



**ASSOCIAÇÃO DOS JOVENS VOLUNTÁRIOS AO APOIO
COMUNITÁRIO
(ASJOVAC)**

Procedimentos Administrativos e Financeiros

Novembro de 2023

Índice

Abreviaturas	3
Introdução	4
Histórico da ASJOVAC	5
Missão, Visão e Valores	5
Visão	5
Missão	5
SECÇÃO ADMINISTRATIVA	6
Recursos Humanos	6
Encargos Sociais	6
Horário de Trabalho	7
Bens Patrimoniais	7
SECÇÃO FINANCEIRA	8
Procedimentos Financeiros	8
Administração do Fluxo de Caixa	9
Fundo Maneio	9
Regras Gerais	9
Limites de Utilização de Fundos	10
Contas a Receber	10
Contas a Pagar	11

Abreviaturas

ASJOVAC - Associação dos Jovens Voluntários ao Apoio Comunitário

FM – Fundo Maneio

INSS - Instituto Nacional Segurança Social

Introdução

Este manual pretende dar um enquadramento aos procedimentos administrativos e financeiros a adotar para uma correta gestão da presente acção. Estas orientações visam apresentar os mecanismos administrativos e financeiros utilizados pela ASJOVAC, na gestão do projeto, descrevendo métodos e instrumentos para a sua aplicação.

Acreditamos que com a implantação deste instrumento de consulta, estaremos contribuindo de maneira efetiva para o ganho em agilidade e clareza na execução das respetivas atividades e procedimentos realizados no âmbito da atividade da ASJOVAC, proporcionando também, maior transparência de gestão aos organismos controladores e fiscalizadores, bem como à população em geral.

O objetivo do manual, é de demonstrar a eficiência da aplicação dos procedimentos administrativos e Financeiros na ASJOVAC com intuito de fornecer informação fiável quanto a gestão de recursos humanos e financeiros.

Histórico da ASJOVAC

A Associação adopta a denominação **Associação dos Jovens Voluntários ao Apoio Comunitário**, abreviadamente designada **ASJOVAC** é uma Pessoa colectiva de direito privado, sem fins lucrativos, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e Patrimonial, criada no dia 24 de Agosto de 2022.

Reconhecida juridicamente pelo Governo da Província de Nampula, em 02 de agosto de 2023, de acordo com disposto no nº 1 do artigo 5 da lei n.º 8/91 de 18 de Julho, e artigo 2 do decreto nº 21/ 91, de 3 de Outubro, que autoriza a criação das Associações e ONG's em Moçambique com objetivo comum.

Missão, Visão e Valores

Visão

- ASJOVAC tem como visão promover saúde pública e defender os direitos dos humanos, contribuindo na cultura e no fortalecimento da valorização dos direitos humanos e a inclusão social das pessoas vivendo com HIV - SIDA e Tuberculose.

Missão

- Criar parcerias para promover a defesa dos direitos humanos, prevenção e combate a HIV e SIDA e outras doenças transmissíveis;
- Incentivar o progresso socioeconómico e cultural da população, valorizando o seu potencial Económico e Cultural;
- Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com organizações e instituições nacionais e estrangeiras que estejam interessadas nos projectos que têm em vista o progresso local, do Distrito e da Província.

Valores

- **Ética**, respeito pela dignidade, autonomia e privacidade das pessoas;
- **Rigor**, transparência, gestão responsável dos recursos humanos, técnicos e financeiros;
- **Inovação**, novas e melhores respostas baseadas na evidência e fundamentação científica;

- **Prestação de contas**, garantir a confiança através de prestação de contas a todas as partes interessadas;
- **Parceria**, criar relações de colaboração entre entidades para trabalhar em conjunto com vista a alcançar objetivos comuns;
- **Compromisso**, empenho e ambição na concretização dos objetivos.

SECÇÃO ADMINISTRATIVA

A Seção Administrativa foi criada para auxiliar as demandas das demais áreas no que compete a processos administrativos, contratos e convênios firmados, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e políticas afirmativas, realizar o planejamento das aquisições e contratações, fiscalizar contratos, acompanhar o fluxo de processos administrativos, entre outros.

Recursos Humanos

O conceito e a definição de recursos humanos zelam pela administração responsável e pela expansão intelectual dos colaboradores de uma organização. Assim, o crescimento e as oportunidades aparecem de forma natural para quem se esforça e se dedica.

O recrutamento e seleção do pessoal na ASJOVAC será mediante anúncios de vagas internos e externos respeitando a realidade e necessidade da Associação. Deste modo, o processo de recrutamento, seleção e indução será feito por uma equipe delegada pelo conselho administrativo da ASJOVAC de modo a dinamizar os processos.

Mediante os objetivos do projecto, serão celebrados os seguintes tipos de contrato;

- **Contrato por tempo determinado** - é um tipo de contrato de trabalho em que a duração é prefixada, ou seja, o colaborador já sabe quando ele será rescindido no momento da contratação (Artigo 42 da lei do trabalho).
- **Contrato por tempo indeterminado** - é o modelo de contrato de trabalho mais comum, pois não existe um período preestabelecido de vigência (Artigo 44 da lei do trabalho).

Encargos Sociais

- **INSS**, as contribuições dos trabalhadores serão descontadas diretamente dos salários mensais e a entidade empregadora deve incluir na folha de remunerações a parte que

lhe cabe pagar e remeter ao Instituto Nacional de Segurança Social. segundo rege os artigos nºs 01 e 02 do Decreto 04/90 de 13 de Abril de Segurança Social.

- **Salário**, os rendimentos iram abranger todos os colaboradores da organização devidamente cadastrados na folha de salário.

Com base na folha de pagamento de salário, a ASJOVAC deverá providenciar demonstrativos individuais com todas as informações sobre o salário, cuja o recibo de pagamento será enviado para o colaborador via email ou WhatsApp.

Horário de Trabalho

O horário de trabalho resulta da determinação das horas de início e termino do período normal de trabalho, incluindo a dos intervalos de descanso. O quadro de horário de trabalho na ASJOVAC será afixado em lugar bem por forma a garantir a transparência. (Artigo 87 da Lei do trabalho).

Bens Patrimoniais

Bens patrimoniais entendem-se os bens móveis e imóveis classificados como material permanente, de propriedade da organização. O seu controlo na ASJOVAC será feito por meio de anotações em fichas, planilhas eletrónicas ou livros próprios, onde será atribuído um número de identificação por meio de uma etiqueta ou código de barra.

Para que haja melhor controle dos bens patrimoniais a ASJOVAC ira adoptar será as seguintes etapas;

- **Inventario**, será realizado um mapeamento completo e uma vistoria de todos os bens para análise do estado de conservação, a fim de determinar o seu valor, acompanhado por um questionário sobre a manutenção e tempo de uso dos bens, especialmente no que se refere aos veículos, máquinas e equipamentos;
- **Avaliação dos bens**, para verificação do seu valor atual de mercado. Com base no valor do bem, será realizado o cálculo do valor residual, que é o valor que a organização espera tomar ao final da vida útil daquele bem, além do chamado custo de reposição ou substituição do bem;
- **Revisão da vida útil de cada bem**, será considerado vida útil o período no qual a organização tem perspectivas de receber algum benefício económico em razão da propriedade daquele ativo. Com o passar do tempo, a vida útil do bem vai se tornando

mais curta, como uma ordem natural. Essa revisão é fundamental, pois ajuda a contabilizar dados importantes como a amortização, depreciação e obsolescência do ativo;

- **Determinação das novas taxas de depreciação**, a partir das informações sobre o valor do bem e o valor residual, será possível calcular o valor depreciado. Com o resultado obtido desse cálculo é feita uma análise da vida útil remanescente, a fim de encontrar o valor de depreciação anual do bem;
- **Teste de recuperabilidade dos bens**, neste permite a organização verificar se os bens estão desvalorizados, auxiliando no processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas a eles.

SECÇÃO FINANCEIRA

O setor financeiro é responsável pelo desempenho e gestão das finanças de uma organização. Então é seu dever garantir recursos e uma boa gestão do patrimônio do negócio. Para isso exerce funções como: contabilidade, tesouraria, gestão das finanças, controle de tributos e gestão de custos.

O departamento financeiro funciona como um elo dentro de uma organização. Nem todas as áreas relacionam entre si de forma direta. O financeiro, ao contrário, mantém contato com todos os setores, seja em relação a pagamentos ou controle de investimentos para cada área.

Para um bom desempenho da empresa o financeiro acaba respondendo diretamente à diretoria, sem intermediários. Assim, com uma relação próxima e direta, corre menos riscos de desencontro de informações e garante uma relação estratégica entre os dois lados.

Procedimentos Financeiros

Para se adquirir qualquer bem patrimonial, a associação segue rigorosamente os procedimentos financeiros à baixo:

- i. Orienta-se a comissão da administração para pesquisar os produtos pretendidos pela associação em três estabelecimentos comerciais diferentes;
- ii. A comissão da administração entrega à comissão de avaliação as três cotações solicitadas;
- iii. A comissão de avaliação por sua vez, decide qual das três propostas que Associação pode pagar obedecendo os critérios de baixo custo e melhor qualidade;

- iv. A comissão de avaliação anexa a acta com justificativa da proposta aprovada e canaliza ao Departamento de Administração e Finanças;
- v. O Departamento de Administração e Finanças avalia e dá parecer sobre o cabimento orçamental e por sua vez canaliza ao gabinete do diretor executivo da associação;
- vi. O Diretor executivo, no uso das suas competências, faz o despacho final e devolve-o ao Departamento de Administração e Finanças;
- vii. O Departamento de Administração e Finanças faz os devidos pagamentos por via de cheques, plataformas eletrónicas bancárias e moveis à comissão de compras;
- viii. Depois de terem sido adquiridos os bens, a comissão de compras faz a entrega à administração da associação, para posterior alocação dos mesmos aos respetivos sectores.

Administração do Fluxo de Caixa

O Fluxo de Caixa é um instrumento de controlo financeiro. Por meio deste, o gestor consegue fazer um acompanhamento detalhado das movimentações financeiras da organização. Isso inclui tanto as entradas, quanto as saídas que ocorrem durante um determinado período.

Ao usar e analisar o Fluxo de Caixa, ASJOVAC pode identificar com maior facilidade os gastos desnecessários de alguns dos processos realizados na associação.

Como resultado disso, é possível fazer um gerenciamento de gastos mais intuitivo e assertivo para aferir se está ocorrendo desperdício de recursos em um determinado sector e corrigir rapidamente o erro.

Fundo Maneio

No início de cada ano será criado um fundo maneio com a devida aprovação do conselho administrativo, para suprir as despesas de pequeno porte da ASJOVAC.

Pela sua natureza o fundo de maneio considera-se uma “pequena caixa” para pagamentos de pequeno montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.

Regras Gerais

- Os Fundos Maneio (FM) são atribuídos a título nominal, sendo os responsáveis e respetivos valores determinados através de despacho anual;

- As verbas atribuídas serão disponibilizadas mensalmente, até ao dia 15 de cada mês, com exceção da primeira tranche, que será processada após a emissão do despacho autorizador;
- No início de cada ano, ao constituir-se o fundo maneio o valor global é para a totalidade das despesas para o ano civil em causa.

Limites de Utilização de Fundos

- Só deverá recorrer-se aos FM para despesas de pequeno montante que devem ser pagas a dinheiro;
- Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor igual ou inferior a 2.370,00 Mtn (Dois Mil e Trezentos e Setenta Meticais), distribuídos da seguinte forma: Pequenas manutenções de equipamentos (tabletes, fechaduras das portas e janelas do escritório, computadores) e transporte de inventos ocupacionais;
- São vedados aos titulares dos FM o pagamento de despesas de montante superior do valor fixado.

Contas a Receber

Representam as entradas de valores relacionadas com a actividade da ASJOVAC, por meio de contribuição dos membros e simpatizantes, financiamento e doações para a realização de uma actividade.

- **Contribuição**, é a ação e o efeito de contribuir voluntariamente uma quantia para um determinado fim. As contribuições serão feitas sempre que necessário para permitir a realizar actividades, participar em palestras ou formações;
- **Financiamento**, se refere ao conjunto de recursos monetários que se destinam para realizar uma determinada atividade ou projeto. A principal particularidade é que estes recursos são geralmente quantias que chegam às mãos das organizações que servem para aquisição de meios para obter se o resultado esperado;
- **Doação**: referem se o recebimento por meio de doadores com intuito de financiamento de uma causa seja em valores monetários ou em materiais. Funcionam como instrumento de viabilidade em um curto prazo ou longo prazo.

No acto da confirmação do recebimento das contribuições, financiamento ou doação, ASJOVAC imite uma guia de recebimento. Nos casos de recebimento de fundos monetários, o responsável das finanças, irá proceder o envio da guia, anexada com o comprovativo bancário (extrato bancário).

Nos casos de recebimentos de bens e matérias, o responsável da administração será responsável a tratar toda documentação necessária a confirmar a recepção dos bens e matérias. A cópia da guia de recebimento e outros restantes documentos que compõe a recepção serão arquivados.

Contas a Pagar

Contas a pagar, surgem dos compromissos financeiros que a ASJOVAC possui com terceiros, que devem ser saldadas dentro do vencimento. Aqui registam-se os pagamentos efetuados com despesas relacionadas com todas as atividades da organização.

Não importa a data a que se refere a despesa, mas sim a data do pagamento efetivo. Por exemplo: o pagamento da renda de janeiro ocorre no dezembro anterior: neste caso regista-se o pagamento no mês de dezembro, independentemente da data a que se refere a renda.

Serão pagamentos previstos na ASJOVAC

- **Pessoal**, refere-se aos pagamentos efetuados ao pessoal ou por conta deste. Isto é, o salário, bónus, as contribuições obrigatórias para a segurança social (INSS) e as retenções de IRPS.
- **Rendas e alugueres**, regista os pagamentos efetuados com rendas de imóveis usados pela entidade, aluguer de equipamentos moveis e imoveis;
- **Manutenção**, regista os pagamentos efetuados com serviços de reparação e manutenção das instalações ou equipamentos;
- **Água e eletricidade**: regista os pagamentos relativos aos consumos de água, da eletricidade independentemente do período a que respeitam;
- **Representação e deslocações**, regista os pagamentos efetuados aos colaboradores tendo vínculo com a associação. Por exemplo, estadias e combustíveis;
- **Comunicações**, regista os pagamentos efetuados com telefones, correios, recargas ou serviços equivalentes da associação;

- **Material de escritório,** regista os pagamentos efetuados com aquisições de materiais para consumo nas atividades administrativas;
- **Higiene, segurança e conforto:** regista os pagamentos relacionados com a aquisição de materiais para uso na limpeza das instalações, aquisição de serviços externos de limpeza e de segurança das instalações divididos entre atividade desportiva e atividade geral.