



INSTITUTO DE GESTÃO DAS PARTICIPAÇÕES DO ESTADO
STATE SHARES MANAGEMENT AGENCY

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

INSTITUTO DE GESTÃO DAS PARTICIPAÇÕES DO ESTADO

2024

Rua de Mukumbura nº 363
Maputo, Moçambique
Tel: +258 21 485 640; +258 21 485 643
Fax: +258 21 485 641

■ TABELA DE CONTEÚDOS

GLOSSÁRIO	I
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	VI
INTRODUÇÃO	1
CONTABILIDADE	4
GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS (TESOURARIA).....	9
AUDITORIA INTERNA	29
AUDITORIA EXTERNA	31
GESTÃO DO PATRIMÔNIO	33
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	48
GESTÃO DO ARQUIVO	62



GLOSSÁRIO

Alterações orçamentais: qualquer modificação produzida em uma ou mais dotações orçamentais na tabela de despesa de qualquer serviço ou unidade orgânica do sector público, incluindo projectos;

Ano económico: período correspondente ao ano civil;

Anulação de dotação: supressão de uma dotação mental da tabela da despesa do Orçamento de Estado, do serviço ou unidade orgânica do sector público ou de um projecto;

Anulação de receita: é a supressão de receitas cobradas indevidamente ou a mais, mediante a anulação do valor na rubrica orçamental de receitas no respectivo exercício, quando a sua arrecadação nele ocorre;

Anulação de despesa: corresponde ao processo através do qual despesas processadas e pagas, mas ainda não contra-registo, originando-se um aumento da dotação disponível;

Autorização da realização da despesa: é a permissão dada por quem tem competência para tal, para a concretização e assunção do compromisso para a realização da despesa, podendo tal permissão ser confirmada pela celebração de um acordo ou assinatura de um contra-

to ou ainda pela emissão de uma respectiva requisição;

Bens Públicos: são bens produzidos pelo Estado e que são de uso comum das colectividades;

Bens corpóreos: são os que possuem uma realidade física, tangível, e que podem ser armazenados;

Bens incorpóreos: são os não passíveis de armazenamento;

Consumo: são os imutáveis;

Cabimento orçamental: é acto administrativo de verificação e cativo do valor assumido pelo Estado;

Classificação económica: organização das receitas segundo a sua natureza, exercício, designação e um dos seus próprios, constituindo a orçamental;

Cobrança: acção de cobrar, receber ou tomar posse da seguinte entrega ao Público;

Custo histórico: valor de aquisição ou produção de determinado bem sem deduções ou acréscimos de qualquer espécie (podendo derivadas de posteriores alterações de provisões, amortizações e reintegrações);

Demonstração de fluxos de caixa: mapa que apresenta por

cação económica (habitualmente em dinheiro produzido ou recebido, excepto quando se trata de uma entidade que se destina exclusivamente a actividades de natureza social ou para fins de lucro durante a gerência, nem se refere a receitas ou despesas cobradas quer quanto às despesas pagas, de natureza orçamental ou de operações correntes e de natureza financeira;

Disponibilidades: valores monetários sob a forma de numerário, conta bancária ou títulos de curto prazo que constituam meio de pagamento de uma entidade;

Depreciação: é o processo de diminuição do valor das instalações, resultante do desgaste, obsolescência, da passagem do tempo, de modificações técnicas ou de qualquer outra causa;

Dotação orçamental: é o montante inscrito em cada rubrica orçamental, acrescido dos reforços e deduzidos das anulações, constituindo o limite máximo de despesa a realizar no respectivo ano económico;

Dotação disponível: é a diferença entre o montante da dotação orçamental e o do cativo;

Encargos: valores suportados por uma entidade normalmente relacionados com empréstimos, podem ser juros, despesas bancárias, comissões, etc;

Existências: bens armazenados e emissão da competente

Fluxos de caixa:

fluxos monetários e de mas com um significado no âmbito de normativas cionais;

Fonte de recurso - ou financiamento: identificação do de orçamento que - paga

sas, Orçamento de funcionamento de investimento

Orçamento de investimento: é o processo de aquisição de bens e serviços, consignados para a realização de investimentos, de natureza financeira, de natureza social ou para fins de lucro

Empresas: entidades que, por sua natureza, têm a finalidade de produzir bens e serviços para a venda

Gerência: gestão de um determinado serviço ou unidade do sector público;

Imobilizado: todo o conjunto de elementos patrimoniais de natureza financeira, de natureza social ou para fins de lucro, constituindo o activo de um serviço de carácter permanente e destinam à venda;

Inventário bruto: lista valorizada ao custo histórico dos bens e obrigações de uma entidade

Liquidação da receita: cálculo do montante da receita devolvida

Liquidação da despesa: apuração do valor da despesa e emissão da competente

pagamento ;

Operações de tesouraria:

são as contabilístico dos bens (tradas e saídas dos fundos dos cofres da fazenda que não-constituam receitas acumuladas) e ta ou despesa própria mercado ;

Pagamento:

a entrega do valor de vido ao credor contra-documento de despesa ;

Património:

é o conjunto dos bens susceptíveis de ter um valor monetário, que uma entidade possui num certo período ;

Património bruto:

é o conjunto dos bens susceptíveis de ter um valor monetário, que uma entidade possui num certo período - acrescidos os ocorridos quando, namentos operados ao longo do exercício económico ;

Receita:

é a quantificação formalmente confirmada pelo de todos valores arrecadados orgânica do sector durante um período de actividade económica ;

Receita consignada:

é a receita que aumento efectivo de recua título excepcionalmente aprovados para ção legal, é afectada a despesas pré-determinadas ;

Receitas próprias:

são valores cobranças dos serviços orgânicos do Estado, repositores que a sua actividade específi- cado ao sector- nistração e alienação de bens próprios ;

Restituição:

é o acto de entre lei ou contrato lhes devam pertencer, devedor, por parte do ser

idade orgânica do sector público e das entidades locais, o administrador de receitas deve assegurar a correcta aplicação e a não utilização indevidamente pago por parte do contribuinte, um dado ser caso de auto-liquidação, o responsável pelo sector se verifique que por parte do contribuinte não se verifique este o tenha pago em excesso do ano económico.

Tabela da despesa: é o mapa-a Terceiros: entidades com quem se vo a uma dada entidade que contém pode ter uma relação de a discriminação das despesas aprovadas;

Tesoureiro: corresponde à de

Tabela de receita: é a descrição das receitas com que podem para cada serviço - onde se encontram as receitas, a técnica do sector público e as despesas de acordo a classificação económica, das res

LISTA DE SIGLSD E ABREVIATURAS

CA: Conselho de Administração	IRRS: Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
CE: Classificação Económica	IVA: Imposto sobre o Valor Acrescentado
CIRPS: Código de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares	MAF: Manual de Administração e Contabilidade
CIVA: Código de Imposto sobre o Valor Acrescentado	MANUAL: Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros
DAP: Departamento de Aprovação e Património	MT: Método
DRH: Departamento de Recursos Humanos	MPE: Módulo de Gestão do Património do Estado
DAF: Direcção de Administração e Finanças	MPO: Módulo de Planificação e Orçamentação
DCP: Direcção de Controlo e Participações	MEXA: Módulo de Execução do Plano Económico e Social e Orçamentação
DDI: Direcção de Desenvolvimento Institucional	NIRF: Normas Internacionais de Relatório Financeiro
DI: Direcção de Investimentos	PAF: Pelouro de Administração
DGC: Direcção de Governação	ECP: Comissão de Controlo das Actividades
GM: Gabinete do Ministro	PGC: Plano Geral de Contabilidade
GAI: Gabinete de Auditoria Interna	PCA: Presidente do Conselho de Administração
IGEPE: Instituto de Gestão e Participações do Estado	SEE: Sector Empresarial do Estado
IGF: Inspeção-Geral de Finanças	SISTAF: Sistema de Administração Financeira do Estado
IGAE: Inspeção-Geral da Administração Estatal	UGEA: Unidade Gestora e Executiva de Aquisições
INSS: Instituto Nacional de Seguridade Social	TA: Tribunal Administrativo

CAPÍTULO I
Introdução

1 INTRODUÇÃO

O presente Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros (MANUAL) pretende formalizar e uniformizar as normas e procedimentos de gestão, através da sistematização de regras e rotinas para a execução das actividades Administrativos e Financeiros do Instituto de Gestão das Participações do Estado (IGEPE).

Na implementação do presente manual será obedecida a seguinte legislação:

Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro, que estabelece os princípios e normas de organização e funcionamento do Sistema de Administração Financeira do Estado, abreviadamente designado por SISTAFE.

Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do estado;

Lei n.º 13/2023, de 25 de Agosto, Lei do Trabalho;

Diploma Ministerial n.º 181/2013, de 14 de Outubro, que actualiza o Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos (MAF) e revoga o Diploma Ministerial n.º 169/2007, de 31 de Dezembro;

Normas Internacionais de Relato Financeiro (PGC-NIRF);

Decreto n.º 05/2018, de 26 de Fevereiro, que aprova o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;

Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho, que aprova o Regulamento de Gestão do Património do Estado;

Demais legislação aplicável na República de Moçambique sobre a matéria.

O manual está dividido em sete capítulos, nomeadamente, i. Introdução; ii. Contabilidade; iii. Auditoria Interna; iv. Auditoria Externa; v. Aprovisionamento e Património, vi. Recursos Humanos e vii. Arquivo.

1.1 Objectivos do Manual

Definir e uniformizar as regras e processos internos de forma a garantir maior produtividade;

Fornecer orientações claras e práticas na execução das actividades desenvolvidas e melhorar a comunicação interna;

Padronizar as rotinas para reduzir o tempo gasto com processos administrativos e financeiros.

O MANUAL está dividido em sete capítulos, nomeadamente, i. Introdução; ii. Contabilidade; iii. Auditoria Interna; iv. Auditoria Externa; v. Aprovisionamento e Património; vi. Recursos Humanos e vii. Arquivo.

1.2 Actualização do MANUAL

O Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros do IGEPE, doravante designado MANUAL, é um documento dinâmico, que deve ser actualizado sempre que seja necessário.

A actualização do MANUAL é da responsabilidade do Gabinete de Auditoria Interna (GAI) do IGEPE e é realizada conforme a seguinte descrição:

- a) As propostas de alteração aos procedimentos estabelecidos no MANUAL são submetidas pelas diferentes Unidades Orgânicas à apreciação do GAI, após discussão e aprovação a nível sectorial;
- b) As propostas com o parecer do GAI são posteriormente remetidas ao Conselho de Administração (CA) para apreciação e aprovação;
- c) Após aprovação pelo CA, o GAI procede à actualização da versão eletrónica do MANUAL e emite uma circular dirigida a todos intervenientes da execução operacional, administrativa e financeira das alterações efectuadas ao MANUAL e a data de entrada em vigor dos novos procedimentos.

1.3 Arquivo do MANUAL

Todas as áreas funcionais devem possuir uma cópia do MANUAL de Procedimentos. O original do MANUAL é mantido na rede em formato PDF, disponível tanto em suporte eletrónico quanto em papel, no arquivo permanente do IGEPE.

A manutenção do MANUAL em formato PDF visa evitar possíveis alterações não autorizadas do documento. Qualquer actualização do MANUAL não deve resultar na destruição das versões anteriores. Todas as versões do MANUAL devem ser arquivadas em formato PDF e em papel.

1.4 Natureza do IGEPE

O IGEPE é uma entidade de direito público, com personalidade jurídica e gozando de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criada pela Lei nº 46/2001, de 21 de Dezembro.

1.5 Competências do IGEPE

São seguintes as competências do IGEPE:

- a) Controlar o desempenho económico - financeiro da Empresa Empresarial do Estado (SEE);
- b) Gerir as participações sociais e financeiras da SEE;
- c) Assegurar a implementação da política e estratégia do SEE;
- d) Propor programas de investimentos para o SEE;
- e) Propor o desenvolvimento do capital humano do SEE;
- f) Propor instrumentos legais para o SEE;
- g) Desenvolver acções de assessoria e monitoria relativas ao SEE;
- h) Elaborar estudos que visam a reestruturação do SEE;
- i) Outras competências nos termos da legislação aplicável.

The background features a series of parallel diagonal lines in white, dark blue, and red, creating a sense of depth and movement. The top right corner is filled with a warm gradient of orange and yellow, while the bottom left corner shows a bright blue sky with white clouds. A central white rectangular box contains the chapter title.

CAPÍTULO II

Contabilidade

2 CONTABILIDADE

2.1 Principais Políticas

- a) As transações contabilísticas são registadas contabilísticos definidos nas normas de contabilidade em vigor, e nas normas internacionais de contabilidade em Moçambique tal como disposto no Plano Contábil baseado em Normas Internacionais de Relato;
- b) As demonstrações financeiras devem evidenciar que sejam relevantes, sem erros ou omissões que possam afectar avaliações ou decisões nos resultados do IGEPE;
- c) Cada registo contabilístico deve ser fundamentado de suporte datado, numerado e susceptível de ser solicitado. Este documento deve ser lido;
- d) Todas as transações contabilísticas e as despesas deverão ser registadas em moeda nacional e as transações contabilísticas em moeda estrangeira tendo em consideração o câmbio oficial do dia em que o IGEPE tenha realizado a operação;
- e) A documentação contabilística deve ser mantida por um período mínimo de dez (10) anos, findo o qual será enviada para o arquivo-morto.

2.2 Classificação e Registo

A classificação e registo contabilístico das operações baseia-se no Plano de Contas do IGEPE e do Classificador obedecendo os seguintes princípios contabilísticos:

- a) Continuidade: assume-se que o IGEPE continuará a desenvolver as suas actividades, não tendo intenção de cessá-las;
- b) Custo Histórico: o critério de valorização é o custo objectivo (custo de aquisição) e não em valor de mercado;
- c) Consistência: os critérios valorimétricos não podem ser modificados de um exercício para o seguinte.

adequada. Em caso de modificação, todos devem ser apresentados.

A informação contabilística deverá ser fornecida nos seguintes documentos, dos quais se destacam:

- i. Balancetes (analítico e sintético) com periodicidade mensal;
 - ii. Mapa de Demonstração de Resultados com periodicidade mensal;
 - iii. Mapa de Execução Orçamental com periodicidade mensal.
- a) Plano de Tesouraria;
 - b) Mapa de Tesouraria Real;
 - c) Mapa Comparativo de Tesouraria.

i. Balanço com periodicidade trimestral

A classificação e registo das transacções devem obedecer os seguintes cuidados:

- a) Nos documentos de suporte deve constar a descrição das movimentadas;
- b) As transacções contabilísticas devem ser registadas sempre que possível, por sua ordem cronológica;
- c) Todas as transacções do mês deverão estar registadas e as contas fechadas até ao dia dez (10) de cada mês;
- d) Uma vez fechadas as contas do mês, devem ser elaborados os relatórios e submetidos ao GAI para parecer do CA para aprovação.

As demonstrações financeiras referentes à gestão devem ser preparadas com base no conceito de caixa. Quando de caixa são preparados os resumos de entrada e saída, quando um determinado montante é pago ou recebido.

Para a demonstração de resultados, as receitas e despesas são registadas assim que ocorrem “acréscimo e diferimento” e não quando gerador, independentemente se haverá recebimento ou não.

imediatos.

2.3 Resumo das Políticas Contabilísticas

i. Activos Tangíveis

São capitalizados como activos tangíveis, bem na actividade principal da instituição e que mais de um ano. Os activos tangíveis são mensurados ao custo, deduzindo-se as depreciações acumuladas ao longo da sua vida útil.

A capitalização dum activo cessa quando é abate não se esperar nenhum benefício económico decorrentes de um dos factos, são reconhecidos da sua ocorrência como receita e/ou perda ex

ii. Depreciações

As depreciações são calculadas sobre o valor líquido pelo método das quotas constantes, a partir da data de aquisição disponíveis para serem usados como pretendido. A vida útil estimada de cada activo. A vida útil constam na tabela a seguir.

DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL (ANOS)
Equipamento de Transporte	04 a 05
Construções	25 a 50
Software	3
Mobiliário e equipamento	Adm ian i s t r a t i v o

A estimativa da vida útil, as depreciações, são revistos anualmente de acordo com o Código das Pessoas Colectivas (CIRPC). As mais ou menos-valias resultantes da alienação ou abate dos activos tangíveis são calculadas entre o preço de venda e o valor líquido contábil ou abate. As mais e menos-valias apuradas são demonstradas nas demonstrações financeiras do exercício de oco

iii. Reconhecimento do Rédito (Proveito)

O Rédito do IGEPE provém de:

- a) Dividendos das participações financeiras
- b) Abate e/ou alienação de activos;
- c) Venda de cadernos de encargos e outros.

ii. Moeda de Registo

As demonstrações financeiras e os demais re e administrativa devem ser preparados e ap As despesas incorridas são preferencialmen fundos em moeda estrangeira devem ser con câmbio do dia em vigor no banco comercial.

As diferenças de câmbio favoráveis ou desf como proveitos e/ou custo na demonstração

iii. Documentos Contabilísticos

De modo a permitir maior transparência na registo contabilístico, para efeitos fscai devem ser suportadas por documentos origin Factura e/ou Venda a Dinheiro, Recibo, Not reúnem os requisitos estabelecidos no Códig

2.3.1 Relato Financeiro

A preparação e apresentação de relatórios importante, pois afigura-se como uma ferram colaboradores, gestores, governo e outras aos níveis de realização e alcance das met

Assim, a DAF deve preparar relatórios cont base mensal, trimestral e anual, a serem di de aprovação, 15 dias depois do encerramen 60 dias depois do fm do ano para as contas consolidadas).

2.3.2 Aprovação de Relatórios

Os relatórios mensais, trimestrais e semestrais da GAI para verificação 10 dias depois do encerramento do CA para apreciação e aprovação, acompanhados de:

- a) Mapa Comparativo de Tesouraria;
- b) Balancete;
- c) Conciliação de Caixa e Bancos;
- d) Mapa da Execução Orçamental;
- e) Mapa de Demonstração de Resultados.

2.4 Conta de Gerência

O Relatório de Actividades e Conta de Gerência é um documento de contas que tem por objectivo disponibilizar informação económica e financeira da instituição a um conjunto de utilizadores desta informação.

A Conta de Gerência deve ser submetida ao Tribunal de Inspecção-Geral de Finanças até 5 de Março de cada ano, conforme estipulado no artigo 1 da Circular 1/2014, de 14 de Fevereiro, e na Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, que altera o funcionamento e ao processo da Secção de Finanças e Despesas Públicas, bem como do Visto do Tribunal Administrativo Provincial e da Cidade de Matosinhos.

Para cumprir este prazo, o DAF deve elaborar a Conta de Gerência em Fevereiro de cada ano. Em seguida, deve submeter a mesma à conformidade e emissão de parecer, e posteriormente à aprovação até 1º de Março.

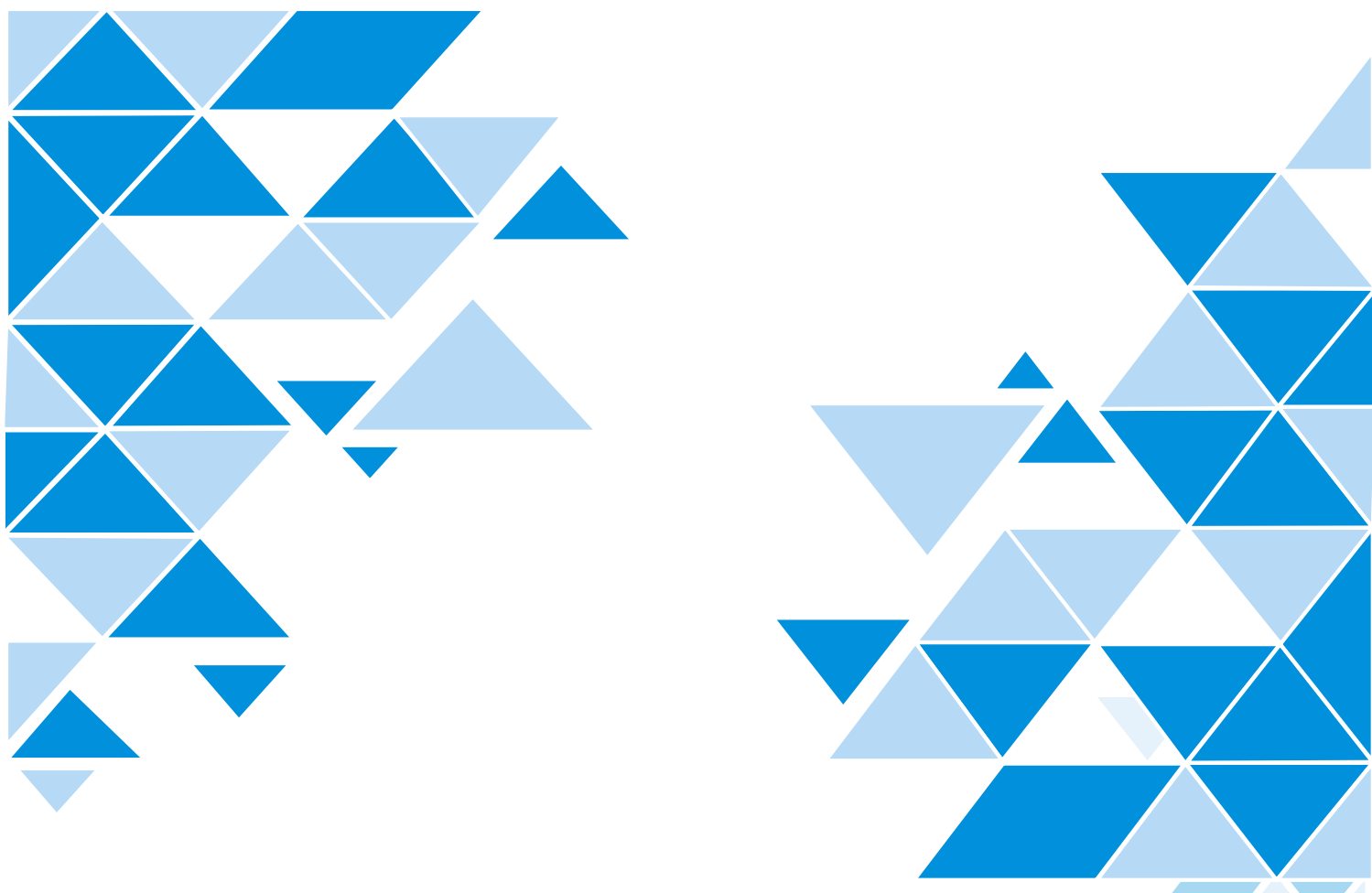
Para evitar atrasos e erros na elaboração da Conta de Gerência, deve preparar um esboço da conta a partir do primeiro trimestre da GAI para análise e feedback.

2.5 Relatório Anual e Consolidado

No final de cada ano, para além dos documentos de apresentação dos relatórios trimestrais, todas as demais Direcções, deverá emitir os seguintes documentos integrantes dos relatórios contabilísticos:

- a) A Conta de Gerência;
- b) Balancete Anual conciliado;
- c) Demonstração da posição financeira;
- d) Demonstração de resultados;
- e) Mapa de Demonstração de Fluxos de Caixa;
- f) Mapa de variações de Fundos Próprios;
- g) Inventário do imobilizado;
- h) Notas explicativas às Demonstrações Financeiras.

O IGEPE preparará o relatório anual consolidado da Administração Empresarial do Estado.





CAPÍTULO III

Gestão de Recursos Financeiros

3 GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS (TESOURARIA)

O objectivo deste capítulo é de apresentar procedimentos uniformes e simplificados, visando a adequação da tesouraria.

O DAF deve elaborar um plano de tesouraria, plano de recebimentos e pagamentos. Este orçamento, agenda os pagamentos e recebimentos por período. Portanto, deve incluir a previsão

3.1 Tipos de Recebimentos

- a) Recebimentos decorrentes de participações (Receitas Consignadas - Dividendos);
- b) Recebimentos decorrentes de alienações (Receitas Consignadas - Alienações);
- c) Recebimentos de honorários de serviços especializados em empresas participadas;
- d) Recebimentos decorrentes de vendas extrínsecas (Abates de imobilizados) (Receitas Próprias);
- e) Recebimentos decorrentes de outros meios (Receitas Próprias);
- f) Recebimentos de dívidas a receber;
- g) Recebimentos de fundos do Tesouro para o Estado.

3.2 Recebimentos

3.2.1 Receitas Consignadas

Os recebimentos decorrentes de receitas consignadas são encaminhados para a Direção Nacional do Tesouro (DNT) por meio do IGEPE. A DNT consigna a parte que cabe ao Estado e ao IGEPE. Dividendos - 75% para o Estado e 25% para o IGEPE. Abates de imobilizados - 10% para o Estado e 10% para o IGEPE.

3.2.2 Receitas Próprias

As receitas próprias são recebidas pelo IGEPE a Recebedoria da Fazenda – CUT (Conta Única) e são disponibilizadas integralmente para a execução e-SISTAFE.

3.2.3 Receitas de Capital

- As receitas de capital são alocadas ao IGEPE Financeiras Activas do Estado e a execução
- A disponibilização de fundos ao IGEPE deve ser bancárias ou por cheque, devendo enviar-se depósito bancário ou bordereaux de transferência de confirmação.

3.2.4 Recebimento de Receita

3.2.4.1 Actividades

Resumidamente, o processo de recebimento de receita segue a seguinte sequência de actividades apresentada na tabela:

Fases de Recebimento da Receita		
1. Comunicação da participação sobre o pagamento a efectuar	PAF	Recebedoria da Fazenda – CUT
2. Responder a comunicação e enviar dados bancários	PAF	Recebedoria da Fazenda – CUT
3. Valor depositado na conta do IGEPE	PAF	Recebedoria da Fazenda – CUT
4. Solicitar bordereaux para confirmação	PAF	Recebedoria da Fazenda – CUT
5. Transferir o valor à DNT e solicitar a confirmação	PAF	Recebedoria da Fazenda – CUT
6. Registrar a receita na Contabilidade	PAF	Recebedoria da Fazenda – CUT

3.2.4.2 Descrição de Actividades

i. Comunicação da participação sobre o pagamento a efectuar

Recebimento de uma comunicação, anúncio na Assembleia Geral Ordinária (AGO) anunciando o pagamento de dividendos.

ii. Responder a comunicação e enviar dados bancários

Na posse de uma correspondência, anúncio na Assembleia Geral Ordinária (AGO) que delibera o pagamento de dividendos, o PAF envia uma correspondência

indicando claramente os dados bancários pagamento.

iii. **Envio do cheque a depositar na conta do IGEPE ou do Bordeaux da transferência bancária**

A empresa participada envia o cheque ou transferência bancária que confirma o pagamento devido. Após o depósito do cheque, o DAF solicita autorização (IP) pela boa cobrança.

iv. **Solicitação de extracto e verificação de saldo**

Após o depósito bancário ou transferência bancária, o DAF confirma a entrada e disponibilidade dos valores previstos na prática bancária.

v. **Comunicação com a DNT**

- a) Para os valores transferidos directamente para a DNT/DNPE sobre os valores pagos pela percentagem correspondente.
- b) Para os valores recebidos nas contas de transferência e transferidos para a DNT/DNPE e solicitações correspondentes para execução.

vi. **Registo da Receita na Contabilidade**

O DAF efectua o registo de entrada e saída conforme o caso.

3.3 Pagamentos

- a) Pagamentos relativos a despesas de funcionamento e de operações financeiras do IGEPE;
- b) Pagamentos de Operações Financeiras do IGEPE;
- c) Pagamentos extraordinários.

3.3.1 Principais Políticas

- a) Todas as despesas por pagar devem ser pagas.

- Proposta e Requisição, autorizadas pelo CA;
- b) Os pagamentos do IGEPE devem ser efectuados por cheques e em numerário (Fundo Fixo de Caixa) ou pagamentos através do e-SISTAFE;
- c) Nenhuma despesa deve ser ordenada e realizada;
- d) Exista um documento que suporta a sua realização;
- e) Esteja inscrita no Plano de Actividades e Orçamento e esta norma unicamente em situações de emergência, mediante autorização do CA;
- f) Tenha cabimento na correspondente verba orçamental;
- g) Todas as despesas devem ser suportadas por documentos originais e que reúnam os requisitos estabelecidos no Código do IVA (CIVA);
- h) Os justificativos das despesas realizadas devem ser apresentados à DAF imediatamente após a sua execução. Tratando-se de viagens, os justificativos devem ser apresentados úteis, após o regresso da missão;
- i) Todos os originais dos documentos de suporte das despesas devem ser arquivados para efeitos de controlo;
- j) Após a efectivação do pagamento deverá ser colocado o carimbo de pago.

3.3.1.1 Actividades

O processo de pagamentos deve obedecer a seguinte sequência de actividades apresentadas na tabela a seguir:

Fases do Processo de Gestão de Pagamentos		
1. Recepção da Factura e da Informação	2. Emissão da Requisição	3. Autorização da Despesa
4. Pagamento através do e-SISTAFE; ou em numerário	5. Emissão do Cheque	6. Arquivo da Despesa
7. Envio para o beneficiário	8. Emissão do Recibo	9. Arquivo do Recibo
10. Registo na Contabilidade e arquivamento	11. Emissão do Pagamento	12. Arquivo do Pagamento

3.3.1.2 Descrição de Actividades

O DAP em coordenação com outras unidades e necessidades e solicita a realização da d UGEA desencadeia o processo de aquisições do CA.

3.3.1.2.1 Requisição para Autorização da Realização da Despesa

- i. Antes de se efectuar o pagamento de u o DAF deve garantir que a mesma tenha autorizada pelo CA;
- ii. Para efeito de viagens as unidades o seus responsáveis emitir uma Informação e autorização do CA.
- iii. O DAF verifica e cabimenta a despesa orçamental.

3.3.1.2.2 Informação proposta para autorização do pagamento da despesa

Depois de se completar o processo de requi para pedido de autorização do pagamento.

3.3.1.3 Pagamento pelo e-SISTAFE, Transferência Bancária, Cheque ou Caixa

i. e-SISTAFE

Autorizada a despesa pelo CA, é aberto o pagamento no e-SISTAFE através do Módulo do Estado (MPE), Módulo de Planificação e Orça Execução do Plano Económico e Social e Orç inclui as seguintes fases:

- a) Criação da Requisição de Compra - Agent
- b) Validação da célula orçamental da despe
- c) Criação de concurso - Agente de Contrat
- d) Validação do concurso - Agente conformi

- e) Registrar o Preço / Concurso – Agente de Contratação;
- f) Adjudicar concurso - Agente de Contratação;
- g) Finalizar o concurso - Agente de Contratação;
- h) Criar contrato - Agente de Contratação Pública;
- i) Validar cabimento – Agente de conformidade;
- j) Inserir dados do contrato - Agente de Contratação;
- k) Receber bens e/ou serviços – Agente de Pagamento;
- l) Liquidação – Agente de Execução (MEX);
- m) Conformidade - Agente de conformidade (MEX);
- n) Pagamento - Agente de Execução (MEX).

ii. **Transferência Bancária**

Autorizada a despesa pelo CA, é feita a transferência para o fornecedor correspondente, quando não é possível pelo e-SISTAFE.

As transferências bancárias são efectuadas mediante a emissão de transferência dirigida ao banco. A emissão é feita com base na lista de pagamentos a efectuar a qual é elaborado o documento que preenche a ordem de transferência bancária, com o nome do beneficiário.

As transferências são assinadas pelos assistentes de transferência bancárias e cheques emitidos com as respectivas assinaturas autorizadas.

iii. **Emissão de Cheque**

Após a requisição e IP aprovada pelo CA, é emitido o cheque para o fornecedor correspondente, quando não é possível efectuar o pagamento por transferência bancária.

Os cheques devem ser emitidos na presença do responsável pelo pagamento, os quais devem ser previamente conferidos e autorizados através da verificação da concordância do valor.

O pagamento de despesas por cheques deve cuidadosos:

- a) O processo de pedido de fundos deve ter pelas pessoas responsáveis da autorização será anexada a cópia do cheque, após a
- b) A emissão do cheque é condicionada pelo (factura, Recibo ou VD) e nunca por cópia
- c) O valor do cheque (em algarismos e em através dum traço horizontal;
- d) Não devem ser assinados cheques em branco se obrigue com duas assinaturas;
- e) Os cheques cancelados devem ser imediatamente deixando intacto o respectivo número. guardados em lugar seguro e deve-se ela inutilizados e submeter ao banco para o
- f) Para os casos de despesas de viagem serão emitidos em nome do beneficiário conta bancária e o respectivo valor se Contabilidade até a apresentação dos re

iv. Fundo de Maneio - Caixa

O fundo de maneiio é fixado em 25.000,00MT. A reposição é feita sempre que necessário justificativos do valor gasto e deve ser au

3.3.1.4 Enviar os Comprovativos de Pagamento (OP, Cheque ou Bordeaux) ao Fornecedor / Beneficiário

Terminado o processo de pagamento, a Tesou de pagamento ao fornecedor por meio de co recepção, solicitando a emissão do Recibo.

3.3.1.5 Arquivar o Processo na Pasta Respectiva

O Tesoureiro deve completar toda documenta

e arquivar na pasta no devido mês para o processo de conservação dos documentos.

3.3.1.6 Registo na Contabilidade

O DF procede com o registo das transações patrimoniais de acordo com as normas de relato financeiro.

3.3.1.6.1 Registo de Pagamentos e Verificação

i. Registo de Pagamentos via Bancos

Todos os pagamentos devem ser registados. Tanto para cheques ou transferência bancária, deve-se efectuar o Controlo Bancário para o apuramento da posição bancária. Entre outras, a seguinte informação: nome do beneficiário, da factura/VD, descrição do tipo e natureza do pagamento, do cheque/transfereência bancária e data da emissão.

O apuramento da posição bancária compreende o controlo das contas bancárias, através do registo num mapa de entradas e saídas de valores monetários. Este mapa é parte integrante da Contabilidade. O registo de entradas é efectuado para depósitos/bordeaux e as saídas com base na transferência. Este controlo pretende manter sob controlo as contas bancárias por forma a conhecer a qualificação disponível das contas bancárias da instituição.

Mensalmente a Tesouraria deverá apresentar ao CA os saldos de todas as contas bancárias e as reconciliações bancárias.

ii. Registo de Pagamentos Através do Fundo Fixo

Relativamente às despesas pagas em numerário, deve-se efectuar o Mapa de Controlo de Caixa através do lançamento de cada pagamento.

- a) Nome do beneficiário/requisitante;
- b) Valor;

- c) Descrição do tipo e natureza da despesa e rubrica orçamental
- d) Data de levantamento do numerário.

3.3.1. Conciliação e Verificação de Caixa e Fundo Fixo

3.3.1.7.1 Fundo Fixo de Caixa

A Principais Políticas

- a) A Tesouraria deve manter um registo de efectuações no diário de caixa;
- b) Periodicamente (pelo menos uma vez por ano) contagem física de caixa e verificar os resultados da sua utilização.

B Descrição de Actividades

O processo de controlo e conciliação do fundo fixo de actividades apresentadas na tabela a seguir:

Fases do processo de controlo e conciliação do fundo fixo de caixa		
Fazer a contagem física de caixa	Mapa de contagem	Relatório de contagem
Elaborar relatório de contagem	Relatório de contagem	Relatório de contagem

C Contagem do Dinheiro em Caixa

- a) Uma vez elaborado o Mapa de Controlo de Caixa (pelo menos uma vez por mês), o GAI deve efectuar a contagem física de caixa e verificar os documentos justificativos.
- b) Esta acção deve decorrer sem aviso prévio ao responsável pela gestão do Fundo Fixo de Caixa.
- c) No processo de contagem, o valor total da caixa deve ser igual ao montante total pago (valor a retirar da caixa) e devem estar registados no Mapa de Controlo de Caixa, totalizar o montante total do Fundo Fixo de Caixa.

- d) Após a contagem física de caixa, o responsável pela gestão do Fundo Fixo do DAF deverão assinar o mapa de contagem e a certificação da validade dos valores reflectidos. As diferenças devem ser clarificadas no momento da contagem.
- e) Na eventualidade das diferenças apuradas, a GAI deverá reportar ao CA para responsabilização.

3.3.1.7.2 Bancos

A Principais Políticas

- a) O Tesoureiro deve manter um registo de todos os movimentos através de bancos num Mapa de Controlo Bancário.
- b) O controlo interno de bancos é realizado através de conciliações bancárias preparadas numa base mensal, verificadas pelo DAF ou por pessoa delegada por este;
- c) Periodicamente o DAF deve solicitar extracções bancárias e conciliar o saldo com o Mapa de Controlo Bancário.
- d) As conciliações bancárias são efectuadas e concluídas até ao dia 5 de cada mês;
- e) As conciliações bancárias efectuadas pela GAI são concluídas até ao dia 10 de cada mês;
- f) As conciliações bancárias deverão ser aprovadas pelo DAF / DCF;
- g) Todos os movimentos em aberto deverão ser corrigidos;
- h) Os cheques ou valores em circulação há mais de 60 dias deverão ser analisados e se necessário cancelados;
- i) Para os cheques de indemnizações, o período de validade é de 180 dias.

B Descrição de Actividades

O processo de controlo e conciliação de bancárias e actividades apresentadas na tabela a seguir:

Fases do Processo de Controlo e Conciliação de Bancárias	Responsável	Output
Solicitar extractos bancários	Tesoureiro	Extractos bancários
Conciliar as contas bancárias	Contabilista	Mapa de conciliação
Esclarecer eventuais diferenças	Chefe do Departamento de Finanças	Diferenças esclarecidas
Validar as conciliações bancárias	Director Administrativo e Financeiro	Conciliações bancárias validadas

C Elaboração do Resumo Mensal de Controlo de Bancos

Todos os pagamentos via banco devem ser registo de controlo de bancos. Para o efeito, uma vez recebido o extrato, procede-se com o registo dos pagamentos. Dentro do controlo bancário deve incluir:

- i. Nome do beneficiário e valor;
- ii. Descrição do tipo e natureza da despesa;
- iii. Número de referência do cheque/transfere e emissão.

Este mapa deve ser elaborado numa base mensal e a sua elaboração e actualização é feita pelo DAF através do sistema de controlo.

D Solicitar Extractos Bancários

O DAF deverá solicitar ao banco até ao fim do mês os extractos bancários das contas a conciliar e pretende conciliar.

Os extractos bancários são posteriormente enviados para a Contabilidade para confrontação com os extratos da Contabilidade.

E Conciliação das Contas Bancárias

Uma vez recebido o extrato bancário, o Tesoureiro procede à conciliação das contas bancárias.

com as conciliações bancárias através do Mod

Entende-se por conciliação bancária a picag constantes dos extractos bancários com os co bancário, com o intuito de se detectar event aberto).

A conciliação bancária será feita até ao dia e até ao dia 10 de cada mês para a Contabilic valores em aberto e tomando em atenção as se

- a) Movimentos reflectidos no extracto bancário Contabilidade;
- b) Movimentos registados na Contabilidade e bancário.

Eventuais Diferenças

As conciliações bancárias devem ser analisad seguintes aspectos:

- i. Na análise de reconciliações, deve-se im movimentos em aberto que apareçam dois m
- ii. No caso de se tratar de débitos e/ou contabilizados na instituição deve-se de e, se não existirem ou tiverem sido ex suporte, solicitar ao banco as respectiv
- iii Relativamente a cheques que há vários pendentes de levantamento (com mais de excepto as indemnizações), a organiza escrito, o beneficiário e, se tal não r ao banco para o seu cancelamento. Se ma reclamar, a Tesouraria emite um novo che recuperar o processo e enviar ao CA uma n Proposta”;
- iv. Após a identificação e regularização dos Tesoureiro e o Contabilista deverão gara

de controlo bancário para que os movimentos reflitam a verdadeira posição das disponibilidades.

3.4 Deslocações em Missão de Serviço

Qualquer deslocação deve obedecer ao Plano de Deslocações devidamente autorizada pelo CA.

As despesas com deslocações, como quaisquer outras, devem ser feitas em conformidade com os procedimentos estabelecidos.

O IGEPE assegura o pagamento das despesas com deslocações.

3.4.1 Ajudas de Custo

O pagamento de ajudas de custo deve obedecer ao Regulamento n.º 95/2018, de 31 de Dezembro, que aprova o Regulamento de Ajudas de Custo e de Abono de Passagens, aprovado pelo artigo 79 do Estatuto Geral dos Funcionários.

O pagamento de ajudas de custo deve ser anterior ao início da viagem, explicando a pertinência da viagem e Requerimentos autorizadas pela PCA.

3.4.2 Justificativos de Viagem

Para efeitos de prestação de contas, o beneficiário deve apresentar, dentro dos prazos e dias úteis contados a partir da data do seu regresso, os seguintes documentos:

- a) Nas deslocações para dentro do país, o beneficiário deve apresentar a guia de marcha, o comprovativo de entrada na entidade visitada e o relatório de viagem;
- b) Nas deslocações para fora do país, o beneficiário deve apresentar o bilhete de embarque, o talão de embarque, o comprovativo de embarque, fotocópia do passaporte e visto do país de destino e o relatório de viagem;
- c) O relatório de viagem deve obedecer ao modelo em anexo.

3.4.3 Devolução ou Reajuste de Ajudas de Custo

Quando no regresso se comprovar que a missão a duração prevista e/ou tenha ultrapassado que justificado, o funcionário deverá devolver e/ou ser pago os dias transpostos, conforme



The background features a series of parallel diagonal lines in dark blue and white, creating a sense of depth and movement. A large, irregular shape in the upper right corner is filled with a gradient from orange to yellow to light blue. Another large shape in the lower left corner is filled with a blue sky and white clouds. Two small red L-shaped brackets are positioned on the left side of the central white area.

CAPÍTULO IV

ORÇAMENTO

4 ORÇAMENTO

Orçamento é o documento no qual estão previstas e fixadas as despesas a efectuar, com base no ser executado num determinado exercício económico contempla todas as actividades a serem desenvolvidas.

4.1 Princípios Orçamentários Observáveis

- a) Anualidade - as previsões de receitas e despesas são feitas somente a um exercício económico;
- b) Unidade - deve existir somente um orçamento económico;
- c) Universalidade - o orçamento deve conter todas as despesas do IGEPE previstas para o ano a decorrer;
- d) Exclusividade - o orçamento deve conter apenas despesas orçamentárias não podendo ser incluídas receitas, nem assuntos estranhos às actividades da entidade;
- e) Especificação - as despesas devem ser classificadas de forma desagregação que permita a sua análise;
- f) Publicidade - o conteúdo orçamentário deve ser conhecido dos profissionais da categoria e dos interessados;
- g) Equilíbrio - para cada exercício financeiro não deve ultrapassar a receita prevista, ou seja, a receita deve ser igual ou superior à despesa.

4.2 Elaboração do Orçamento

A elaboração do orçamento compreende as actividades de previsão das receitas e fixação de despesas, bem como a quantificação/valorização do plano de actividades e a elaboração do orçamento.

O orçamento deverá ser elaborado em modelo próprio, que sejam de conhecimento geral da

- a) Criar uma linguagem comum, utilização de termos técnicos;
- b) Facilitar a comunicação e o trabalho, processo de elaboração e decisão;
- c) Provocar a concentração sobre os pontos críticos), reduzindo o desperdício de tempo;
- d) Facilitar a análise dos orçamentos por parte dos que tem de os aprovar;
- e) Simplificar a produção de relatórios periódicos orçamental trimestral e anual para a análise.

4.2.1 Principais Políticas

- a) A elaboração do orçamento deverá ser a partir das Linhas de Orientação e Metodologia do Orçamento resultantes da concertação com a Administração;
- b) A preparação da proposta do orçamento do Plano Operacional dos Pelouros e respectivas acções previstas para as actividades futuras.
- c) O Plano Operacional deverá estar alinhado com o IGEPE;
- d) O Pelouro de Administração e Finanças coordenará a elaboração do plano de orçamentos;
- e) Na elaboração do orçamento deve-se ter em conta as deliberações do MEF e do Conselho de Administração;
- f) Na elaboração do orçamento, a estrutura de funcionamento e de investimento deverá ser

com as prioridades definidas, tendo em conta as previstas.

4.3 Tipos de Orçamento

Pela natureza das actividades desenvolvidas pelo IGEPE, existe os seguintes tipos de orçamento:

- i. Orçamento de Funcionamento, que compreende as despesas incorridas pelo IGEPE no âmbito da sua actividade, ainda ser entendido como a previsão de despesas correntes da instituição.
- ii. Orçamento de Investimento, que compreende os investimentos a realizar pelo IGEPE no âmbito do Plano Estratégico.

4.4 Divulgação das Linhas de Orientação e Metodologia de Elaboração do Orçamento

As linhas de orientação/metodologia de elaboração do orçamento são comunicadas pelo MEF e pelo CA, com a indicação de:

- a) Linhas de orientação sobre receitas e despesas, para a elaboração do orçamento para o plano de actividades;
- b) Indicadores económicos e financeiros (e.g. inflação, consumidor, taxas de câmbio, índice de preços) para a orçamentação das actividades;
- c) Cronograma de actividades.

A metodologia de elaboração do orçamento é aplicada a nível das Direcções/Departamentos pelo PAF, de carta, e-mail ou outra forma julgada adequada.

4.5 Fases de Elaboração do PAO

O processo de elaboração do Orçamento do desenvolvimento das actividades apresentada na tabela a seguir:

Fases de elaboração do Orçamento	Output
1. Divulgação das linhas metodológicas de elaboração	Administrativo e financeiro
2. Identificação das receitas e estimativa de extraordinária	PAF
3. Elaboração do PAO.	DAF
4. Consolidação do Orçamento	PAF e PCP
5. Aprovação do PAO	CA

4.6 Elaboração do PAO

Com base no Plano Operacional dos Pelouros, de actividades anual, em estreita observância com o plano de actividades deve ser elaborado o orçamento MEFE.

Os planos de actividades devem ser orçamentados nos princípios de orçamentação e indicadores económicos. Na Metodologia de Elaboração do Orçamento os seguintes aspectos:

- i. As actividades previstas;
- ii. Actividades programadas para o exercício e seu incumprimento;
- iii. A média da taxa de execução do orçamento;
- iv. A taxa de inflação;
- v. Contingências.

Uma vez orçamentado, o Plano de Actividades é fundamentado a nível de cada direcção ou de departamento pertinente, o plano é aprovado pelos responsáveis pela DDI, obtendo-se desta forma as propostas aguardando a submissão e aprovação pelo CA.

4.6.1 Identificação das Fontes de Receitas Próprias

A segunda actividade do processo de elaboração do Orçamento de Funcionamento (OF), passa pela identificação das receitas próprias, consignadas e estimativa de receitas próprias. A Instituição deve elaborar um plano anual

O plano anual de receitas consiste num documento PAF com a indicação de todas as fontes de receitas.

Após identificar as fontes de receitas, o PAF da estimativa das receitas para cada fonte, apresenta os seguintes aspectos:

- a) Linhas de orientação sobre receitas a incorporar no orçamento para o plano de actividades;
- b) Indicadores económicos e financeiros (ex: índice de consumo, taxas de câmbio, índice de inflação) para a orçamentação das actividades;
- c) Cronograma de actividades.

4.6.2 Aprovação

Uma vez elaborado o PAO, o Administrador do CA elaborará o documento para apreciação e aprovação pelo CA.

Caso o CA não concorde com o plano, deverá fazer os ajustamentos. Feitos os ajustamentos, o plano será submetido ao CA para aprovação.

4.6.3 Execução Orçamental

4.6.3.1 Principais Políticas

- a) As requisições de fundos devem ser emitidas pelo CA para as Actividades e Orçamento aprovado pelo CA;
- b) Todas as requisições de despesas devem ser emitidas pelo CA para a cabimentação orçamental, com a excepção das despesas pagáveis através do Fundo Fixo do CA;
- c) As dotações orçamentais por rubrica constituem o limite máximo a utilizar na realização das despesas do IGEPE;
- d) A redistribuição de verbas é efectuada entre rubricas várias vezes no mesmo ano económico, salvo disposições contrárias.

CA, que não deve ser feita internamente MEF;

- e) Deve existir uma segregação de funções da despesa, nomeadamente, funções de recepção e conferência, de armazenamento;
- f) A aquisição de bens e serviços devem ser contratos visados pelo TA, salvo em caso de emergência;
- g) Existência de uma informação-proposta perante a entidade competente, fundamentando a necessidade e a concordância com o plano de aquisições;
- h) Solicitação de bens e serviços aos fornecedores externa devidamente autorizada;
- i) Realização de procedimentos de verificação e especificações dos bens na recepção em conformidade com o plano para assegurar a recepção de bens efectivamente;
- j) Pagamento de facturas de fornecimento de bens e serviços baseado em declarações de conformidade e fiscalização.

4.6.4 Controlo Orçamental

4.6.4.1 Principais Políticas

- a) Mensalmente deve ser emitido um relatório de execução que reflecte o grau de execução em valor;
- b) Todos os desvios orçamentais (positivos e negativos) são analisados e fundamentados;
- c) Sempre que possível, o controlo orçamental é feito a nível dos Departamentos de modo a permitir a conciliação com o DAF, garantindo desta forma maior eficiência na execução orçamental.

4.6.4.2 Descrição de Actividades

O processo de controlo orçamental deve obedecer às seguintes actividades:

Fases de Controlo	Responsável	Output
1. Apresentação de comprovativos das despesas	Administrador	Pressupostos do PAF divulgados
2. Registo contabilístico	Contabilista	Integração do sistema de contabilidade
3. Apresentação de relatórios	PAF	Aplicação de receitas
4. Revisão orçamental	(DAF/ICAT)	Orçamento revisado

4.6.4.3 Apresentação de Evidências das Actividades Realizadas

Todas as actividades e despesas realizadas devem ser acompanhadas por documentos autênticos e originais. Os documentos das despesas devem cumprir com os requisitos das partes contratantes, endereços, NUIT, dados, os documentos equivalentes, contactos, descrições, quantidades, preço unitário e total, liquidação.

Mensalmente o DAF deve certificar-se de que todos os documentos encontram devidamente justificados.

4.6.4.4 Registo Contabilístico

Todas as transações de pagamentos e recebimentos devem ser registadas no sistema de contabilidade e no sistema de gestão financeira. Para o efeito, após a recepção dos comprovativos, a responsabilidade de proceder à contabilização das despesas é da responsabilidade do DAF.

4.7 Revisão Orçamental

Da análise aos relatórios de execução orçamental, a instituição pode proceder com a revisão do seu plano de actividades que ainda falta implementar.

A revisão do orçamento pode ter lugar como resultado de:

- Existência de actividades que se prevê não serem realizadas no ano;

- b) Necessidades de implementar novas actividades aprovadas;
- c) Inflação (subida generalizada de preços);
- d) Existência de rubricas orçamentais executadas até ao término do ano, mas existindo ainda actividades em curso.

Para o efeito, o DAF deve em parceria com o CA, elaborar uma proposta orçamental ao CA, devendo indicar na proposta a necessidade de revisão do orçamento.

Recebendo a proposta de revisão, o CA procederá aos ajustamentos caso assim entenda ou então a proposta será aprovada.

Todos os recebimentos e pagamentos do IGEPE devem ser acompanhados por documentos válidos para registo, de acordo com o presente MANUAL.

Conforme o disposto no artigo n.º 75 da Lei n.º 1/2004, de 2 de Dezembro, que aprova o Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRPC), as empresas públicas e as empresas em que o Estado tenha a título principal uma actividade comercial, com sede ou direcção efectiva em território nacional, devem ter a contabilidade organizada nos termos da lei e, independentemente do mínimo possuir obrigatoriamente os seguintes registos:

- a) Registo de proveitos e ganhos gerados por actividades ordinárias e extraordinárias, segundo as categorias previstas;
- b) Registo de rendimentos, organizado segundo as categorias de rendimentos considerados para efeitos de tributação;
- c) Registo de encargos, organizado de modo a permitir a identificação específica de cada categoria de rendimentos e a dedução de todos os encargos a deduzir, no todo ou em parte;
- d) Registo de inventário, em 31 de Dezembro, das actividades susceptíveis de gerarem ganhos tributáveis;
- e) Balanço final que ilustra a posição financeira da entidade no encerramento do ano (31 de Dezembro);

- f) Demonstração de fluxos de caixa, que ilustre os fundos;
- g) Demonstração de variações de fundos próprios líquida da instituição à data do encerramento.

4.8 Relatórios de Execução Orçamental

A elaboração de relatórios de execução orçamental e de controlo orçamental nos quais são identificados os orçamentais do mês por rubrica e por departamento.

Os desvios orçamentais são apurados em valores, sendo posteriormente objecto de análise e de controlo orçamental.

Trimestralmente, o DAF lista todos os desvios orçamentais juntamente com os responsáveis de outros departamentos. Com esta acção realizada, o DAF elaborará o Relatório de Execução Orçamental Trimestralmente para aprovação pelo Conselho de Administração.

O Relatório de Execução Orçamental Trimestralmente apresentará o orçamento previsto, valor realizado e desvios orçamentais que ocorreram durante o período em análise, bem como a fundamentação dos desvios orçamentais.

The background features a series of parallel diagonal lines in white, dark blue, and red, creating a sense of depth and movement. The top right corner is filled with a warm gradient of orange and yellow, while the bottom left corner shows a blue sky with white clouds. A white rectangular box is centered in the middle of the page, containing the chapter title.

CAPÍTULO V

Auditoria Interna

5. AUDITORIA INTERNA

Auditoria Interna é um processo de verificação desenvolvidas por uma determinada organização se estão de acordo com o que foi planejado e se os processos foram implementados de forma em conformidade com os objetivos propostos.

As boas práticas de gestão devem, necessariamente, de um ambiente apropriado de controle, no qual desempenhar um papel importante.

É responsabilidade da DAF manter os registros e a preparação das Demonstrações Financeiras adequada e apropriada a situação patrimonial.

A função de auditoria interna pode ajudar na

- a) Verificar de forma independente a adequabilidade do controle interno;
- b) Reforçar a necessidade da observância dos princípios do controle interno, realçando a obrigatoriedade da observância e seus efeitos de gestão e para o MEF;
- c) Apoiar na tomada de decisões eficazes em matéria de gestão;
- d) Reforçar a responsabilidade da gestão a nível nomeadamente, a observância das políticas, objetivos e planos;
- e) Prevenir ou minimizar os potenciais riscos de ocorrência de problemas;
- f) Análise dos riscos envolvidos na prossecução dos objetivos preconizados;
- g) Acompanhar e avaliar todas as recomendações da IGF, IGAE e Auditores Independentes.
- h) Garantir a verificação independente do funcionamento das contas e do balanço;

- i) Efectuar a monitoria e interpretação dos e trimestrais, identificando as receitas excepcionais;
- j) Proceder à inventariação periódica do e e verificações físicas dos bens patrimoniais;
- k) Acompanhar e avaliar a execução dos fundos que recebem subsídios do Estado duas vezes por ano e respectivos relatórios e submeter ao CA as decisões pertinentes.



CAPÍTULO VI

AUDITORIA EXTERNA

6. AUDITORIA EXTERNA

A auditoria externa às contas e às actividades é a retrospectiva dos esforços realizados previamente definidos no âmbito dos objectivos.

No plano financeiro, a auditoria financeira é a avaliação dos esforços feitos pela instituição na utilização racional dos recursos tendo em conta as actividades que foram disponibilizados e os procedimentos que legitimam a sua utilização.

O Pelouro de Administração e Finanças deve realizar a auditoria externa anual das contas e actividades do relatório financeiro e de auditoria ao CA.

É responsabilidade do CA manter os registos das Demonstrações Financeiras que reflectam de forma clara a situação patrimonial e financeira da organização.

A DAF deve observar os seguintes passos para a auditoria externa:

i. Durante a auditoria:

- a) Garantir que a auditoria seja realizada pela instituição;
- b) Máxima colaboração, isto é, mostrar a máxima disponibilização da documentação solicitada de modo que os auditores se sintam confortáveis.

ii. Depois da auditoria:

- a) Proceder na íntegra as correcções perante as recomendações da auditoria;
- b) Submeter à aprovação do CA o relatório de auditoria corrigido, com base no relatório de auditoria;
- c) Enviar uma carta aos auditores a acompanhar o relatório de auditoria;

- d) Enviar cópias de relatório de auditor que necessitam deste documento. O envio deve observar as normas internas de tramitação e envio da instituição;
- e) Elaborar um plano de seguimento de recomendações dos auditores;
- f) Resolver todas as questões levantadas por auditoria o mais urgente possível (primeiros três meses) a seguir à data da auditoria;
- g) Apresentar o relatório e contas da gestão do CF e da AI.



The background features a series of parallel diagonal lines in white, dark blue, and red, creating a sense of depth and movement. The top right corner is filled with a warm gradient of orange and yellow, while the bottom left corner shows a blue sky with white clouds. A central white rectangular box contains the chapter title.

CAPÍTULO VII

Gestão de Património

7. GESTÃO DO PATRIMÓNIO

O presente subcapítulo tem por objectivo definir os Bens Patrimoniais do IGEPE, estabelecer os procedimentos para o registo de novos bens adquiridos, esta reavaliação e depreciação, bem como definir os bens obsoletos, extintos ou desaparecidos do

É património da instituição, todos os bens materiais de carácter de permanência e continuidade, que sejam por qualquer título para o exercício da sua actividade, prédios, mobiliários de escritório, computadores, software, dentre outros, com uma vida útil estimada. Para uma melhor gestão do património da instituição, são estabelecidos os procedimentos para o registo, utilização e

Um bem é classificado como património quando o seu valor igual ou superior a MZN 10.000 ou ainda se prolongar por mais de um ano. Contudo, se a natureza do bem for de despacho, poderá considerar como património ao limite acima estipulado.

7.1. Grandes Reparações

Consideram-se grandes reparações todas as melhorias em Bens Patrimoniais cujo custo atinja 25% do valor original ou o desempenho ou vida útil do mesmo. Caso contrário, deverá ser considerado custo de manutenção do

7.2. Vida Útil

Período de tempo durante o qual se espera que o bem seja utilizado em condições de funcionamento económico. O período tem-se em conta, a sua vida física.

7.3. Depreciações e Amortizações

É o processo de diminuição do valor das imobilizações devido à utilização, da passagem do tempo, de modificação ou outra causa. Dada a dificuldade em medir tal d

de depreciações e amortização calculado em com base no tempo de vida útil dos bens pa

7.4. Reavaliação

Operação que visa ajustar ao valor da moe escrituradas de harmonia com as regras tr recorrendo-se a factores de conversão ou d

7.5. Aquisição e Etiquetagem do Património.

7.5.1. Principais Políticas

- a) O Património deve ser registado, codific sua aquisição;
- b) É da responsabilidade do Departamento Aprovisionamento (DPA), manter actualiz patrimoniais e a sua verificação periódica;
- c) A segurança e conservação do Património colaborador a que o bem está alocado, s supervisão do estado do mesmo;
- d) Em caso de avaria, dano ou extravio do mesmo, deve comunicar imediatamente ao D e respectivas responsabilidades;
- e) Todos os Imóveis e Viaturas do IGEPE de os seguintes riscos: incêndios, inundaç outros;

Para a contabilização dos bens Patrimoniais critérios de valorimetria:

- i. Custo de aquisição (valor da aquisição sua utilização no IGEPE);
- ii. Valor da reavaliação;
- iii. Valor de mercado.

7.5.2. Actividades

O processo de aquisição e etiquetagem do Património apresenta as seguintes actividades apresentadas na tabela a seguir:

Processo	Património	
Subprocesso	Registo do Património	
Actividade	Responsável	Output
1. Identificação das necessidades	DAF e DAFs	Proposta de aquisição
2. Procedimentos de aquisição	UGEA	Contrato celebrado
3. Aquisição dos bens patrimoniais	DAF e DAFs	Bens adquiridos
4. Recepção dos bens patrimoniais	Comissão de Recepção	Recepção e inventário
5. Cadastro/registo	DAF	Bens cadastrados
6. Etiquetagem e alocação dos bens	DAF e DAFs	Bens etiquetados e alocados

7.5.3. Identificação das Necessidades / Propostas

O DA deverá junto das direcções e departamentos elaborar os planos anuais dos bens a serem adquiridos e posterior proposta dirigida ao PCA a solicitar a devolução e encaminhado à UGEA para os devidos procedimentos.

7.5.4. Aquisição de Bens Patrimoniais

As aquisições de bens Patrimónios são efectuadas directamente, cotações ou concursos públicos, conforme o MANUAL no capítulo de aquisições.

As aquisições por concurso público são efectuadas juntamente com um técnico do departamento e as qualificações suficientes para a validação das mesmas.

Os bens Patrimoniais devem ser adquiridos, após a aquisição aprovada.

7.5.5. Recepção de Bens Patrimoniais e Validação

Após a recepção dos bens patrimoniais e a entrega à Comissão de Recepção deverá proceder à validação com os seguintes critérios:

- a) Marca e modelo;
- b) Quantidades;
- c) Especificações técnicas.

Depois da validação, a Comissão de Recepção Entrega do Fornecedor, com indicação da data.

Sempre que os bens recebidos não conferirem a Recepção deve proceder à respectiva devolução de Remessa do Fornecedor, as principais razões.

Quando os bens estiverem de acordo com a Recepção emite o “Termo de Recepção de Bens” pelos membros da Comissão, pelo Chefe do Departamento de Bens nas quantidades, condições e qualidade.

7.5.6. Alocação dos Bens Patrimoniais

A distribuição dos bens imobilizados aos beneficiários é efectuada pelo DA responsável pela gestão. A alocação dos bens imobilizados deve ser acordada com o beneficiário que indica a caracterização do bem.

Após a recepção, o beneficiário deve validar se o bem recebido conferem com a informação constada na remessa.

Após validação das características, o responsável pelo Património devem assinar a Guia de Remessa e recepção.

7.5.7. Cadastramento/Registo dos Bens Patrimoniais

Após a aquisição de um bem patrimonial deve ser registado desde a sua entrada na instituição até ao seu cancelamento. Os bens deverão ter uma ficha de cadastro a ser gerada pelo Departamento de Imobilizado. No preenchimento das fichas de cadastro considerar como custo de aquisição, o valor das despesas inerentes à sua entrada em funcionamento.

Para tal, são adoptados os procedimentos que

- a) O DAP preenche o formulário (Ficha) individual, que será arquivado no processo do bem patrimonial, conter a designação do bem, data de aquisição e afectação.
- b) O bem patrimonial será incorporado no inventário.
- c) O processo de Aquisição dos bens patrimoniais, com a ficha de cadastro, deverá ser devidamente registado, em sequência do número de registro.
- d) Com as devidas adaptações, todo o processo de aquisição será processado por via informática, através do sistema de gestão do património.

7.5.8. Colocação de Etiquetas

Todos os bens patrimoniais devem estar devidamente identificados após o registo do bem nas fichas de controlo, no sistema informático de gestão de Imobilizado e no e-Património, e referenciado através da colocação de uma etiqueta, que constar o número de registo do bem.

A etiqueta consiste na colocação de uma identificação única do bem patrimonial e deverá ser colocada em local visível e seguro, de modo que não prejudique o funcionamento do bem.

Os bens patrimoniais adquiridos devem ser, desde o momento económico, etiquetados pelo Técnico do DAP responsável pelo património, em função da codificação definida no processo de aquisição, ser antecedido pelo respectivo registo no sistema de Imobilizado e no e-Património tendo em conta as seguintes principais:

- a) Designação do bem;
- b) Localização;
- c) Especificações técnicas;

- d) F o r n e c e d o r ;
- e) V a l o r d e a q u i s i ç ã o ;
- f) V i d a ú t i l / t a x a d e a m o r t i z a ç ã o ;
- g) D a d o s d o p r o c e s s o d e a b a t e ;
- h) D a d o s d o p r o c e s s o d e T r a n s f e r ê n c i a .

O número de registo deve ser gerado pelo p e contém a designação “Património do Esta número”. Os bens do IGEPE devem ainda ser

- a) P e l a s u a l o c a l i z a ç ã o f í s i c a (P e l o u r o) : A
- b) C l a s s i f c a ç ã o p o r D i r e c ç ã o o u p o r D e p a r t a m e n t o : DCP, D - DGC, E - DI, F - DDI, G - GT e H

No Sistema do imobilizado (PHC), a sequên algarismos. Por exemplo, um bem patrimonial será alocado ao DRH deverá ser classificado número de ordem (001) e do sector que util se trata do primeiro bem adquirido.

No e-Património, a sequência numérica dev depois seguido pelo número de identificação bem teria o seguinte código: 2018-001 (númer de Identificação do Património) são gerados e-património e eles não identifcam a local do bem é feita na fcha respectiva de cada

Poder-se-á criar mais códigos em função da

Após etiquetagem dos bens patrimoniais, o D do Cadastro do Património e preencher toda

7.5.9. Inventariação de Património

7.5.9.1. Principais Políticas

Anualmente todo o património do IGEPE deve confrontado com a Listagem do Imobilizado 42/2018, de 24 de Julho, que Regula o Patr

Caso seja necessário, a inventariação e reavaliação poderá ser efectuada por uma empresa contratada. Neste caso o DAP deverá justificar a necessidade e obter a aprovação do Conselho de Administração;

Nos relatórios Semestrais das actividades do DAP, deverá apresentar o ponto de situação do processo de inventariação. No processo de inventariação deverão ser identificados os bens codificados para codificação;

No decurso do processo de inventariação, as medidas de bens immobilizados entre os vários departamentos deverão ser tomadas.

Após inventariação, o DAP deverá assegurar a actualização do Cadastro nos respectivos sistemas informáticos.

Processo	Património
Subprocesso	Inventário do Património
Actividade	Responsável
1. Elaborar e divulgar o plano de inventariação	DAP
2. Realizar contagens físicas	DAP
3. Elaborar o relatório do inventário	DAP
4. Aprovação do relatório do inventário	DAP

7.5.9.2. Actividades

O processo de inventariação do immobilizado obedece às seguintes actividades:

7.5.9.3. Elaborar e Divulgar Plano de Inventariação

A verificação física de bens immobilizados deve ser realizada para o efeito deverá ser constituída uma equipa de trabalho composto por dois membros do DAP e outra do sector de bens.

7.5.9.4. Realizar Contagens Físicas (inventariação)

As contagens físicas e actualização do cadastro dos bens patrimoniais que se encontram em funcionamento deverão ser realizados pelo menos uma vez por ano, atendendo ao ciclo de vida dos bens.

Em cada sector (gabinete) deverá ser colocada uma etiqueta de identificação dos bens.

o registo do inventário actualizado no qual pelo beneficiário. Qualquer movimentação ou ser previamente comunicado ao DAP.

O inventário de imobilizações deve identificar natureza, quantidade, custo unitário, valor, estado de conservação, localização e descrições contabilísticas.

Para realização de contagens físicas, o DAP deve inventariar uma listagem do imobilizado informáticos, onde deverão constar os seguintes:

- a) Descrição detalhada dos bens (incluindo aquisição e outras características);
- b) Localização;
- c) Estado físico;
- d) Referência/código dos bens e n.º do Inventário;
- e) No decurso do levantamento físico dos bens inventariados colocado na porta de cada resultado decorrentes da inventariação.

Os itens devem ser designados, ordenados e submetidos a uma rápida comparação entre os dados contabilísticos.

Após inventariação física do imobilizado, o DAP deve extrair dos sistemas informáticos e deve apresentar à Contabilidade para a devida reconciliação e eventuais devidas correções (entre o resultado da sua inventariação e os dados contabilísticos) no Balanço a 31 de Dezembro.

Todas as diferenças identificadas no processo de inventariação devem ser inventariadas e os constantes nos registos e posteriormente investigadas pela equipa do DAP no prazo de 30 dias.

As equipas do DAP e da Contabilidade devem apresentar o relatório (no prazo máximo de 30 dias contendo as seguintes informações):

- i. Justificação das diferenças identificadas do Imobilizado” e quantidades ou resultados;
- ii. Estado físico dos bens (estado de conservação)
 - a) Propostas de abates.
 - b) Departamentos onde se localiza o bem;
 - c) Período de inventariação (data do início e fim);
 - d) Tipo de bens sujeitos a inventariação e estado de conservação;
- iii. Nos termos do Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho, que regula a efectua inventariação parcial e nem geral do imobilizado;
- iv. Principais problemas identificados na fase de inventariação.

7.5.9.5. Aprovação do Relatório de Inventariação

Uma vez realizada e concluída a inventariação, a elaboração do relatório de inventariação, o qual é submetido ao Conselho de Administração para a aprovação do Conselho de Administração.

O Conselho de Administração procede com a aprovação do relatório de inventariação, podendo aprová-lo ou solicitar ajustes. Uma vez aprovado, o relatório de inventariação é submetido ao Conselho de Administração para a aprovação do Conselho de Administração.

7.5.10. Abates

7.5.10.1. Principais Políticas

- a) O abate de bens imobilizados do IGEPE é da competência da DAF.
- b) Os bens imobilizados são abatidos sob proposta do DAF, após aprovação do PCA;
- c) O abate de bens imobilizados será feito nos termos do Decreto n.º 42/2018, de 24 de Julho, e que regula a gestão dos bens imobilizados.



7.5.10.2. Actividades

O processo do Abate do imobilizado obedece a seguinte sequência, apresentada na tabela a seguir:

Processo	Património	
Subprocesso	Abate de Bens Pa	
Actividade	Responsável	Output
1. Identificação de bens a abat	DAP	Relatório de bens para abate
2. Proposta de abate	DAP	Despacho do PCA
3. Avaliação e proposta de abate	Comissão de Avaliação de Bens	Relatório de avaliação de bens
4. Envio da proposta de abate	DARPE	Processo enviado para abate
5. Abate dos bens	Comissão de Bens abatidos	Relatório de bens abatidos
6. Retirada dos bens	DARPE	Bens retirados do inventário

7.5.10.3. Necessidade de Abate

O abate do imobilizado consiste na remoção do imobilizado. A necessidade de abate de bens é determinada a nível dos departamentos onde os bens estão em decurso do processo de inventariação. Os bens são abatidos nas seguintes situações:

- f) Obsolescência e/ou desgaste tecnológico;
- g) Totalmente amortizados;
- h) Acidente sem reparação;
- i) Defeito de fabrico ou de construção;
- j) Avaria em serviço, cuja reparação exceda o valor de aquisição;
- k) Avarias irreparáveis;
- l) Bens inutilizados;
- m) Já não terem utilidade para o fim a que foram destinados (obsolescência tecnológica);

n) Já não serem necessários ao serviço a que
o) Outros. Após identificação da necessidade o
escrito ao DAF/PAF/PCA indicando as principais

O PCA analisa a informação fornecida pelo DAF/PAF/PCA e avalia a sua importância e relevância e as alternativas como seja a de responsabilidade

A realização de abate deve ser antecedida de uma avaliação técnica para abater para certificação do real estado técnico

Esta avaliação deverá ser realizada por uma Comissão de Avaliação por 3 membros, sendo um técnico do DAF e um representante com conhecimentos suficientes para avaliar o bem

Os membros da Comissão de Avaliação não deverão ter participado na aquisição do bem.

Após a avaliação do estado técnico e físico do bem, a Comissão de Avaliação elabora uma proposta de abate que deve conter a seguinte informação:

- a) Descrição detalhada do bem a abater, sua localização, inventário, estado físico e operacional;
- b) Principais causas do abate;
- c) Valor proposto para o abate.

A proposta de abate emitida pela Comissão de Avaliação é enviada para o PCA para análise e homologação. Se a proposta de abate é aprovada pelo PCA.

7.5.10.4. Proposta de Abate do Imobilizado

O DAF deverá elaborar a proposta para o abate do bem. O IGEPE nos termos previstos pelo decreto n.º 10/2006, que regula o Património do Estado

7.5.10 Comissão de Verificação de Incapacidade

Por despacho do PCA deverá ser constituída de Incapacidade dos Bens Patrimoniais integro máximo de cinco funcionários dos quais um

Dos membros referidos no número anterior, Património e 1 técnico especializado na ma

Tratando-se de bens com especificações técnicas instituição técnicos especializados na matéria do bem é feita por pessoas singulares ou efeito, nos termos da legislação específica

7.5.10.6. Envio do Processo à DNPE

Após a verificação da incapacidade dos bens Comissão o processo deverá ser submetido p do Património do Estado (DNPE) para efeito Aprovação.

7.5.10.7. Abate/Venda dos Bens

O processo será conduzido nos termos do De Julho, pela comissão.

7.5.11. Manutenção e Reparação de Bens Imobilizados

Cabe ao utilizador de cada bem afecto à i funcionamento, e assegurar a sua higiene (valendo-se dos serviços internos do pessoal conforme o caso).

No caso de necessidade de manutenção de um comunicado, o DAP deve providenciar o servi procedimentos de aquisições e aquisição de

7.5.12. Danos e Roubos

Ao ocorrer roubos ou desaparecimento de qu

o utente desse bem deve comunicar, por escrito, um relatório com seu parecer, e em seguida no Boletim de Ocorrência junto às Autoridades responsável pelo bem deve acompanhar o DAP até à esquadra, para prestar informações necessárias.

Após a comunicação às Autoridades Policiais, estava ou não assegurado e se estiver assegurado, a comunicação a entidade seguradora dos danos. Sempre que ocorrer um dano em qualquer bem, bem danificado ou avariado deverá comunicar, conhecimento do seu superior hierárquico imediatamente.

Ao tomar conhecimento do sucedido, o DAP procederá:

- a) Dependendo do grau de complexidade, comunicar ao PCA. Tratando-se de um bem cuja avaria deve-se proceder com as regras de aquisição, comunicar-se a entidade seguradora do bem.
- b) Com a autorização do PCA, o DAP deve providenciar o bem.
- c) Com o concerto do bem, o DAP e a Comissão de Acautelamento deverão assegurar a qualidade do serviço de seguida, procede à sua entrega ao respectivo beneficiário.

Para além dos procedimentos acima mencionados, a DA/UGEA devem verificar se o bem está no prazo de validade das diligências necessárias junto ao fornecedor e entregar ao respectivo beneficiário.

O uso de equipamentos pessoais no local de trabalho pelo Pelouros ou pelo PCA é feita sob responsabilidade do proprietário. O IGEPE não pagará nenhum valor por perda desses equipamentos pessoais, tais como computadores, veículos e outros não especificados.

7.5.13. Seguros dos Imóveis e Viaturas

Após a aquisição de Imóveis e Viaturas, que sejam de segunda mão, o DAP deverá garantir que todos os bens adquiridos estão devidamente seguros.

contra todos os riscos asseguráveis (furto

7.5.14. Avaliação, Reavaliação e Depreciação

Após o reconhecimento como imobilizado, os quantia revalorizada, que é o seu justo va qualquer depreciação acumulada subsequente acumuladas subsequentes. As revalorizações para assegurar que a quantia escriturada não valor com base nas NIRF's.

O justo valor de um bem do activo tangível de uma avaliação com base no mercado e é avaliadores profissionalmente qualificados. depende das variações no justo valor dos b a ser revalorizados. Quando os bens do ac significativas e voláteis no justo valor, anualmente. Porém, quando as variações no tangível são insignificantes, não são neces podendo, neste caso, fazer-se apenas de tr anos.

No caso de ao IGEPE optar por adquirir qua a usar um bem totalmente amortizado, e pa obedece-se os seguintes princípios:

- a) As avaliações a que houver lugar devem b de mercado, ao seu valor actual. De acor entende-se por “valor actual” dos bens estado novo e, se for o caso, deduzido data da avaliação.
- b) As avaliações devem basear-se em crité sempre às leis vigentes

De acordo com a Lei vigente, a amortização método das quotas constantes e, baseia-se útil e no custo de aquisição, produção ou

São objecto de amortização todos os bens i grandes reparações e beneficiações a que os

que aumentem o seu valor real ou a duração
Controlo sobre meios imobilizados e sobre o

7.5.15. Identificação e Controlo de Meios Imobilizados

Meios imobilizados são bens usados pela instituição cujo custo é de mais de 1.000,00MT ou o equivalente

7.5.16. Uso dos Meios Imobilizados

O uso dos meios imobilizados deve ser autorizado. Assim, os meios imobilizados devem ser mantidos no IGEPE, saindo só mediante autorização, por escrito, do Conselho de Administração.

Qualquer má utilização de bens de capital deve ser reportada ao Conselho de Administração.

É proibido o uso de meios imobilizados para fins não devidamente fundamentados e autorizados por decisão dos Pelouros e Presidente do Conselho de Administração.

O uso de viaturas deve ser controlado e monitorado através do uso de cadernos de bordo e cada viatura deve ter o formulário que é preenchido pelo motorista. Os detalhes a incluir: data; nome do motorista; quilómetros percorridos; quilometragem percorrida durante a viagem e

7.5.17. Uso de Viaturas

As viaturas da instituição só são usadas para fins oficiais. Não ser usadas fora da hora normal de trabalho sem a coordenação com o DAP, mediante o preenchimento do formulário da viatura. Toda e qualquer deslocação da viatura deve ser programada de trabalho coordenado pelo Secretário de Administração.

- a) Regra geral as viaturas devem ser conduzidas a uma velocidade máxima de 80 km/h, exceto em situações excecionais, em casos justificados e autorizados pelo Conselho de Administração. O uso do cinto de segurança para os ocupantes das viaturas é obrigatório e a observância do limite de velocidade é obrigatória.

- b) O registo de caderno de bordo é indisponível para ser assinado pelo responsável da viagem. A quilometragem com o quadro de instrumentos deve ser entregue ao DAP todas as 2^a feiras. As viaturas devem estar no parque da instituição. As avarias devem ser reportadas ao útil. Cada viatura deve ter o seu caderno de bordo e documentos relativos a viatura, incluindo o certificado de propriedade, apólice de seguros, placa de matrícula, radiodifusão, manifesto, Ficha de inspeção, etc.
- c) As viaturas devem ter seguro contra roubo e furto, rastreamento por satélite, portagem. O DAP deve manter os cadernos de bordo da seguinte maneira: registada no caderno de bordo de cada viatura a quilometragem do odómetro na viatura. A viatura deve ter em conta o destino autorizado;
- d) O custo de combustível por viatura deve ser baseado nas tendências de consumo. As viaturas pagam quotas mensais de consumo conforme estipulado na aquisição, alienação e utilização de viaturas.
- e) A quota de portagem das viaturas deve ser conforme estipulado no Regulamento de aquisição e utilização de viaturas do IGEPE.
- f) No caso de acidentes em que resultem em danos materiais, prejuízo ou perdas das mesmas deve ser reportado ao condutor, no período máximo de 48 horas após a comunicação às entidades Policiais.
- g) As viaturas devem ser equipadas com todos os equipamentos e regras de trânsito nomeadamente macaco, colete, dentre outros que o motorista deve ter na recepção da viatura. Quaisquer multas ou penalizações em incumprimento destas regras são incumbência do condutor.
- h) O pedido de utilização da viatura por parte do condutor deve ser aprovado, contudo, a viatura deve ser utilizada pela empresa.

- i) As viaturas partilhas deverão ser abatidas ao limite da sua vida útil ou quando razões o exigirem ou justificadas.

Toda e qualquer reparação feita no terreno, do DAP ou alguém indicado por ele e deve ser fiscalmente aceites. Caso não se verifique a devida responsabilidade será responsabilizado.

Os colaboradores quando em gozo de férias circulantes no escritório e fizerem a entrega dos documentos de circulação e todos acessórios e nomeadamente macaco, triângulo, chave-de-roscas, preenchendo-se a guia de entrega assinada pelo DAP.

Os guardas devem registar a hora de entrada e saída.

7.5.18. Contabilização dos Meios Imobilizados

Existem duas modalidades:

- a) Tratar os meios imobilizados como património de bens de capital e no balanço, onde são registados.
- b) Tratar os meios imobilizados como despesas do ano em que são adquiridos.

Os imobilizados ou activos fixos devem ser registados em informática, pacote de contabilidade, segundo o seguinte:



CAPÍTULO VIII

Gestão de Recursos Humanos

8. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

O presente Capítulo deste MANUAL tem por objetivo abordar todos os processos que envolvem a Gestão de Recursos Humanos de cada processo de forma independente. A área é associada a área que administra a força de trabalho.

8.1. Princípios Gerais

O IGEPE defende o princípio de igualdade de oportunidades. O recrutamento de pessoal é feito sem discriminação por religião, sexo, estado civil, filiação partidária, direitos e liberdades individuais e de cidadania, direito de trabalho, relevantes à sua natureza.

No processo de admissão de novos colaboradores, o IGEPE realiza o recrutamento interno e a mobilidade de quadros. Todos os colaboradores do IGEPE devem ter Visto ou Anotação do Tribunal do Trabalho, Contrato de Trabalho/Apostila de Contrato ou Carteira de Trabalho assinada.

O IGEPE está sujeito ao cumprimento de obrigações tributárias de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares e Contribuições para a Previdência Social em matéria de Instituto Nacional de Previdência Social (INPS).

Assim sendo, todas as remunerações auferidas pelos colaboradores são sujeitas à tributação prevista nos termos da legislação em vigor sobre Rendimentos de Pessoas Singulares.

Os principais processos de Gestão de Recursos Humanos são:

- a) Planejamento do pessoal;
- b) Recrutamento, seleção e integração do pessoal;
- c) Remuneração e compensação de pessoal;
- d) Avaliação de desempenho;
- e) Administração do pessoal.

8.2. Planeamento do Pessoal

As actividades de planificação do pessoal são:

Processo		Recursos Humanos		
Subprocessos		Planeamento do Pessoal		
#	Actividade	Descrição	Formulação	Responsável
1	Definição das necessidades de RH em função de actividades e orçamento por Pelouro	Procedimento de análise das necessidades de RH em função das actividades e orçamento por Pelouro	- Plano de RH do Pelouro - Plano de RH das necessidades de RH - Plano de RH das actividades - Plano de RH do orçamento	PAF/PCP/GJ RH
3	Consolidar num plano IGEPE (por Direcção).	Consolidar os planos de RH das Direcções	Plano de RH Consolidado	PAF
4	Elaborar os termos de referência das funções de cada posição.	Em função da posição a preencher, devem ser preparados os termos de referência das funções de cada posição.	Termos de referência das funções de cada posição	PAF/PCP/GJ RH

8.3. Recrutamento e Selecção do Pessoal

O IGEPE abre a possibilidade de recrutar várias vagas que disponibiliza, dentre os quais, respondem com as expectativas para a futura ser interno, externo ou mobilidade de quadro.

O recrutamento interno é aquele em que se procede recorrendo ao pessoal existente na organização.

Mobilidade de quadro é a nomeação do funcionário para funções por iniciativa de serviço e no interior da actividade ou função fora do quadro de pessoal podendo ser por: transferência, destacamento.

A mobilidade de quadros é efectuada em conformidade com os Funcionários e Agentes do Estado e o Regulamento.

O recrutamento externo ocorre quando a determinada vaga recorrendo ao mercado e para concorrer. O processo selectivo tem a finalidade de seleccionar a pessoa que tenham qualidade para a futura vaga oferecida.

Nota: o processo deve ser concluído num prazo final de recepção das candidaturas.

8.4. Integração, Remuneração e Compensação do Pessoal

8.4.1. Actividades

Depois da contratação dos colaboradores, quer em termos de mobilidade de quadros, segue-se o processo de integração no IGEPE.

As actividades referentes ao processo de integração do pessoal referem-se ao processo de indução do novo colaborador na organização, bem como toda a estruturação do pacote de remuneração e se resumem na tabela seguinte:

Processo	Recursos Humanos		
Subprocesso	Integração e Compensação		
Actividade	Descrição	Formulário	Responsável
1. Cadastro do colaborador	Reunião com o colaborador para apresentação de documentos legais (cópias autenticadas) e certificados de habilitações, registo do INSS, M-1, entre outros e juntar num processo individual.	Processo individual	DRH
2. Indução cultural e organizacional	O departamento requisita o colaborador, explicam-lhe as regras e apresentam aos novos colegas, partilham e explicam os instrumentos de trabalho (e o manual de procedimentos, regulamento de disciplina, regulamento de faltas, utilização dos bens da organização, entre outros).	Colaborador e Departamento de Integração	DRH
3. Políticas de compensação e subsídios	Definição e partilha da informação sobre: remuneração, cobertura da previdência, subsídio de férias, horas extras, assistência médica e medicamentos, seguro de vida, subsídios (de viagem, alimentação, transporte, etc.), bolsas de estudo, e outras remunerações.	Colaborador e Departamento de Integração	DRH

8.4.2. Salários e Benefícios Sociais

8.4.2.1. Estrutura Salarial e de Remunerações

A remuneração constitui o mais importante e recompensa dada aos Colaboradores em troca do estabelecidas pelas organizações. A remuneração todas as formas de pagamento ou de recompensa decorrentes de seu emprego e abrange três com incentivos e remuneração indirecta ou benefí

A elaboração e actualização das tabelas salariais dos colaboradores é da responsabilidade do Conselho Fiscal e carece de aprovação pelo

8.4.2.2. Recompensas

As recompensas atribuídas pelo IGEPE podem financeiras.

As recompensas financeiras são salários e outras gratificações (e.g.: comissão de alienação), aprovação do CA e outras.

As remunerações não-financeiras englobam recompensas por qualidade de vida, promoções e outras.

Todos os colaboradores têm direito a férias e médica e medicamentosa.

Quaisquer mudanças nos benefícios de cada categoria de beneficiário afectam total ou parcialmente a categoria de beneficiário, devem ser conhecidos através de um documento escrito e aprovado pelo Conselho de Administração.

8.4.2. Confidencialidade do Salário

Os salários dos colaboradores serão mantidos do seu salário ou do salário doutros colegas

constitui uma infração disciplinar.

O colaborador não deve discutir o seu salário com outros colegas do IGEPE. Caso o colaborador discuta o seu salário, deve apresentar e discutir o assunto com o Administrador do Pelouro e este para o Administrador do Pelouro.

8.4.2.4. Pagamento de Salário

O pagamento de salário deverá ser efectuado para a qual a tesouraria terá de emitir uma conferência da folha de salário pela Direção Presidente do Conselho de Administração.

Os salários serão pagos no intervalo de 15 dias após os pagamentos aos colaboradores, o IGEPE fará as deduções tais como: IRPS, INSS, IPS, IPA e outras deduções.

Caso o colaborador detecte alguma discrepância deverá contactar a área dos Recursos Humanos para resolução.

Depois da confirmação da recepção do salário pelos colaboradores, os Recursos Humanos devem emitir recibos referentes ao mês em causa em duplicado. O recibo assinado pelo colaborador deverá ser arquivado.

8.4.2.5. Adiantamento de Salário

O IGEPE não encoraja o pagamento adiantado e em casos devidamente justificados, o PCA pode autorizar.

8.4.2.6. Imposto de Rendimento de Pessoas Singulares (IRPS)

O IRPS é descontado directamente no salário e as taxas vigentes e entregue a Recebedoria com periodicidade mensal, sendo que o DRH deve entregar o IRPS à tesouraria juntamente com a folha de pagamento.

8.4.2.7. Segurança Social e Previdência Social

O IGEPE como entidade patronal e de conformidade com a legislação em vigor.

51/2017, de 09 de Outubro, que aprova o Regulamento da Contribuição Obrigatória, O IGEPE participará para o cálculo do valor global bruto dos ordenados e o colaborador pagará sobre o seu vencimento bruto o equivalente a 3%.

Os Funcionários e Agentes do Estado descontam a Contribuição Previdênciária Social, 1.5% de Assistência Funerária e Medicamentosa, nos termos do Decreto n.º 2/2017. O DAF encaminhará mensalmente ao Instituto Nacional de Seguros Sociais o valor devido.

A semelhança do IPRS, o DRH deve enviar a folha de Contribuição Previdênciária Social à tesouraria juntamente com o valor devido.

8.4.2.8. Assistência Médica e Medicamentosa

O IGEPE provê assistência médica e medicamentosa para os seus agregados familiares, nos termos do Regulamento da Assistência Médica e Medicamentosa, em vigor.

8.4.2.9. Formação e Capacitação do Pessoal

Os colaboradores deverão estar preparados e atualizados face às mudanças que ocorrem no dia-a-dia no mercado de trabalho. Os colaboradores devem desenvolver competências pessoais, profissionais e visão e a missão do IGEPE.

Qualquer colaborador interessado em frequentar cursos académicos e que pretendam receber um subsídio de formação, propinas, poderão apresentar ao CA um pedido fundamentado e a instituição irá participar no custo das Bolsas de Estudo.

Anualmente, o CA aprovará o Plano Anual de Formação e a indicação das acções de formação consideradas prioritárias no país ou no estrangeiro.

8.4.2.10. Outros Benefícios

Como instrumento das políticas de gestão e conformidade com a estrutura de carreiras, CA poderá determinar a aplicação, por grupo e igualmente, a aplicação individualizada reconhecido em consequência da implementação de desempenho, de outros benefícios sociop

8.5. Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é uma ferramenta para medir a performance dos colaboradores, nomeadamente as técnicas e comportamentais e relacioná-los.

Definição das actividades ou acordos de desempenho que exercem influência	Os Directores de Despacho têm de definir e documentar para os assessores em realização de actividades individuais	Indicadores de desempenho produzidos e planos individuais assinados.	DRH/PAF/PCP
Avaliação	- Processo relacionado com o trabalhador no que diz respeito a definições, perfil, disponibilidade, capacidades, precisão e relacionamentos. - Identificação dos pontos de diálogo aberto com a motivação e empenho fraco desempenho,	com observação diária do trabalhador, pontualidade, assiduidade, trabalho em equipa e capacidade técnica intermédias	DRH, Chefe de Departamento e Director.
Avaliação	- Encontro do trabalhador para entrevistas acerca do seu desempenho, factos positivos e negativos e atribuição de uma nota por período. - Comentários do trabalhador acerca do que fora avaliado e a sua apreciação. - Apreciação do Administrador do Departamento. - Homologação da nota pelo P	superior hierárquico, factos positivos e negativos, desempenho anual e atribuição de uma nota hierárquica.	DRH e Director do Departamento.

Por meio das avaliações de desempenho também métodos de seleção estão corretos e eficientes processos e evitando novas contratações equivocadas.

Os principais objectivos da avaliação de desempenho são: fornecer feedback objectivo e cuidadoso; identificar necessidades de comunicação entre as pessoas; obter informações dos colaboradores; provocar mudanças na cultura organizacional e melhoria contínua.

8.6. Administração e Gestão do Pessoal

8.6.1. Princípios Gerais

Haverá contrato de trabalho toda vez que o empregador e as partes contratantes (IGEPE e o colaborador) celebrarem um contrato por conta alheia. A natureza da prestação de trabalho será de contrato (determinado ou indeterminado).

O IGEPE deverá lavrar um contrato de trabalho para o colaborado contratado ou obter o Título de Provimento para o colaborado público, bem como anexar as descrições das suas funções (job description).

8.6.2. Processo Individual

Todo o colaborador deve possuir um processo individualizado e arquivados todos os principais acontecimentos da sua vida profissional.

- a) Ficha Individual de Identificação devidamente preenchida com os seus dados e dos familiares de primeiro grau;
- b) Contrato de trabalho actualizado e respectivo anexo;
- c) Cópias de documentos pessoais actualizados (Cartão de Identificação, Condução);
- d) Salários e sua evolução;
- e) Curriculum Vitae;
- f) Avaliação e Desempenho;

- g) Licenças disciplinares gozadas e não gozadas;
- h) Penalizações sofridas;
- i) Despachos de autorizações específicas; e
- j) Outros documentos de pertinência.

8.6.3. Pontualidade e Assiduidade

A pontualidade e assiduidade são obrigação decorrente do vínculo com o IGEPE. São condições para o desempenho de quaisquer relações de emprego, tratadas pela avaliação de desempenho, mas não pela gestão de pessoas.

A assiduidade do pessoal é um elemento fundamental para toda a missão do IGEPE e um aspecto partilhado por todos. Tudo deve haver da parte do pessoal a tomar. O papel é muito importante e preocupar-se com a assiduidade é uma obrigação.

Todavia, o IGEPE adopta o sistema de livro de presença diária do Colaborador. O livro de presença do IGEPE deve ser rubricado pelo colaborador no início do período de trabalho, ou seja, às 07:30h.

Logo que iniciado o horário de trabalho, o livro de presença deve ser encerrado pelo DRH passados 15 minutos após a rubricação com a tinta vermelha, os locais não rubricados serão considerados faltas.

Os atrasos na entrada do serviço são acumulados e considerados falta justificada ou injustificada. Considera-se atraso, o não cumprimento por parte do colaborador de entrada, estabelecido na instituição ou no horário de trabalho.

Até o dia 10 do mês seguinte, a DRH deve receber o livro de ponto, cruzando com Justificações recebidas e avaliando a efectividade mensal.

8.6.4. Ausências ao Serviço e Licenças

Havendo necessidade de fixar com clareza as regras a respeito das ausências ao serviço, e as licenças, estabelece-se:

i. Ausências ao serviço

- a) Considera-se ausência ao serviço a falta no horário de trabalho;
- b) Nenhum colaborador se poderá ausentar do horário do trabalho, sem prévia autorização superior hierárquico;
- c) As faltas ao serviço poderão ser justificadas com a qualificação das faltas como justificadas, conforme estabelecido na Legislação de Trabalho e no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes, naquilo em que o presente procedimento for mais favorável ao trabalhador.

ii. Faltas

Falta é toda a ausência do colaborador no serviço, justificada ou não justificada.

Serão consideradas faltas justificadas, desde que as faltas motivadas por:

- a) Casamento, pelo período legalmente previsto;
- b) Paternidade, pelo período legalmente previsto;
- c) Falecimento do conjugue, parente ou terceiro legalmente previsto;
- d) Prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- e) Impossibilidade de prestar trabalho de natureza imputável ao trabalhador, nomeadamente em caso de doença de trabalho, ou prestação de assistência ao seu agregado familiar;

- f) Doação de sangue, durante meio-dia de trabalho;
- g) Celebração de bodas de prata ou ouro, durante cinco dias do calendário;
- h) Cumprimento de obrigações legais.

As faltas, quando previsíveis, deverão ser comunicadas ao superior hierárquico com antecedência e quando não previstas, deverão ser comunicadas dentro do prazo máximo de 24 horas. Caso contrário, tornam-se faltas injustificadas e tratadas de acordo com o regulamento.

Compete ao colaborador, através do formulário de Faltas, e ao Departamento de Recursos Humanos, estes por sua vez remeter ao Departamento de Pessoal.

iii. Dispensas/Licenças

Considera-se licenças, as ausências do colaborador do trabalho, quando devidamente autorizada pela Administração. A concessão da licença é autorizada pelo Departamento de Administração responsável pelo serviço em que o colaborador trabalha.

Podem ser concedidos os seguintes tipos de licenças: licença por motivo de saúde; licença por maternidade; licença por paternidade.

iv. Licença de Férias

O direito de férias ao colaborador é irrenunciável. O gozo das férias não poderá ser negado. Os colaboradores terão direito a:

- a) 12 dias de férias para o primeiro ano;
- b) 24 dias de férias para o segundo ano;
- c) 30 dias de férias a partir do terceiro ano.

Cada unidade orgânica elabora e aprova o plano de férias, de acordo com o interesse dos serviços e com o objetivo de assegurar o regular funcionamento dos serviços e dos recursos humanos para consolidação.

Por necessidade de serviços inadiáveis, a administração do Pelouro pode adiar o início do gozo total das férias.

máximo de noventa (90) dias. O adiamento é abrangido, bem como ao Recursos Humanos com sete dias antes do início das férias.

Caso seja imprescindível o retorno do Colaborador de serviço, a convocação somente será admitida dias de férias e mediante abertura de processo.

Não é permitido acumular férias, por mais de casos especiais e devidamente fundamentadas Administrador do Pelouro.

Podem ser excepcionalmente concedidas férias motivos alegados sejam considerados relevantes.

O retorno do colaborador ao serviço, não importa por férias não gozadas.

Outrossim, o Pedido de férias deve ser submetido da data do início das mesmas.

v. Licença por Motivo de Saúde

A licença por motivo de saúde será concedida ao interessado que dela manifeste carcer, comprovado atestado médico e pelo período desta constar.

Poderá igualmente se concedida licença por motivo continuada ao conjugue, filhos ou membros de justificada por atestado médico comprovando a pessoal do trabalhador.

vi. Licença por Maternidade/Paternidade

A licença por maternidade será concedida à mãe concessão de 90 dias acumuláveis com as férias antes da data provável do parto.

Durante o primeiro ano de vida do filho, por caso de atestado médico que comprove a sua antecipação em uma hora na saída ou entrada.

vii. Licença sem Remuneração

% 3 1 * , 4	& , * 6 3 4 1 4 # 6 / (0 1 4		
' 6) 2 3 1	6 4 ; 0 * - (4 , . - * , 0 : (4		
* 5 - 7 -	! , 4 * 3 - : 9 1		
		• - ; 2 => 5 6 • 7MA : 2 B (. + # • 2 ? A > E 2 5 > 6 2 5 6 B , A 8 J = : 4 2 E • 5 : ED ; 8 2 5 > "	
	• / D 3 < 6 C 6 A > - 6 5 : 5 > 5 6 * MA : 2 B # 2 D B N = 4 : 2 B 2 > . 6 B ? > = B H E - D = : 5 2 5 6 > A 8 J = : 4 2 ! 2 ? P B 4 > < D = : 4 2 L K > ? > A ? 2 A C 6 5 > B . 5 : 2 B 5 6 7MA : 2 B 2 @ D 6 C N < 5 : A 6 : C > ! & ? A > E 2 L K > 5 > ? 6 A ? A > ? > B C > ? 2 A 2 B D B 6 7MA : 2 B ! 6 7MA : 2 B @ D : 4 > 4 > < 8 2 A 2 = C : 2 5 6 B D 2 B D 3 B C : C D : L K > ? > A D < 4 > ; 6 8 2 => ? 6 A O 2 D B N = 4 : 2 %		
/ > ; : 4 : C 2 * MA : 2 B 2 D B N = 4 : 2	• / D 3 < 6 C 6 A > ? 2 A 6 4 6 A 5 > B D ? 6 MA : 2 B 9 : 6 A H A @ D : 4 > 2 > & 5 < : • 5 > - 6 ; > D A > ? 2 A 2 2 ? A > E 2 L K > 2 > D B N = 4 : 2 B (2 B : 9 6 7 6 5 6 > 4 2 5 2 E • 5 < : = : B C A 2 A L K > > B @ D 6 (: 6 A F 6 6 A L K > 2 D C 4 A : 6 2 5 2 B 6 • ' 9 6 7 ' : > 2 = 7 6 ' 2 = L 2		
	/ 6 > - 6 5 : 5 > = K > 7 > A 2 ? A > E 2 5 > \$ ' > < D = : 4 2 A 2 > ' > ; 2 3 > A 2 B > 3 A 6 > B < > C : E B D 8 5 2 A 6 B A > ; 2 2 A 5 5 2 B D C A > : = C 6 A E 2 > D 5 D 8 5 2 A 6 B A % 2 < 6 = C > 5 > ? 6 A O > 5 > A 6 5 D G : A > = Q < 6 A > 5 6 5 : 2 B % / 6 > - 6 5 : 5 > 7 > A 2 ? A > E 2 5 > 4 > < D = : 4 2 A 2 > 4 > ; 2 3 > A 2 5 > A "		
& ; C 6 A 2 L * MA : 2 B	/ D 3 < 6 C 6 A > - 6 5 : 5 > 5 6 & ; C 6 A 2 L K > 5 6 * MA : 2 B C 6 = 5 > 6 < 4 ? ; 2 => 5 6 7MA : 2 B ? A 6 4 = 2 9 6 6 5 6 4 9 2 E B 5 & : 5 2 5 > ! < ? A 6 B B > 5 6 - 6 5 : 5 > 5 6 & ; C 6 A 2 L K > 2 L K > * MA : 2 B ! 4 > < : = 5 : > E > ? 6 A O > 5 > ? A > ? > B C > 6 2 B (A 2 G > 4 B = 5 2 > B A 4 0 B B 6 5 2 A 0 2 5 6 = 2 B 7MA : 2 B 6 B D 3 < 5 2 5 6 2 A 8 J 6 B 2 2 = B H B C 6 5 2 0 = : ? > A B D 2 : C 6 G > ? 2 A 6 4 6 A 6 A 6 < 6 C 6 2 > • & 5 < 5 6 B C : A 5 9 > A 5 > 6 - 6 ; > D A > ? 2 A 2 2 ? A > E 2 L K > " 9 > < > ; > 8 2 5 2 B "		

A licença sem remuneração poderá ser concedida, caso solicitem, caso não haja grave inconveniência, no máximo de sessenta dias por cada ano civil.

Apenas poderá usufruir da licença sem vencimentos, tenham completado três anos de serviço efetivo e, em respeito, tenham já gozado as férias a que

8.6.5. Feriados

Para além dos sábados e domingos o colaborador aos feriados e nos dias de tolerância de pontos do Ministério do Trabalho.

8.6.6. Sigilo Profissional

O Colaborador não deverá por interesse pessoal indirectamente informações de carácter oficial do público em geral, obtidas durante o desempenho

8.6.6. Sanções Disciplinares

Em casos que se verifiquem ausências constantes dos colegas ou superiores hierárquicos, assédios de recursos da organização por um Colaborador posto de trabalho, o IGEPE levantará um processo

Em conformidade com as infracções praticadas, serão aplicadas de acordo com o estipulado nos Decretos dos Funcionários e Agentes do Estado e/ou da Lei dos casos e são as seguintes:

- a) Advertência verbal;
- b) Repreensão registada;
- c) Suspensão do trabalho com perda de remuneração de dez dias por cada infracção e de trinta dias;
- d) Multa até vinte dias de salário;
- e) Despromoção para a categoria profissional inferior a um período não superior a um ano;
- f) Despedimento.

A medida a ser aplicada será precedida da prévia de processo disciplinar, que iniciará com a apresentação constituída fundamentalmente da Nota de Culpa produzida pelo infractor e do relatório do I



CAPÍTULO IX

Gestão do Arquivo

9. GESTÃO DO ARQUIVO

O processo de gestão do arquivo é composto pela organização dos arquivos, classificação de informatizados.

9.1. Organização do Arquivo

O Arquivo é um conjunto de documentos físicos: contratos com terceiros, acordos de parceria, contabilísticos-financeiros, termos de recebimento financeiros e de auditoria, processos individuais.

Uma vez recebido ou enviado um documento, precisa ser arquivado com o arquivo do mesmo, obedecendo-se aos seguintes princípios:

- i .Os documentos de suporte respeitantes a ser organizados não só por tipo, mas também de data (dias, meses e anos), enumerados de determinada ordem crescente ou decrescente.
- i iOs documentos de suporte das despesas, organizados em arquivos separados, para:
- i iCi.a da processo de desembolso ou pagamento de bens e ou serviços, a arquivar deve incluir:
 - a)Solicitação, Informação Proposta e realização da despesa;
 - b)Requisição de fundos, devidamente aprovada;
 - c)Recibo de pagamento emitido pelo fornecedor do pagamento;
 - d)Factura emitida pelo fornecedor, fiscalizada todos os requisitos previstos no artigo 10.º;
 - e)Fotocópia do cheque, ou comprovativo de transferência bancária;
 - f) Fotocópia do relatório de aquisições, detalhada e aprovada, e os modelos de propostas adoptados na selecção do fornecedor e o contrato.

Os relatórios financeiros, extractos bancários e extracções bancárias mensais devem ser arquivadas em pastas separadas sequencialmente em ordem cronológica.

Os contratos com terceiros (fornecedores) devem ser arquivados num arquivo específico.

9.2 Classificação do Arquivo

O arquivo do IGEPE está dividido da seguinte forma:

a) Arquivo Corrente: consiste no arquivo de documentos que encontram-se em utilização e consulta constante, incluindo a auditoria externa, e arquivado junto da respectiva auditoria.

Uma vez realizada e concluída a auditoria e aprovados os ajustamentos deixados pelos auditores e o relatório de suporte e os respectivos relatórios financeiros, o arquivo passa a ser como arquivo intermediário ou semi-activo;

b) Arquivo Intermédio ou Semi-activo – Consiste no arquivo conservados os documentos já sujeitos a auditoria, incluindo a contabilidade, registos auxiliares e respectivos anexos, devem ser conservados em boa ordem durante o período de 10 anos.

c) Arquivo Morto ou Permanente: consiste no arquivo arquivados em carácter definitivo, em função da sua natureza.

Findo o período de 10 anos determinado pelo Regulamento do arquivo semi-activo passa para o arquivo morto ou permanente.

Em termos de segurança, o arquivo de documentos deve ser guardado em locais de acesso limitado ao pessoal autorizado, deverá ser seguro, isolável e protegido contra incêndios.

9.3. Dados Informatizados

Sendo a informação contabilístico-financeira armazenada em computadores, é importante e imprescindível tomar medidas contra a destruição da informação por vírus.

informação, nomeadamente:

- a) Não descarregar informações nos computadores sejam provenientes de fontes (fash, disc desconhecidas e inseguras sem antes verif
- b) Instalação de dispositivos (UPS's) que pos tempo suficiente em casos de corte de corre desligar o sistema e os seus componentes e
- c) Manter uma assistência técnica regular de software;
- d) Manter frequentemente cópias de segurança locais seguros fora da instituição e efect sistema de segurança dos sistemas informá
- e) A administração deverá instalar antivírus utilizados no processamento da informa periodicamente;
- f) Os utilizadores dos computadores devem se limpeza, manutenção livre de vírus. Não outras coisas na internet que não têm nada



DISPOSIÇÕES FINAIS

As dúvidas que suscitarem na aplicação e interpretação das disposições lacunosas em tudo que não aplicar-se-á a Lei do Trabalho, o Estatuto do Estado, o Regulamento Interno e demais

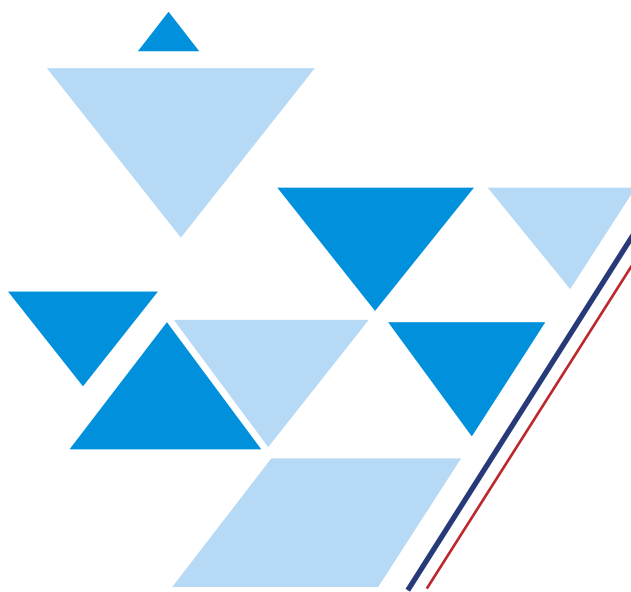


INSTITUTO DE GESTÃO DAS PARTICIPAÇÕES DO ESTADO
STATE SHARES MANAGEMENT AGENCY



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

INSTITUTO DE GESTÃO DAS PARTICIPAÇÕES DO ESTADO



2024

Rua de Mukumbura nº 363
Maputo, Moçambique
Tel: +258 21 485 640; +258 21 485 643
Fax: +258 21 485 641