

<b>UEM – Universidade Eduardo Mondlane</b>	
<b>FACULDADE DE CIÊNCIAS</b>	
<b>Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros</b>	
<b>Aprovado por :</b>	<b>Implementado em :</b>

Os utilizadores de cópias impressas são responsáveis por possuírem a última versão do documento e pela destruição das versões anteriores. Quando impresso, este documento deixa de estar devidamente controlado.

Faculdade de Ciências da Universidade Eduardo Mondlane - Apenas para uso interno

## ÍNDICE

<b>1. Introdução</b> .....	<b>5</b>
1.1 Âmbito .....	5
1.2 Objectivos .....	5
1.3 Referências .....	6
1.4 Intervenientes e Responsabilidades .....	7
1.5 Actualização e Manutenção do Manual .....	7
<b>2. Organização e Funções</b> .....	<b>8</b>
2.1 Características Gerais .....	8
2.2 Organigrama da Faculdade de Ciências .....	9
2.3 Administração da Faculdade .....	12
2.4 Descrição de funções .....	13
<b>2.4.1 Normas e procedimentos a elaborar</b> .....	<b>14</b>
2.4.1.1 Competências das Repartições e Secções do Departamento de Administração Geral .....	14
2.4.1.2 Competências das Repartições e Secções do Departamento Financeiro ...	16
<b>2.4.2 UGEA-Local</b> .....	<b>18</b>
2.5 Matriz de Delegação de Competências .....	19
2.6 Mecanismos de Coordenação e Articulação .....	19
<b>3. Principais Fontes de Financiamento</b> .....	<b>20</b>
3.1 Introdução .....	20
3.2 Orçamento de Estado .....	20
3.3 Receitas Próprias .....	21
3.4 Doações .....	22
<b>3.4.1 Princípios Básicos de Gestão de Doações</b> .....	<b>22</b>
<b>4. NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>24</b>
4.1 Gestão Orçamental .....	24
<b>4.1.1. Introdução</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1.2. Elaboração do Orçamento</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1.3. Execução do Orçamento</b> .....	<b>25</b>

<b>4.1.4. Controlo Orçamental</b> .....	28
4.2 Contabilidade e Informação de Gestão .....	29
<b>4.2.1 Introdução</b> .....	29
<b>4.2.2 Moeda e Língua</b> .....	30
<b>4.2.3 Período Contabilístico</b> .....	30
4.2.3.1 Descrição .....	30
<b>4.2.4 Organização e Arquivo da documentação</b> .....	30
<b>4.2.5 Informação de Gestão</b> .....	36
<b>4.2.6 Gestão de Terceiros</b> .....	37
4.3 Tesouraria .....	39
<b>4.3.1 Introdução</b> .....	39
<b>4.3.2 Caixa</b> .....	39
<b>4.3.3 Bancos</b> .....	43
4.4 Aprovisionamento .....	46
<b>4.4.1 Compras</b> .....	46
<b>4.4.2 Arquivo dos processos de compra</b> .....	47
<b>4.4.3 Recepção e expedição dos bens adquiridos</b> .....	47
<b>4.4.4 Salvaguarda dos bens adquiridos</b> .....	48
<b>4.4.5 Controlo do armazém</b> .....	48
4.5 Património .....	50
<b>4.5.1 Introdução</b> .....	50
<b>4.5.2 Compras</b> .....	50
<b>4.5.3 Registo</b> .....	50
<b>4.5.4 Transferência</b> .....	51
<b>4.5.5 Inventário</b> .....	51
<b>4.5.6 Abates</b> .....	52
<b>4.5.7 Vendas</b> .....	52

4.5.8	Salvaguarda .....	52
4.6	Gestão Administrativa dos Recursos Humanos.....	53
4.6.1	Introdução .....	53
4.6.2	Controle de Assiduidade .....	53
4.6.3	Justificação de faltas/atrasos .....	53
4.6.4	Pedidos de dispensa .....	54
4.6.5	Horas extraordinárias.....	54
4.6.6	Trabalho mensal .....	54
4.6.7	Pedidos de férias.....	55
4.6.8	Processamento de Salários .....	56
4.6.9	Avaliação de Desempenho.....	56
4.6.10	Emissão de Declarações, Guias de Marcha e Credenciais .....	57
4.6.11	Lançamento de concursos de ingresso para docentes.....	57
4.6.12	Promoção e Progressão do pessoal .....	58
4.6.12.1	Concursos de promoção.....	58
4.6.13	Progressão .....	58
4.6.14	Gestão da Folha de Salários.....	59
4.6.15	Gestão de Base de Dados do pessoal .....	59
4.6.16	Gestão e Arquivo de Processos Individuais .....	60
4.6.17	Acesso ao Cartão de Trabalho.....	61
4.6.18	Acesso à Assistência Médica e Medicamentosa (AMM).....	62
4.6.19	Gestão da Formação de Pessoal.....	62
4.6.20	Tramitação de expediente .....	63
<b>Anexos.....</b>		<b>65</b>
	<i>Anexo 1 - Modelos de documentos .....</i>	<i>65</i>

# 1. Introdução

A implementação do Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE) e de outras medidas aprovadas pelo Estado, impõe a necessidade de rever o Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros (MAPF) da Faculdade de Ciências (FaCi) actualmente em vigor, ajustando-o às transformações ocorridas, no âmbito da Reforma do Sector Público, adequando-o aos Estatutos e Regulamentos da UEM e da Faculdade de Ciências.

## 1.1 Âmbito

O presente manual abarca os aspectos mais importantes do funcionamento da área administrativa e financeira da Faculdade de Ciências, nomeadamente:

- Gestão Orçamental;
- Contabilidade e Informação de Gestão;
- Tesouraria;
- Aprovisionamento;
- Património;
- Projectos;
- Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

No presente documento, pretende-se apresentar de forma sintética a aplicação prática das normas constantes do Manual de Procedimentos do Sistema de Gestão Financeira (SGF) na Faculdade de Ciências.

As normas e procedimentos serão apresentados no ponto 4 para cada um dos processos que constituem o SGF da UEM.

## 1.2 Objectivos

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 Faculdade de Ciências, visando alcançar os seguintes objectivos:

- Uniformizar, tanto quanto possível, de procedimentos e metodologias ao nível da UEM;
- Sistematizar as práticas e procedimentos da área financeira da Faculdade de Ciências ( FaCi), com as praticadas na UEM no seu todo, que actualmente se encontram dispersas.
- Definir funções e responsabilidades da área administrativa e financeira da unidade orgânica;
- Fazer uma apropriada segregação de funções entre os diversos elementos afectos à área administrativa e financeira da unidade orgânica;
- Regulamentar os mecanismos de articulação dos sectores de execução orçamental das unidades orgânicas com a Direcção de Finanças (Dfin), a Direcção de Recursos Humanos, Direcção de Administração do Património e Desenvolvimento Institucional, Gabinete de Auditoria Interna e a Direcção de Logística e Aprovisionamento, sem prejuízo de articulação com outras unidades orgânicas;
- Assegurar a salvaguarda dos activos financeiros da organização;
- Garantir a fiabilidade da informação prestada sobre as transacções;
- Garantir a confiança e integridade da informação;
- Fazer uma utilização económica e eficiente dos recursos;
- Realizar os objectivos estabelecidos para os programas da unidade orgânica;
- Assegurar a conformidade com as políticas, planos, procedimentos da UEM;
- Cumprir as regras gerais para aquisição de bens e/ou produtos e de contratação de serviços de acordo com o Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio;
- Elaborar as regras gerais para preparação de Propostas Orçamentárias e suas reformulações.

### **1.3 Referências**

Constituem referências deste manual:

- Princípios orientadores para a Gestão Administrativa e Financeira na Universidade Eduardo Mondlane;
- Manual de procedimentos do SGF;
- Lei do SISTAFE;
- Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio;
- Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e seu Regulamento;

- Estatutos da UEM
- Manual de Gestão Financeira dos Programas/Projectos financiados por doações;
- Regulamento da Faculdade de Ciências
- Relatório de Auditoria Interna às Receitas Próprias (RP's) da Faculdade de Ciências-2007.

## **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.

A Direcção de Finanças terá a responsabilidade de definição de linhas de orientação, de monitoria e de avaliação do funcionamento do SGF, cabendo à Faculdade de Ciências a função de execução financeira.

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 Faculdade de Ciências solicitar apoio para elaboração /actualização do Manual de Procedimentos.

## **1.5 Actualização e Manutenção do Manual**

É da responsabilidade da Faculdade de Ciências proceder à actualização e manutenção do manual sempre que tal for necessário.

Todas as alterações de fundo efectuadas, com impacto nos princípios e filosofia do manual deverão ser submetidas para análise e parecer da Direcção de Finanças e do Gabinete de Auditoria Interna, para posterior aprovação pelo Vice-Reitor Administrativo.

## 2. Organização e Funções

### 2.1 Características Gerais

A FaCi foi criada em 1980 integrando as até então Faculdades de: Física, Química e Geologia que se situavam no mesmo campus universitário, passando a departamentos da Faculdade de Ciências.

Em 1992, a FaCi foi reestruturada passando a ser constituída pelos departamentos de Biologia, Física, Química, Geologia, Matemática e Ciências Básicas (BUSCEP).

Na actualidade, a FaCi é composta por seis (06) Departamentos Académicos (Departamento de Ciências Biológicas, Departamento de Física, Departamento de Geologia, Departamento de Matemática e Informática, Departamento de Química e a Estação de Biologia Marítima da Inhaca), e três (3) Departamentos Não Académicos (Departamento de Administração Geral, Departamento Financeiro e Departamento de Tecnologias de Informação, Comunicação e Bibliotecas).

A Faculdade de Ciências, através dos respectivos Departamentos Académicos, oferece:

Treze (14) cursos de Licenciatura (Graduação) nomeadamente:

- Licenciatura em Biologia Aplicada
- Licenciatura em Biologia e Saúde
- Licenciatura em Ecologia e Conservação da Biodiversidade Terrestre
- Licenciatura em Biologia Marinha Aquática e Costeira
- Licenciatura em Física
- Licenciatura em Meteorologia
- Licenciatura em Química Ambiental
- Licenciatura em Química Industrial
- Licenciatura em Geologia Aplicada
- Licenciatura em Cartografia e Pesquisa Geológica
- Licenciatura em Matemática
- Licenciatura em Estatística
- Licenciatura em Informática
- Licenciatura em Ciências de Informação Geográfica.

Seis (6) Cursos de Mestrado, nomeadamente:

- Mestrado em Biologia Aquática e Ecossistemas Costeiros (BAEC)
- Mestrado em Informática
- Mestrado em Física
- Mestrado em Química e Processamento de Recursos Locais
- Mestrado em Geologia e Recursos Hídricos
- Mestrado em Gestão de Recursos Minerais.

Um (1) Cursos de Doutoramento:

- Doutoramento em Ciência e Tecnologia de Energia

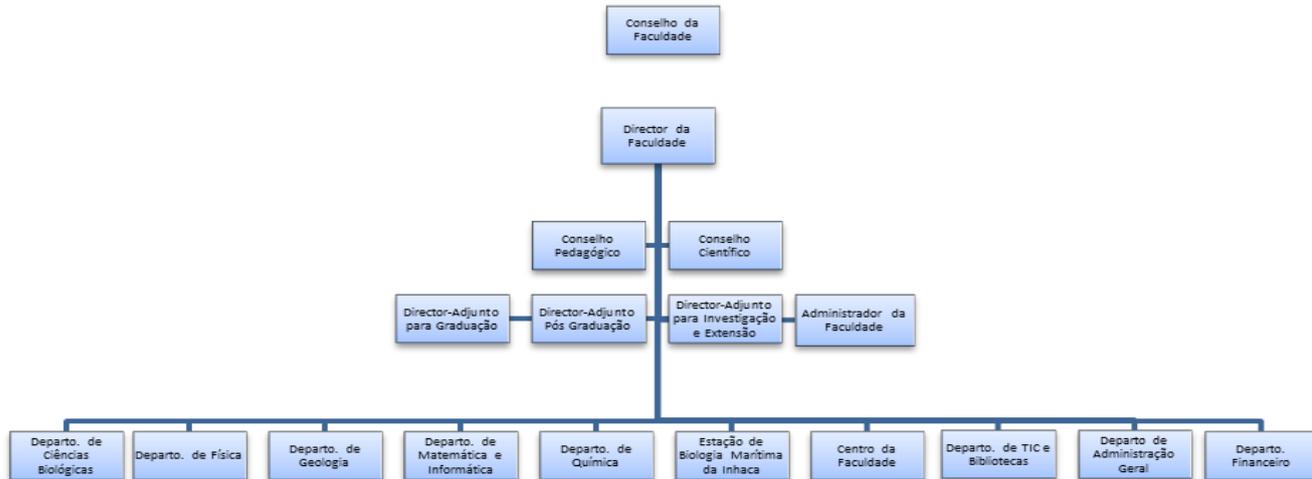
De notar que os Departamentos da Faculdade de Ciências oferecem disciplinas básicas necessárias para as ciências aplicadas como são os casos de Engenharias, Agronomia, Veterinária, Arquitectura, Medicina, e para os Cursos de Economia, Ciências Sociais e Humanas, Comunicação e Artes e Ciências do Desporto.

## **2.2 Organigrama da Faculdade de Ciências**

A FaCi estrutura-se em unidades orgânicas e unidades orgânicas internas e a sua gestão é exercida pelos seguintes unidades orgânicas:

- a) Conselho da Faculdade;
- b) Director da FaCi;
- c) Conselho de Direcção;
- d) Conselho Científico;
- e) Conselho Pedagógico;

O organigrama das unidades orgânicas de gestão da Faculdade de Ciências é o seguinte:



### Caracterização

O organograma da Faculdade de Ciências é composto por:

1. **Conselho da Faculdade** que é a unidade orgânica superior de decisão da Faculdade de Ciências, e é presidido pelo Director de Faculdade e este é composto por ;
  - Director – é designado pelo Reitor da UEM de entre três candidatos aprovados pelo Conselho de Faculdade;
  - Directores Adjuntos –três Directores Adjuntos que reportam directamente ao Director e coordenam as actividades de ensino, investigação e extensão.
  - Administrador – existe um Administrador que reporta directamente ao Director e coordena a gestão administrativa, pessoal, patrimonial e financeira da Faculdade;
  - Chefes de Departamentos - seis departamentos académicos e três departamentos não académicos.
  - Directores de Centros Internos da Faculdade;
  - Professores Catedráticos;
  - Um (1) Professor associado e um (1) Professor auxiliar, por departamento;
  - Um (1) representante dos assistentes por departamento;
  - Um (1) representante dos investigadores;
  - Um (1) representante do Corpo Técnico e Administrativo;
  - Dois (2) representantes do núcleo dos estudantes da Faculdade.

**O Conselho de Direcção** é uma unidade orgânica consultivo e de apoio ao Director da Faculdade para a gestão corrente da Faculdade, e é composto por:

- Director de Faculdade;
- Directores – Adjuntos;
- Administrador;
- Directores de Centros Internos da Faculdade;
- Chefes de Departamento.

**O Conselho Científico** é a unidade orgânica de apoio do Conselho da Faculdade e do Director em matéria de gestão científica da Faculdade, é composto por:

- Director-Adjunto para a Investigação e Extensão;
- Director Adjunto para a pós-graduação;
- Um (1) Professor Catedrático por cada departamento;
- Um (1) Professor Associado por cada departamento;
- Chefes das Comissões Científicas dos departamentos;
- Um (1) representante dos investigadores por departamento.

**O Conselho Pedagógico** é a unidade orgânica consultivo e de apoio do Conselho da Faculdade e do Director em matéria de gestão pedagógica da Faculdade, é composto por:

- Directores-Adjuntos para a Graduação e Pós-graduação;
- Directores de Curso;
- Um (1) representante dos Professores por departamento académico;
- Um (1) representante dos Assistentes por departamento académico;
- Dois (2) representantes do núcleo de estudantes da Faculdade.

**O Administrador da Faculdade** tem como funções apoiar e assessorar o Director da Faculdade na gestão pessoal, administrativa, patrimonial e financeira.

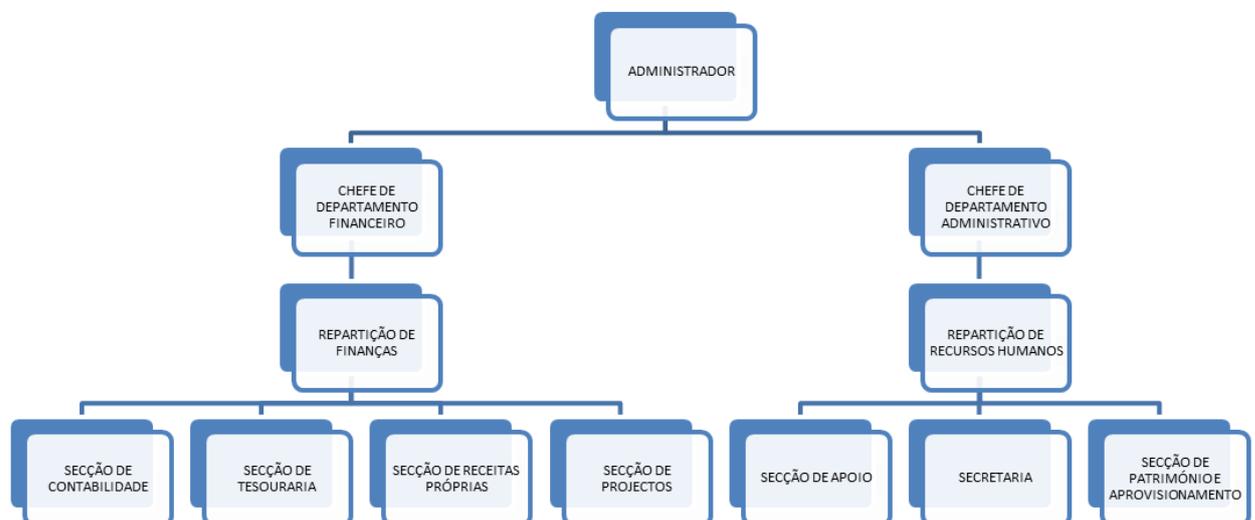
## 2.3 Administração da Faculdade

A Administração da Faculdade é uma unidade orgânica interno para a gestão administrativa, pessoal, patrimonial e financeira da Faculdade.

A Administração da Faculdade de Ciências organiza-se nos departamentos seguintes:

- Departamento de Administração Geral (integram este Departamento as seguintes Repartições e Secções: Repartição de Recursos Humanos, Secção do Património e Aprovisionamento, Secção da Secretaria, Secção de Património e Aprovisionamento e Secção de Apoio e segurança interna).
- Departamento Financeiro (integram este Departamento as seguintes Repartições e Secções: Repartição de Finanças, Secção de Contabilidade, Secção de Receitas Próprias, Secção dos Projectos e Secção de Tesouraria).

### Organigrama da Administração da Faculdade



## 2.4 Descrição de funções<sup>1</sup>

As principais funções a desempenhar pelo Administrador da Faculdade são:

- Planificar, organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos da Faculdade, contribuindo para a promoção da excelência da qualidade do ensino, investigação e extensão com o máximo de eficiência e de racionalidade
- Garantir o cumprimento da lei, das normas e dos procedimentos que regulam o funcionamento de todos os serviços de apoio administrativo da Faculdade;
- Supervisão da elaboração, análise, implementação e melhoria das rotinas de trabalho, apropriadas à natureza dos serviços administrativos da Faculdade;
- Ligação e articulação funcional, em matérias de natureza técnica e operacional, com as direcções centrais da área administrativa, nomeadamente: Gabinete de Planificação, Direcção de Recursos Humanos, Direcção de Finanças, Direcção do Património e Desenvolvimento Institucional, Direcção do Património e Desenvolvimento Institucional e outras que se revelarem pertinentes;
- Coordenação dos sectores dos serviços administrativos, incluindo: Secretaria, Contabilidade, Finanças, Transporte, Armazém/Aprovisionamento, Manutenção, Reprografia, Património, Limpeza e Segurança;
- Coordenar a preparação e controlo do Plano e Orçamento;
- Coordenar a elaboração dos cadernos de encargos para a aquisição de bens e serviços;
- Negociação de contratos de utilização das instalações da Faculdade;
- Representação da Faculdade junto das empresas, sobre questões de aquisição e pagamentos;
- Realização de outras actividades estabelecidas na lei.

As principais funções do Chefe do Departamento Administrativo são:

- Gestão administrativa, pessoal, patrimonial e financeira da Faculdade;
- Elaboração de propostas anuais de aprovisionamento;
- Submissão à apreciação do Administrador da Faculdade e responder pela sua execução;
- Preparar e submeter ao Administrador da Faculdade os processos de contratação do pessoal;
- Manutenção da planta física, conservação e reparação do equipamento, incluindo imóveis e móveis;

---

<sup>1</sup> Cada função não corresponde necessariamente a uma pessoa, ie, uma pessoa poderá acumular mais do que uma função.

- Actualização do registo dos bens da Faculdade;
- Verificação e adequação das condições materiais para o funcionamento das aulas;
- Emissão de parecer sobre o funcionamento das repartições e secções;
- Supervisão das actividades do Sector Pessoal, patrimonial e financeiro;
- Emitir pareceres sobre as consultas ao mercado;
- Monitorar a contratação da prestação de serviços e aquisição de bens;
- Assegurar que sejam efectuados os inventários físicos de bens de consumo e imobilizado.

### **2.4.1 Normas e procedimentos a elaborar**

As normas e procedimentos a elaborar, pretendem dar resposta aos seguintes objectivos principais:

- Efectuar classificações e registos contabilísticos;
- Supervisionar, coordenar e controlar os movimentos contabilísticos;
- Elaborar planos financeiros e preparar declarações de impostos;
- Manter actualizadas contas de terceiros;
- Efectuar consolidações mensais e anuais;
- Elaborar relatórios de gestão detalhados

#### **2.4.1.1 Competências das Repartições e Secções do Departamento de Administração Geral**

##### **a) Repartição de Recursos Humanos**

- Organizar os processos individuais e os de contratação e renovação de Corpo Técnico e Administrativo, docentes e monitores;
- Elaborar propostas referentes a carreiras e qualificações profissionais e sua integração;
- Zelar pela aplicação de normas relativas a política salarial de docentes e funcionários;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e efectividade do Corpo Técnico e Administrativo, pessoal docente e investigador da Faculdade;
- Controlar a produtividade dos funcionários do Corpo Técnico Administrativo;

- Assistir aos chefes de Departamento de Administração Geral e de Finanças na coordenação dos trabalhos e colaborar na elaboração de planos de formação de funcionários.
- Manter actualizados os processos individuais e a base de dados dos funcionários da Faculdade;
- Preparar e enviar mensalmente os mapas de efectividade da unidade orgânica ao Administrador e deste para a Direcção de Recursos Humanos;
- Efectuar o controlo das horas extraordinárias e enviar os respectivos mapas ao Administrador e deste para a DRH.

**b) Secção de Património e Aprovisionamento**

- Gerir stocks e armazém;
- Classificar, registar e controlar bens imobilizados;
- Manter o cadastro de bens imobilizados actualizado;
- Manter o arquivo dos processos de compras actualizado
- Recepção e expedição dos bens adquiridos;
- Realizar inventários físicos periódicos e conciliar com os registos para envio a Direcção do Património e Desenvolvimento Institucional (DAPDI), salvaguardando as normas estabelecidas no Regulamento do Património do Estado, aprovado pelo Decreto 23|2007, de 09 de Agosto.
- Salvaguarda dos bens adquiridos;
- Conduzir abates do imobilizado.

**c) Secção da Secretaria**

- Receber e registar todo o expediente a entrada e saída da Faculdade;
- Preparar documentos e submetê-los a despacho do dirigente, assinando a correspondência;
- Responder pelos resultados, organização, eficácia e disciplina da sua unidade;
- Organizar e providenciar a recepção, expedição, circulação, reprodução, registo e arquivo de documentos.

**d) Secção de Apoio**

- Zelar pela higiene e segurança do edifício;
- Auxiliar os docentes e investigadores nas suas actividades;

- Responder pela preparação de material e condições para as aulas;
- Realizar o transporte de funcionários;
- Responder pela reprografia;
- Realizar a distribuição do expediente e outro material.

### **Chefe de Departamento Financeiro**

- 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 Faculdade;
  - Propor as propostas de alterações e transferências das verbas do Orçamento a apresentar à Direcção de Finanças para aprovação;
  - Emitir parecer sobre as consultas ao mercado;
  - Monitorar a contratação da prestação de serviços e de aquisição de bens;
  - Validar o pagamento das remunerações cobertas por receitas próprias;
  - Elaborar as demonstrações financeiras, relatórios de execução orçamental e *tableaux de bord* para a Direcção;
  - Apoiar as equipas de auditoria interna e externa;
  - 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.

### **2.4.1.2 Competências das Repartições e Secções do Departamento Financeiro**

#### **a) Repartição das Finanças**

- Assegurar a salvaguarda dos activos financeiros da Faculdade;
- Produzir e divulgar a informação fiável sobre as transacções;
- Assegurar a realização e prossecução das políticas e planos da UEM em geral e as operações ou programas da Faculdade;

- Garantir a utilização racional e eficiente dos recursos.

#### **b) Secção da Contabilidade**

- Conferir, classificar e lançar os documentos das operações da Faculdade;
- Conferir, classificar e lançar os documentos das operações da Faculdade;
- Controlar as contas correntes de Terceiros e proceder a sua reconciliação;
- Emitir mensalmente os extractos das contas correntes de Terceiros e enviar estes para sua confirmação;
- Processar salários pagos com Receitas Próprias;
- Conferir as contas bancárias e efectuar reconciliações bancárias;
- Elaborar balancetes mensais, por fonte de financiamento;
- Elaborar o Orçamento Anual da Faculdade;
- Proceder a execução orçamental;
- Preparar informação de gestão, nomeadamente relatórios de execução orçamental para a Direcção;
- Auxiliar auditorias internas e externas;
- Fazer o controlo orçamental;
- Cabimentar despesas;
- Emitir requisições internas e externas e proceder ao seu registo
- Efectuar classificações orçamentais;
- Manter os arquivos de documentos e mapas de registo de forma ordenada e de fácil consulta;
- Proceder a classificação das receitas e despesas;
- Preparar informação de gestão;
- Preservar a confidencialidade de todos os relatórios e outra documentação a que tenha acesso;
- Garantir a gestão dos activos financeiros colocados a gestão da Faculdade;
- Produzir balancetes de execução Orçamento do Estado;
- Garantir a fiabilidade da informação apresentada na Direcção de Finanças.

#### **c) Secção de Receitas Próprias**

- Fazer o controlo e reconciliação bancária das Receitas Próprias;
- Fazer o controlo de pagamentos dos cursos em regime pós-laboral e pós-graduação;
- Emitir requisições internas e externas e proceder ao seu registo;
- Consolidar os balancetes mensais dos Departamentos;

- Produzir balancetes mensais de Receitas Próprias;
- Produzir relatórios financeiros anuais das contas de Receitas Próprias da Faculdade.

#### d) Secção da Tesouraria

- Efectuar recebimentos e pagamentos autorizados;
- Registrar movimentos de entradas e saídas de fundos;
- Preparar meios de pagamento e o respectivo processo;
- Efectuar a conferência e depósitos dos valores recebidos;
- Gerir e controlar o fundo de maneoio;
- Zelar pela custódia dos valores detidos;
- Enviar regularmente à contabilidade os originais dos documentos de suporte das transacções e os respectivos mapas para se efectuar o registo contabilístico;
- Elaborar o plano de tesouraria;
- Preparar estimativas de pagamentos e recebimentos e submeter ao Chefe do Departamento Financeiro.

#### e) Secção de Projectos

- Colaborar na elaboração do orçamento do projecto;
- Emissão de requisições internas para realização de despesas;
- Constituir base de dados sobre todos projectos em curso na Faculdade;
- Actualizar a base de dados sempre que necessário;
- Registrar todas transacções ocorridas;
- Inventariação de todos equipamentos adquiridos pelos projectos
- Manter a Direcção da Faculdade informada sobre os projectos em curso.

### 2.4.2 UGEA-Local

- Elaborar o plano anual de aprovisionamento;
- Preparar os processos de *procurement* ao mercado;
- Propor e organizar o lançamento de concursos de fornecimento de bens e serviços, à luz da legislação aplicável;
- Preparar/elaborar documentos de concurso;
- Lançar concursos de pequena dimensão;
- Preparar processos de aquisições por Ajuste Directo;
- 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.

## 2.5 Matriz de Delegação de Competências

Com a entrada em vigor do Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio, a autorização de despesas a efectuar obedecerá à seguinte matriz de delegação de competências:

- O (a) Director (a) da Faculdade autoriza a realização de despesas referentes a bens e serviços até ao valor de 87.500,00Mt (Oitenta e Sete Mil e Quinhentos Meticais) pela modalidade do Ajuste Directo, prevista no artigo 113 daquele Decreto.
- A realização de despesas acima do valor supracitado seguirá as modalidades de Concurso de Pequena Dimensão para aquisição de bens e serviços até o valor de 262.500,00 Mt (Duzentos e sessenta e dois mil e quinhentos meticais), a ser lançado pela UGEA-Local e Concursos Públicos para as aquisições acima do estabelecido anteriormente, a serem lançados pela Direcção de Logística e Aprovisionamento, conforme o previsto na Lei.

Exceptuam-se as despesas de carácter regular e aquelas que já se encontram previamente autorizadas através de contratos de fornecimentos de bens e serviços.

## 2.6 Mecanismos de Coordenação e Articulação

### Com a Direcção de Finanças

O Administrador da Faculdade de Ciências, depende hierarquicamente do Director e nos aspectos ligados exclusivamente à gestão financeira relaciona-se com o Director de Finanças.

### Com os Departamentos

A Administração da Faculdade coordena os sectores financeiros dos Departamentos na elaboração, execução e controlo orçamental dos fundos do Orçamento do Estado e na criação e manutenção de uma base de dados que consolida informação financeira dos Departamentos de modo a ter a situação global da execução financeira da Faculdade.

## 3. Principais Fontes de Financiamento

### 3.1 Introdução

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

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

Passando a caracterização de cada uma das fontes de financiamento, temos que:

### 3.2 Orçamento de Estado

Por Orçamento do Estado, nos termos previstos no art. 12 da Lei nº 9/2002, de 12 de Fevereiro (Lei do SISTAFE), é o documento no qual estão previstas as receitas a arrecadar e fixadas as despesas a realizar num determinado exercício económico e tem por objecto a prossecução da política financeira do Estado.

Anualmente, até ao prazo superiormente fixado, a Faculdade de Ciências elabora a sua proposta de orçamento para o ano seguinte e envia para a Direcção de Finanças.

Após a aprovação do orçamento anual da UEM, este procede à distribuição do orçamento pelas diferentes unidades orgânicas e comunica à Faculdade de Ciências o valor da sua dotação orçamental, indicando os limites para as grandes rubricas.

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

A Direcção da Faculdade na posse do orçamento aprovado, emite as requisições internas de despesas, em função das necessidades dos departamentos, procede à sua cabimentação, e enviam-nas à Direcção de Finanças para pagamento.

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

### 3.3 Receitas Próprias

De acordo com o previsto no nº 2 do Artigo 5 do Decreto nº 23/2004 de 20 de Agosto que aprova o Regulamento do Sistema de Administração Financeira do Estado – SISTAFE, constituem **Receitas Próprias** das unidades orgânicas e instituições do Estado as que resultem de pagamentos, por outras unidades orgânicas ou instituições do Estado ou por entidades privadas, por serviços prestados no âmbito das suas atribuições legais.

As receitas próprias da Faculdade de Ciências resultam fundamentalmente da venda/prestação de serviços efectuadas pelos diversos Departamentos da unidade orgânica, nomeadamente:

- *Overheads* de projectos;
- Contribuição dos Projectos;
- Pagamento de propinas dos cursos ministrados em regime Pós-Laboral e Pós-Graduação;
- Pagamento de inscrições das cadeiras a frequentar nos cursos ministrados em regime Pós-Laboral;
- Aluguer de salas de aulas e de laboratórios;
- Alojamento;
- Aluguer de barcos e equipamento de mergulho;
- Taxa de visita ao Museu;
- Venda de fotocópias;
- Venda de textos;
- Declarações;
- Boletins de inscrições;
- Análises químicas;
- Consultorias;
- Outros.

## 3.4 Doações

As doações constituem, o conjunto de actividades desenvolvidas pela Faculdade de Ciências, cuja realização é financiada por entidades externas, visando alcançar um objectivo específico. Este financiamento pode ter um carácter de donativo ou até mesmo de empréstimo.

Actualmente, a Faculdade de Ciências tem sob sua gestão vários projectos de investigação.

### 3.4.1 Princípios Básicos de Gestão de 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 do doador devem ser tomadas como base.

Deve-se garantir que exista:

- Uma ficha em anexo de cada projecto que a Faculdade de Ciências têm em curso.

A Gestão de Doações deverá ainda, ter em conta os princípios básicos de actuação a seguir mencionados:

*Princípio do Custo Histórico* – É baseado na evidência objectiva verificada, isto é, os registos contabilísticos dos bens e serviços comprados, devem-no ser pelo preço pago, nunca tendo em conta as variações dos valores que possam, mais tarde, terem sido observados.

*Princípio da Comparação* – A aplicação de recursos financeiros de Projectos exige o conhecimento dos objectivos atingidos e a comparação entre os recursos e os objectivos deve pôr em evidência a economia e a eficiência da sua gestão. Tal significa que os objectivos devem ser passíveis de mensuração.

*Princípio da Transparência* - A informação relevante deverá estar disponível e assinalada. Trata-se de assegurar que os documentos contabilísticos contenham toda a informação necessária a uma exacta e entendível caracterização da situação económica e financeira.

*Princípio da Consistência* – A informação contabilística deve permitir comparações intemporais (nos casos aplicáveis), ou seja, os critérios de relevação dos registos de dados não devem, em regra, sofrer alterações. Quando tal se verifique, o princípio da transparência obriga a assinalar as alterações ocorridas nos métodos de relevação contabilísticos, sua natureza e os efeitos induzidos.

*Princípio do Cabimento e da Despesa Reconhecida* – Nenhuma despesa poderá ser assumida sem que exista disponibilidade orçamental, esteja prevista em termos orçamentais no respectivo acordo/contrato e seja legal. A despesa é assumida no momento do compromisso e é reconhecida aquando da sua liquidação, devendo estar associada directamente a actividades previstas no projecto, ie, às rubricas orçamentais.

## 4. NORMAS E PROCEDIMENTOS

### 4.1 Gestão Orçamental

#### 4.1.1. Introdução

A gestão orçamental integra os processos de elaboração, execução e controlo do orçamento.

Na elaboração, execução e controlo do Orçamento deve-se observar os princípios e regras plasmados no nº 1 do art. 13 da Lei nº 9/2002, de 12 de Fevereiro (Lei do SISTAFE).

A Faculdade de Ciências deve elaborar anualmente um orçamento global dos seus gastos, estruturado por fontes de financiamento individualizadas.

As fontes de financiamento da Faculdade de Ciências são o Orçamento do Estado, as Receitas Próprias e as Doações, sendo que os procedimentos inerentes a gestão orçamental são os que de seguida se apresentam:

#### 4.1.2. Elaboração do Orçamento

##### Orçamento do Estado

Anualmente, até ao prazo fixado superiormente, a Faculdade de Ciências deve elaborar o seu orçamento para o exercício económico seguinte, com base nos limites orçamentais, orientações e metodologias estabelecidos pelo Ministério que superintende a área de Finanças e divulgados pela Direcção de Finanças e Gabinete de Planificação.

Para a elaboração do orçamento, os responsáveis dos diferentes Departamentos da Faculdade de Ciências, devem elaborar as propostas de orçamento das suas áreas, distribuído pelas diferentes rubricas do classificador das despesas públicas e enviá-las até ao dia previamente estabelecido, ao Departamento Financeiro da Faculdade, ao qual compete compilar o orçamento global e preencher o mapa de distribuição do orçamento (Mod. UEM. 001), que de acordo com as fontes de financiamento são enviados em formato físico e electrónico para Direcção de Finanças e Gabinete de Cooperação.

Compete ao Administrador da Faculdade, dinamizar e supervisionar todo o processo de elaboração do orçamento, bem como fazer chegar a proposta final da unidade orgânica ao Director da Faculdade para o envio à Direcção de Finanças/Gabinete de Planificação nos prazos determinados.

#### Receitas Próprias

Anualmente, até ao prazo superiormente fixado, todos Departamentos e unidades da Faculdade de Ciências, geradores de receitas próprias devem elaborar o seu Plano de Utilização de Receitas Próprias, preenchendo o modelo (Mod. UEM. 002) em uso e enviá-lo ao Departamento Financeiro.

Compete ao Chefe do Departamento Financeiro, sistematizar e compilar o Orçamento Global de Receitas Próprias da Faculdade de Ciências.

#### Projectos

Os orçamentos dos projectos deverão ser elaborados (Mapa de Programação Financeira do Projecto (Mod. UEM. 003), sempre que possível, de acordo com as rubricas previstas no plano de contas da UEM. Caso contrário, deverá, em cada caso, ser definida uma tabela de conversão que permita a integração das rubricas do orçamento do plano de contas da UEM.

Compete ao Coordenador do Projecto, elaborar o seu orçamento e definir claramente os objectivos a serem alcançados com o projecto, bem como fazer chegar o orçamento final aprovado pelo financiador à Direcção Científica e à Direcção de Finanças.

Todos os acordos/contratos de projectos angariados pela FaCi deverão ser assinados em nome da Instituição (UEM), de acordo com a matriz de delegação de competências.

Uma cópia do acordo/contrato assinado deverá ser enviada pelo Coordenador às Direcções de Finanças e da Faculdade no prazo máximo de 7 dias após a sua assinatura.

Todos os projectos existentes na FaCi deverão constar da base de dados de projectos elaborada pela Direcção de Finanças.

### **4.1.3. Execução do Orçamento**

#### Orçamento do Estado

Após a aprovação do Orçamento da Faculdade pela Direcção de Finanças, a Direcção da Faculdade procede à sua distribuição pelos diferentes Departamentos, que se encarregam de efectuar a execução orçamental, respeitando todas as regras previstas no Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio e as estabelecidas pelo Ministério das Finanças, nomeadamente emissão de requisições internas, cabimentação e autorização de despesas de acordo com a matriz de delegação de competências da Faculdade.

As requisições cabimentadas e autorizadas são enviadas à Direcção de Finanças para emissão de ordens de pagamento, depois de devidamente registadas na planilha de controlo das requisições emitidas.

A execução do orçamento, no que se refere aos fundos do orçamento do Estado, pressupõe que a despesa a realizar esteja inscrita na tabela de despesas da UEM e que a mesma tenha cabimento e inscrita no Plano de Tesouraria submetido a DFin.

As despesas centrais e as despesas de investimento são realizadas pela Direcção de Finanças. A Faculdade na posse da Ordem de Pagamento, efectua a compra e procede à prestação de contas à Direcção de Finanças. Todos os pagamentos efectuados devem ser registados na folha de controlo de pagamento.

### Receitas Próprias

A execução orçamental de fundos provenientes de receitas próprias é efectuada com base nas normas e procedimentos descritos neste manual, nomeadamente, no que se refere à matriz de delegação de competências de acordo com o Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio, requisição de fundos, emissão de requisições internas e externas para realização de despesas, consulta ao mercado, selecção de três (3) cotações de fornecedores, compras e prestação de contas.

### Projectos

A execução orçamental de fundos de projectos deve ser efectuada de acordo com os princípios estabelecidos no Decreto nº 15/2010, de 24 de Maio, salvo se o financiador fixar outras. (Ter como referência, o manual de gestão financeira de programas/projectos financiados por doações).

No entanto, independentemente disso, deverão ser seguidas as seguintes regras mínimas gerais:

- A execução do orçamento pressupõe que a despesa esteja inscrita no orçamento;
- As despesas não previstas na tabela de despesas ou cujo orçamento se apresenta insuficiente deve ser objecto de alteração orçamental antes da sua realização, obedecendo os critérios de realocações previamente acordados;
- A execução do orçamento do programa poderá desenrolar-se de duas (2) maneiras diferentes: Uma, com base em requisições submetidas e pagas na Direcção das Finanças e, outra, com base em requisições submetidas e pagas ao nível da unidade orgânica. Para os casos em que as unidades orgânicas recebem fundos poderão solicitá-los bastando para isso juntar os seguintes documentos:
  - Carta do Coordenador do Programa endereçada à Direcção de Finanças – Coordenação da gestão e execução financeira de Projectos;
  - Prestação de contas do valor anteriormente recebido;
  - Plano de despesas;
  - Informação bancária actualizada.

### Realocações Orçamentais

As realocações orçamentais podem ocorrer de acordo com um dos três tipos seguintes:

- **Entre rúbricas orçamentadas no programa.** Este tipo de realocação é autorizada pela Direcção de Finanças, desde que o valor a realocar não ultrapasse 30% do valor em cada rúbrica; Tal realocação não deverá cumulativamente exceder a três vezes por ano.  
Para casos em que o valor excede os 30%, o Coordenador deverá solicitar a realocação a unidade orgânica coordenadora central que por sua vez encaminhará o pedido ao doador para autorização;
- **Envolvendo rúbricas não inicialmente orçamentadas no programa.** Este tipo de realocação é autorizado pelo doador e o coordenador deverá solicitar a unidade orgânica coordenadora central que por sua vez encaminhará o pedido ao doador para autorização;
- **Entre os programas de um mesmo doador.** Este tipo de realocação é autorizado pelo doador e a unidade orgânica coordenadora central deverá submetê-lo, com conhecimento da Direcção das Finanças.

#### 4.1.4. Controlo Orçamental

##### Orçamento do Estado

Em termos de controlo orçamental, mensalmente até ao dia 5, os responsáveis pelos sectores financeiros de cada departamento da Faculdade deverão enviar ao Chefe do Departamento Financeiro da Faculdade o balancete de execução orçamental (Mod.UEM 004) identificando e reportando ao Administrador sobre:

- Taxa de execução orçamental
- Dotação disponível
- Requisições pendentes

Sempre que se revelar necessário, os responsáveis dos sectores financeiros dos Departamentos e Unidade Internas deverão propor transferências de verbas entre rubricas ao Administrador, o qual, ouvido o chefe do Departamento Financeiro, elabora um parecer e remete o expediente à aprovação do Director da Faculdade 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

O balancete mensal de receitas próprias (Mod.UEM.006) da Faculdade Ciências, elaborado pela Secção de Receitas Próprias, deve ser enviado 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 Repartição de Finanças deverá elaborar os mapas de controlo orçamental de Projectos (Mod.UEM.005), visados respectivamente pelo Chefe do DF e pelo Coordenador, e remeter ao Administrador.

Os coordenadores dos projectos são responsáveis pela elaboração e/ou aprovação dos relatórios de execução do projecto, quer em termos técnicos como em termos financeiros.

Todo o processo de prestação de contas, incluindo os relatórios financeiros dos projectos deverão ser preparados de acordo com o estipulado com o financiador no acordo/contrato. Estes relatórios deverão ser enviados à Direcção de Finanças da UEM.

As Direcções Centrais respectivas deverão coordenar com o coordenador do projecto e a Direcção de Finanças, a elaboração do *dossier* completo, integrando o relatório de actividades e o relatório de execução financeira, aprovado pela Direcção de Finanças, a fim de os submeter ao financiador.

Todos os processos de prestação de contas deverão ser visados pelo coordenador do Projecto, Director da Faculdade de Ciências e/ou executor e pelo Director de Finanças.

## **4.2 Contabilidade e Informação de Gestão**

### **4.2.1 Introdução**

A contabilidade da Faculdade de Ciências será efectuada por cada Departamento separadamente para o Orçamento do Estado, para as Receitas Próprias e para os Projectos. Compete ao Departamento Financeiro da Faculdade proceder à integração e consolidação da informação produzida pelos Departamentos.

Os procedimentos de integração das transacções efectuadas ao nível dos fundos do Orçamento de Estado de cada unidade orgânica e dos projectos geridos centralmente são da responsabilidade da Direcção de Finanças.

A contabilidade num sistema de partidas dobradas pressupõe a existência de uma aplicação informática que permite efectuar o registo das transacções nesse sistema. Dada inexistência dessa aplicação, a contabilidade será efectuada numa base de caixa.

O principal objectivo da contabilidade numa base de caixa é identificar o destino dado a determinados fundos recebidos, dentro de um determinado período.

## 4.2.2 Moeda e Língua

De acordo com o artigo 42º da Lei nº 9/2009, de 12 de Fevereiro, a contabilidade da FaCi deverá ser efectuada em Português e em Meticais, independentemente da moeda da transacção. A valorização da moeda de contrapartida deve ser, sempre que possível, ao câmbio médio da moeda disponível, ou ao câmbio do dia da transacção.

As diferenças cambiais apuradas pela actualização deverão ser consideradas como perdas ou ganhos cambiais.

## 4.2.3 Período Contabilístico

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

### 4.2.3.1 Descrição

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

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 5 anos a partir da data do encerramento do exercício a que dizem respeito.

## 4.2.4 Organização e Arquivo da documentação

### Orçamento do Estado

A organização e arquivo dos documentos de suporte das transacções efectuadas com fundos do orçamento de Estado devem ser efectuados pelo sector de contabilidade da Direcção de Finanças.

Estes documentos devem ser arquivados separadamente, consoante se trate de execução do orçamento corrente ou orçamento de investimento.

*Execução do orçamento corrente:* deve ser aberta uma pasta por cada classe de artigo. Os documentos devem estar organizados por ordem crescente das requisições internas emitidas (numeração atribuída pelo DEO), devendo anexar a cada requisição todos os documentos a ela associada (por exemplo: cópia do cheque, guia de entrega, factura, recibo, etc).

*Execução do orçamento de investimento:* os documentos relativos a despesas de investimento deverão ser organizados em ordem crescente da data da factura recebida, anexando-se a ela todos os documentos que originam o processo de pagamento.

### **Receitas Próprias**

Tratando-se de receitas próprias, os documentos deverão estar organizados em função dos seguintes diários:

- Bancos;
- Caixa;
- Operações diversas.

A cada diário deverá ser atribuído um código e aos respectivos documentos uma numeração sequencial anual a partir do número 1, de 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, ano e o primeiro e último número de ordem dos documentos nelas contidas.

Os documentos justificativos, cuidadosamente classificados e numerados, devem ser conservados na própria unidade orgânica durante 5 anos a partir da data do encerramento do exercício a que dizem respeito.

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

### **Doações**

A organização e arquivo dos documentos de suporte de transacções efectuadas com fundos dos projectos deve ser efectuado para cada projecto, ou seja, deve ser aberta uma pasta por cada projecto, com separadores que permitem distinguir documentos relativos ao acordo assinado com o financiador, à execução financeira e à prestação de contas.

A responsabilidade pelo arquivo destes documentos será:

- Da unidade orgânica: tratando-se de projectos cuja execução financeira é efectuada pela própria unidade orgânica;
- Da Direcção de Finanças: para projectos cuja execução financeira é efectuada pela Direcção de Finanças;
- Do Financiador: para projectos em que a execução financeira é feita pelo próprio financiador.

#### **a) Trabalho Diário**

Diariamente o trabalho do responsável da contabilidade deverá ser o de registar os factos patrimoniais da Faculdade de Ciências, a partir de documentos que suportam os movimentos contabilísticos.

Nunca deverá ser registado qualquer movimento sem existir um documento representativo e comprovativo 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 externos e documentos de movimento interno:

- Documentos de movimento externo - provêm ou se destinam ao exterior (facturas, recibos, notas de débito ou crédito, etc.).
- Documentos de movimento interno - aqueles que são elaborados no seio da organização e para uso interno (mapas de salários, requisições, notas ou verbetes de lançamento, etc.).

#### Cuidados a observar na recepção de documentos

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

- Se está em nome da UEM - Faculdade de Ciências;
- Se o documento é original e autêntico, ie, se não há evidência de que seja falsificado;
- Se tem uma data actual;
- Se não tem rasuras;
- Se está aprovado por assinatura dum responsável;
- Se o conteúdo da informação permite proceder uma identificação/ classificação adequada.

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 adequadas.

Deverão constar obrigatoriamente do arquivo dos documentos, as cotações, a autorização da despesa e o comprovativo da mesma (recibo ou VD).

#### **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 DF, 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) Trabalho Mensal**

Mensalmente, até ao dia 05 do mês seguinte os sectores de Contabilidade e de Tesouraria devem enviar ao Chefe do DF:

- 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.

Mensalmente, deverão extrair-se os Balancetes de Verificação e os extractos das contas que se pretendem analisar e proceder-se às seguintes verificações:

*b.1) Balancete*

O Balancete deverá ser observado quanto aos seguintes aspectos:

- A soma dos débitos deverá ser igual à soma dos créditos;
- Comparativamente aos meses anteriores as contas não revelam variações estranhas.

*b.2) Reconciliações dos saldos bancários*

Constituem reconciliação bancária, o processo de *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).

A conciliação deve ser efectuada até ao dia 5 de cada mês, em documento próprio (Mod. UEM. 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 as reconciliações devem ser assinadas pelo executor e respectivo superior hierárquico.

Cuidados a ter na análise de reconciliações:

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 Faculdade de Ciências, haverá que detectar a razão do sucedido e, se não existirem ou tiverem

sido extraviados documentos de suporte, a Tesouraria da FaCi deverá solicitar ao banco por forma a disponibilizar *bordeaux* justificativos dessa situação.

Após a obtenção dos justificativos dos movimentos em aberto, os departamentos ou unidade internas devem analisar a sua existência. Se for da responsabilidade do departamento ou unidade interna, este deve proceder imediatamente a sua regularização, efectuando os respectivos lançamentos. Se forem da responsabilidade do banco, é necessário solicitar que este faça a devida regularização.

Os Cheques pendentes para levantamento (cheques com mais de 60 dias em circulação) deverão ser cancelados. Se posteriormente surgir reclamação por parte do seu beneficiário, dever-se-á emitir um novo cheque. O cancelamento destes cheques, assim como outras operações de regularização, deverá ser registado nas contas correntes através de lançamento de estorno.

#### *b.3) 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 pelo tesoureiro, 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.

#### *b.4) Confirmação dos saldos em conta corrente com terceiros*

Mensalmente, deverão ser emitidos extractos das contas correntes com terceiros e proceder-se à análise dos movimentos. Sempre que possível deverá ser efectuada a reconciliação com o extracto de conta enviado pelo terceiro.

Evidências de correspondência e resumos de reconciliações deverão ser arquivados conjuntamente em pasta própria.

### **c) Trabalho Anual**

Anualmente, para além das tarefas mensais, deverão ser feitos os seguintes procedimentos:

- Providenciar que sejam efectuados os inventários físicos dos consumíveis mantidos em armazém e com base no mesmo proceder-se à conferência com registos nas fichas;
- Providenciar que seja efectuado o inventário dos meios imobilizados e com base no mesmo proceder-se à conferência com registos nas fichas;
- Proceder ao apuramento do saldo dos fundos e encerrar as contas do exercício;
- Preparar os relatórios financeiros internos para aprovação;
- Preparar os relatórios que se destinam a entidades financiadoras, de acordo com os requisitos que se encontram detalhados nos respectivos acordos de financiamento.

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

- Até dia 20 de cada mês (de Janeiro a Dezembro): Pagamento do IRPS retido na fonte;
- Até ao dia 20 do mês de Janeiro de cada ano: a FaCi deve disponibilizar a declaração anual de rendimentos do exercício anterior aos sujeitos passivos;
- De Janeiro a Março: Regularização do Imposto sobre veículos.

#### **4.2.5 Informação de Gestão**

O Chefe do Departamento Financeiro, deverá enviar periodicamente informação de gestão ao seu superior hierárquico, nomeadamente:

##### **a) Informação diária**

Diariamente, até às 8.30h do dia seguinte, deve ser enviado:

- Posição bancária de todas as contas da Faculdade
- Mapas de receitas diárias.

##### **b) Informação semanal**

Semanalmente, deve ser enviada a posição bancária de todas as contas da Faculdade.

##### **c) Informação mensal**

Mensalmente, até ao dia 10, devem ser enviados:

- Balancetes;
- Mapa de receitas 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:

- 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 a entidades financiadoras, de acordo com os requisitos que se encontram detalhados nos respectivos acordos de financiamento.

### **4.2.6 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 008)
- Mapa de Controlo de Fornecedores (Mod. UEM 009);

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

## 4.3 Tesouraria

### 4.3.1 Introdução

Define-se como tesouraria, o sector da Faculdade de Ciências onde são mantidos os controlos referentes aos seus recebimentos e pagamentos (normalmente caixa e bancos).

Os procedimentos de controlo a observar neste sector, têm em vista disponibilizar atempadamente informação sobre as disponibilidades efectivas da Faculdade de Ciências.

### 4.3.2 Caixa

A caixa divide-se em caixa recebimentos e fundo de maneoio.

A caixa recebimentos e o fundo de maneoio aplicam-se apenas às receitas próprias.

#### a) Caixa de Recebimentos

A caixa de recebimentos serve para controlar todos recebimentos das receitas arrecadadas em numerário ou em cheque ou outras formas de pagamento. As entradas devem ser registadas no mapa diário de receitas (Mod. UEM 010), por cada Departamento ou unidade interna e os valores recebidos devem ser integralmente depositados no banco no dia útil imediatamente seguinte.

O Tesoureiro deverá preencher diariamente o mapa de receitas discriminando por natureza. Este mapa, acompanhado das respectivas cópias dos recibos e comprovativo de depósito/transferência bancaria, deve ser enviado ao Chefe da Repartição de Finanças para conferencia 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 se encontram 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.

No final do mês, todos os Departamentos deverão preencher o Mapa mensal de receitas (Mod. UEM.011), e enviar ao Departamento Financeiro da Faculdade, que deverá preencher o mapa mensal de receitas estruturado por Departamento ou unidade interna e por natureza.

Deverá ser criada uma base de dados ao nível do Departamento Financeiro da Faculdade, que sistematiza todas as receitas da Faculdade. Esta base de dados deve ser actualizada mensalmente, com base nos mapas enviados pelos Departamentos e outras unidades internas.

#### **b) Fundo de Maneio**

Nos termos do nº 3 do art. 30 da Lei nº 9/2002, de 12 de Fevereiro, “*pode ser autorizada a realização de despesas sob o regime de adiantamentos em numerário denominado fundo de maneio, para atender despesas cujos valores sejam de pequena monta e para os quais se dispense o cumprimento do normal processo de realização de despesas.*”

O fundo de maneio destina-se a facilitar pagamentos em dinheiro de reduzido montante e deverá funcionar em regime de fundo fixo.

Através do regime de fundo fixo, a cada fonte de financiamento, Orçamento de Estado, Receitas Próprias e Projectos, deverá ser atribuído um valor fixo de que dispõe para efectuar despesas. A reposição será efectuada pelo valor total das despesas apresentadas.

A reposição do fundo fixo é efectuada mediante a apresentação da folha de pedido de reposição de fundo fixo (Mod. UEM.014) anexada dos respectivos documentos justificativos e evidências de verificação física do saldo em cofre.

##### *b1) Constituição do Fundo Fixo*

Dada a complexidade da Faculdade de Ciências, cada Departamento tem o seu fundo de maneio que varia de Departamento a Departamento, não devendo ultrapassar os **6.000,00 M€** (seis mil metcais).

##### *b2) Pagamentos*

À medida que cada pagamento seja feito, o seu responsável deverá constatar a autenticidade do documento que o origina e verificar se o mesmo foi devidamente aprovado, após o que o registrará na chamada Folha de Pedido de Reposição do Fundo *Fixo*, depois de lhe ter apostado um carimbo de PAGO.

Todos os pagamentos por fundo fixo têm de ser autorizados por alguém com competências para tal, de acordo com a matriz de delegação de competências em vigor.

### *b3) Reposição do Fundo Fixo*

O detentor do fundo fixo deverá requerer a sua reposição sempre que as despesas efectuadas atinjam 80% do seu valor e/ou no final do mês.

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

Após a aprovação da reposição deverá ser emitido um cheque e enviado para assinatura. Este cheque deverá ser nominativo à ordem do gestor do fundo fixo.

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

### *b4) Utilização do fundo fixo*

O pedido de adiantamento de fundos tem como objectivo fazer face a pequenas despesas do dia - a - dia, cujo montante não deverá exceder os 1.000,00 MT.

### Procedimentos de controlo a observar

Deverão ser observados os seguintes procedimentos de controlo de caixa:

Os documentos de suporte dos movimentos de caixa deverão:

- Estar devidamente suportados por documentos válidos;
- Conter a assinatura pelos beneficiários;

- Estar de tal modo escritos (por exemplo a tinta e em algarismos e por extenso) que seja difícil possíveis alterações;
- Ser previamente aprovados por um funcionário responsável;
- Ser inutilizados mediante a aposição do carimbo de Pago, de modo a que não possam ser novamente utilizados.

#### *Responsabilidade da Caixa*

- A responsabilidade da caixa deve pertencer a uma única pessoa.

#### *Reposição do Fundo Fixo*

- Os cheques para reembolso do fundo fixo devem ser emitidos à ordem do detentor do fundo.

#### *Verificação Física do saldo de caixa*

- O fundo fixo deve ser verificado de surpresa, periodicamente e no final do exercício, por um funcionário responsável e independente, resultando dessa verificação a assinatura do mapa de contagem de caixa-moeda nacional (Mod. UEM.012) e moeda estrangeira (Mod.UEM.13), 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 em caixa*

- O valor em numerário existente em caixa (de receitas e fundo fixo) deverão ser mantidos em cofre, e o acesso a este deverá restringir-se apenas e só ao responsável da caixa.

#### **4.3.1.1. Encerramento do fundo fixo**

No final do ano o fundo fixo deverá ser encerrado, procedendo-se à apresentação do mapa de controlo de despesas realizados 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.

### 4.3.3 Bancos

Ao nível da tesouraria deverá haver um registo diário semelhante ao que se processa para caixa, onde sejam registados todos os depósitos, cheques emitidos e notas de débito e crédito bancários.

Mensalmente, até ao dia 5, deverão ser solicitados ao banco extractos dos movimentos bancários e proceder-se à conciliação desses registos com os da tesouraria. Dessa conciliação deverá resultar um resumo padronizado das diferenças identificadas. Essas diferenças devem ser investigadas e regularizadas o mais breve possível.

#### Procedimentos de Controlo

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

##### *Abertura/Encerramento de contas Bancárias*

- A abertura/encerramento de contas bancárias deve ser autorizada pelo Vice Reitor para Administração e Recursos, de acordo com alínea h) do nº 2 do Despacho nº 257a/RT/07, de 07 de Dezembro, com conhecimento da Direcção de Finanças da UEM, conforme o modelo de pedido de abertura de contas bancárias (Mod.UEM. 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 mediante uma requisição de fundos (Mod.UEM.016) 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;
- 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 guardados em lugar seguro;
- Logo que os cheques são assinados pela segunda pessoa, os respectivos documentos de suporte (que deverão ser identificados pelo número do cheque) devem ser imediatamente assinalados (por exemplo, pela aposição dum carimbo de “Pago pelos fundos de Rp`s/O.E/Doações”);
- Os documentos de suporte devem ter evidência de terem sido examinados pelas pessoas que assinaram o cheque;
- 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 Faculdade de Ciências realize uma despesa, devidamente autorizada, com dinheiro próprio, o seu reembolso deverá ser solicitado ao Responsável das Finanças, num prazo máximo de 48 horas após a efectivação da mesma, mediante a apresentação de justificativos válidos.

### *Apuramento da posição bancária*

- Mensalmente o tesoureiro deverá efectuar o controlo da sua posição bancária, mediante a conferência dos seus registos com os do banco e os da contabilidade;
- Este controlo deverá ser efectuado em modelo padronizado (Mod.UEM.017);
- Quaisquer divergências devem ser identificadas e sanadas.



## 4.4 Aprovisionamento

### 4.4.1 Compras

#### *a) Regras Gerais*

As compras de bens e serviços da Faculdade de Ciências são efectuadas de forma autónoma por cada Departamento, e elas subdividem em compras de bens de consumo corrente (por exemplo papel, material de limpeza, etc) e compra de bens específicos (por exemplo material de laboratório).

As compras de bens e serviços financiadas pelo orçamento de Estado deverão ser efectuadas de acordo com os procedimentos estabelecidos na lei (ver a Lei nº 09/2002, de 12 de Fevereiro e Decreto nº 15/2010 de 24 de Maio).

As compras de bens e serviços através de fundos de receitas próprias deverão ser feitas de acordo com as regras estabelecidas neste manual, nomeadamente quanto ao pedido de compras, consulta ao mercado, autorização de despesa, etc.

As compras de bens e serviços através de fundos de financiadores externos deverão ser feitas de acordo com os procedimentos estabelecidos pelos respectivos financiadores e na ausência destes, seguem-se os procedimentos descritos neste manual.

A Direcção de Logística e Aprovisionamento, é a unidade responsável pelo lançamento de concursos públicos a nível da UEM, contudo as unidades com as UGEAS Locais, instituídas, são responsáveis para proceder ao lançamento de concursos de pequena dimensão.

#### *b) 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 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 unidade orgânica;

- 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 unidade orgânica 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 15/2010, de 24 de Maio
- 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;*
- *numerar o processo de compra e 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, a sua recepção deverá sempre ser confirmada por quem recebe, mediante o preenchimento da Nota de entrada (Mod.UEM.019). Deverá haver evidência disso, através de declaração expressa do documento justificativo da aquisição.

- 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. 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 do sector de compras.

#### 4.4.4 Salvaguarda dos bens adquiridos

- Os bens adquiridos podem dividir-se em duas categorias: bens duráveis (por exemplo, os equipamentos) e bens consumíveis (por exemplo, materiais de construção, peças de viaturas, alimentação, 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 armazéns.

#### 4.4.5 Controlo do armazém

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

##### *a) Condições Físicas do Armazém*

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.

##### *b)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.

*c) Registos*

Deve haver fichas de armazém (Mod.UEM.21) 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.

*d) Documentos de Suporte*

Para permitir a quitação da responsabilidade do sector de compras, os documentos que suportam as entradas de bens em armazém devem evidenciar claramente a conferência e confirmação de recepção por parte do responsável do armazém, conforme guia de recepção e armazém (Mod.UEM.019).

*e) Inventário*

A necessidade de confirmar ou corrigir os registos de existências implica a contagem física dos stocks à guarda da Faculdade de Ciências. Estas contagens são realizadas a pedido da unidade orgânica respectivo ou por iniciativa da Direcção de Finanças.

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.

As Contagens poderão ser periódicas e realizadas de forma integral ou parcial. O objectivo das contagens é de garantir que as quantidades reais sejam iguais às quantidades registadas nas fichas de armazém, e assegurar a sua correcta localização física em armazém.

Os registos das fichas de armazém devem ser conferidos periodicamente (mais do que uma vez por ano, sendo uma no final do ano) através de contagens físicas, por pessoas independentes ao armazém. Este procedimento permite um controlo independente e actua

como elemento dissuasivo de desvios, devido à acção surpresa. 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.

## **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 350,00MT (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 Faculdade 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 preenchimento.

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

#### **4.5.4 Transferência**

Cada transferência de meios imobilizados, temporária ou definitiva para outra unidade orgânica ou sector deverá ser acompanhada dum 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, Veículos, 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 Faculdade.

#### **4.5.5 Inventário**

O inventário periódico e físico dos bens móveis e imóveis da Faculdade de Ciências 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 Faculdade de Ciências 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.

#### **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 Faculdade 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 Faculdade.

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

## **4.6 Gestão Administrativa dos Recursos Humanos**

### **4.6.1 Introdução**

A gestão administrativa dos recursos humanos consiste fundamentalmente no controle da assiduidade dos funcionários da Faculdade de Ciências, bem como no processamento e envio de informação necessária à Direcção dos Recursos Humanos da UEM.

### **4.6.2 Controle de Assiduidade**

O controlo de assiduidade deverá ser exercido sobre todos funcionários da Faculdade de Ciências.

#### Procedimentos de controlo

Nos termos do nº 1 do art. 30 do Decreto nº 30/2001, de 15 de Dezembro, a duração da semana laboral é de 40 horas, distribuídas de 2ª feira a 6ª feira, das 7.30 às 15.30 horas (horário único).

Para o registo da assiduidade e pontualidade, existe um livro de ponto em cada Departamento e unidades internas que deve ser assinado por todos os funcionários à entrada e à saída, tanto no período da manhã, como no período da tarde (nº 1 do art. 28 do Decreto nº 30/2001, de 15 de Dezembro). A par do Manual de Procedimentos do EGFAE, a Faculdade de Ciências observa 15 minutos de tolerância aos funcionários após a hora oficial de entrada.

### **4.6.3 Justificação de faltas/atrasos**

As faltas/atrasos dos funcionários devem ser justificados em modelos próprios (Mod.UEM. 022). Assim, em caso de faltas/atrasos, o funcionário deve preencher o documento

justificativo explicando o motivo do atraso/ausência, 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, deve preencher um documento de pedido de dispensa (Mod.UEM.023).

#### **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.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.025).

- O Mapa de Efectividade de Pessoal é composto por Mapas de Efectividade dos departamentos elaborados pelo sector de gestão de pessoal da Faculdade e confirmados pelos respectivos chefes e visados pelo Administrador da Faculdade;
- O mapa mensal de efectividade da Faculdade 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), 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 enviar à Repartição de Finanças da Faculdade até ao dia 05 de cada mês.
- Em relação as horas extraordinárias também se elabora um mapa (Mod.UEM.25) e envia-se a Direcção de Recursos Humanos até dia 05 do mês seguinte.

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 anual, 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 Faculdade para informação e parecer.
- O pedido de férias é autorizado pelo Director da Faculdade.
- O pedido autorizado é canalizado à Direcção de Recursos Humanos, conservando-se cópia para arquivo no Processo Individual local do funcionário.

#### 4.6.8 Processamento de Salários

Com base na folha de efectividade, a secção de contabilidade processa os salários dos funcionários pagos por receitas próprias, tendo em atenção os valores acordados nos contratos individuais e o complemento salarial.

A folha de salários e complemento salarial depois de elaborado deve ser conferida pelo responsável dos Serviços de Administração e Finanças do Departamento ou unidade interna.

A conferência deve ser efectuada tendo em atenção se:

- Os salários correspondem ao valor acordado no contrato;
- O complemento salarial está de acordo com a tabela em vigor;
- As somas estão correctamente efectuadas.

#### 4.6.9 Avaliação de Desempenho

As normas e procedimentos de avaliação de desempenho dos funcionários do Estado encontram-se plasmados no Decreto n.º 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 Faculdade 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 Faculdade;
- 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 Faculdade, antes deste homologar os resultados.

#### **4.6.10 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 Faculdade, 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 Faculdade, poderá ser autorizado casuisticamente pelo Administrador.

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

#### **4.6.11 Lançamento de concursos de ingresso para docentes**

O ingresso na Função Pública faz-se, em princípio, por concurso público. Os concursos de ingresso são propostos pela Faculdade 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 Faculdade.

O envolvimento da Faculdade 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;
- Propor ao Magnífico Reitor o lançamento de concurso de ingresso do pessoal docente, sugerindo a composição do júri;

- 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;
- 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.

## **4.6.12 Promoção e Progressão do pessoal**

### **4.6.12.1 Concursos de promoção**

Os concursos de promoção são desencadeados pela DRH, cabendo a Faculdade 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.

### **4.6.13 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 Faculdade 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.

#### **4.6.14 Gestão da Folha de Salários**

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

Cabe ao sector que gere o pessoal da Faculdade 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 Faculdade, elabora-se 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.

#### **4.6.15 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

- 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 Faculdade 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 I Semestre do ano corrente.

#### **4.6.16 Gestão e Arquivo de Processos Individuais**

O Processo Individual (PI) do funcionário constitui um meio a 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 diplomas de provimento, despachos, ficha de dados pessoais, declarações emitidas e todos os documentos produzidos durante a permanência do funcionário na Faculdade. 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 Administrador da Faculdade;
- Apenas pessoas expressamente autorizadas e em situações devidamente justificadas/fundamentadas por escrito podem requisitar temporariamente os PI, devendo para o efeito assinar o livro de protocolo na recepção e na devolução, devidamente datado.

#### **4.6.17 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 Faculdade. Para assegurar que todos os funcionários tenham a possibilidade de ter Cartão de Trabalho o sector que gere os Recursos Humanos da Faculdade 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;
- 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.

#### **4.6.18 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 médica medicamentosa prestada aos funcionários do Estado, abrangendo 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 Faculdade 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;
- Entregar 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.

#### **4.6.19 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 Faculdade, com base nas necessidades da instituição.

O plano de formação deve ser elaborado ou actualizado até ao dia 31 de Outubro de cada ano e submetido à direcção da Faculdade 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 *sandwich*.

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 ao sector de gestão de pessoal da Faculdade enviar à DRH o formulário preenchido, e este por sua vez elaborará o contrato a remeter a Faculdade 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.026), remetendo-o a todos os departamentos da Faculdade 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.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 Faculdade para efeitos subsequentes.

#### **4.6.20 Tramitação de expediente**

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

Cabe à Secretaria da Faculdade a responsabilidade de receber, registrar 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 Faculdade, arquivando cópia. A sua expedição será feita preferencialmente pelo Estafeta, utilizando sempre o Livro de Protocolo.

### **Legislação complementar**

Constituição da República, EGFAE, REGFAE, 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), legislação sobre Assistência Médica e Medicamentosa (AMM).

## 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