ou recebidas, directa ou indirectamente;
- os registos contabilísticos devem ser mantidos por cinco anos, no mínimo;
- o auditor tem o direito de fazer pelo menos um exame por ano sem aviso prévio dos livros de contas, incluindo os comprovantes originais e documentos comprovativos.

Obs.: todos os fundos recebidos e desembolsados pelos financiadores devem prontamente ser registados nos livros de caixa e banco. E todas as transacções devem ser acompanhadas de notas e documentos comprovativos (ordens de pagamento, facturas originais, recibos etc.).

9. Regulamentos e Regras para a Aquisição de Bens e Serviços

Salvo disposição em contrário, as compras e aquisição de bens e serviços com um valor inferior a 5.000,00 MZN podem ser adquiridos directamente de fornecedores locais de boa reputação. Contudo, cuidados devem ser tomados com vista a obter uma boa qualidade do produto e preço razoável.

Para a aquisição de bens e serviços com um custo de 5.000,00 MZN ou superior, pelo menos três cotações por escrito devem ser solicitadas.

Todas as compras devem ser aprovadas e assinadas pelo Gestor ou outro Responsável indicado pelo Director-Geral.

10. Registo de Inventário

Um registo de todos os bens não descartáveis deve ser mantido. Este registo deve documentar o ano da compra, descrição do tipo/modelo e local de utilização dos mesmos. No último mês do ano civil, um inventário do património do ISUPEC deve ser realizado com vista a determinar a sua condição e estado.

11. Procedimentos de Uso de Fundo de Maneio (Caixa)

O fundo de maneo não deve ser gerido pela mesma pessoa que é responsável pelos livros. O fundo de maneo deve ser gerido e reposicionado numa base mensal cujo valor não deve exceder ao aprovado pelos órgãos colegiais.

Uma folha de caixa para o seu controlo deve ser mantida, e actualizada a cada momento que haja uma entrada ou saída de valores.

As participações do fundo de maneo e o saldo de caixa, conforme o livro de caixa devem ser conferidos numa base semanal (todas sextas-feiras) e controlado pelo funcionário das finanças.

O gestor deve aprovar e assinar o relatório semanal de situação de caixa. Em caso de qualquer diferença deve-se ser imediatamente investigado e reportado ao órgão superior.

Como regra, as despesas, que são efectuadas a partir do fundo de maneo devem ser devidamente registadas no caixa e com um comprovativo.

O fundo de caixa deve estar fisicamente separado dos fundos pessoais e não deve ser usado para despesas pessoais.

Todo o dinheiro recebido deve ser inserido imediatamente no registo previsto para o efeito.

Um recibo deve ser emitido para o dinheiro recebido. Recebimentos - são imediatamente depositados na conta banco o mais tardar no próximo dia útil. Pagamentos com os fundos de caixa que não ultrapasse 3.000,00mzn podem ser aprovados pelo Gestor de finanças, contudo recomenda-se que todas despesas que ultrapassem os 3.000,00 MZN sejam por via cheque ou transferências bancárias.

Caso haja necessidade de utilização de várias moedas diferentes do metical, é imperiosa a criação das suas devidas caixas e cada uma delas deverá obedecer a mesma regra de uso.

Todos os desembolsos de caixa devem ser evidenciados por uma ordem pagamento e os respectivos recibos de suporte. A ordem de pagamento deverá suportar as iniciais do Gestor para indicar que tal pagamento é autorizado e está dentro do orçamento aprovado para custear as despesas.