



## ASSOCIAÇÃO CLEAN MY VILLAGE- MANDIMBA

### REGULAMENTO INTERNO

#### PREAMBULO

O Associativismo constitui nas sociedades contemporâneas uma das mais importantes formas de organização social e portanto um instrumento privilegiado na busca das soluções para a satisfação das necessidades dos agrupamentos humanos nas suas mais diversas manifestações.

Em Moçambique, o movimento sociativo assume-se nas suas mais variadas expressões e formas de intervenção com uma força social na dinamização cultural, socio-económico e político dos jovens.

O associativismo é um mecanismo primoroso adaptado pelo Estado moçambicano com vista ao repto patriótico da formação humana e de integração social dos jovens.

Salvo raras excepções, a organização, o funcionamento e gestão das associações, caracterizam-se por reger-se sob **um regime de voluntariado**. Em geral, o regime jurídico das associações, e caracterizado por diversos dispositivos legais que nem sempre são de fácil acesso e consulta

Por conseguinte, muitos líderes e animadores das associações, deparam-se com grandes dificuldades na correcta interpretação da legislação sobre o associativismo, consubstanciada na lei nº 8/91 de 18 de Julho, que o direito a livre associação.

Neste perspectiva, é criado o regulamento interno da **Associação Clean My Village**, , que visa normalizar o processo de constituição e funcionamento da Associação , bem como, as formas de intervenção no que concerne aos mecanismos de apoio a política interna, financeiro, material e técnico.

## CAPÍTULO I DA ASSOCIAÇÃO

### Artigo 1º

#### (Âmbito)

1 A Associação adopta a denominação **Associação Clean My Village**, adiante designada por ACMV. É uma associação de carácter partidário e não governamental de âmbito local.

2. **Associação Clean My Village** tem como princípios a inclusão social promovendo diálogo permanente com os seus principais interlocutores (Governo Provincial, Distrital, Doadores e beneficiadores das suas acções relevantes da sociedade civil).

- ✓ **Na área de Saúde e Saneamento do meio ambiente**, promover actividades de protecção a Rapariga, mulher, Rapazes, jovens e criança, contribuir no combate das doenças endémicas e conservação do meio ambiente.
- ✓ **Na área da Cidadania e Governação**, participação nos processos de tomada de decisão das políticas de governação, finanças publicas e rastreio das despesas publicas.
- ✓ **Patriotismo e Activismo em direitos Humanos**, Contribuir para a consolidação da paz Nacional, Democracia, Desenvolvimento do Pais e Combate a VBG.

### Artigo 2º (Isenção)

1. É defeso à Associação Clean My Village exercer quaisquer actividades de índole política/partidária, quer a nível nacional como internacional.

2. De igual forma, é vedado aos órgãos sociais e aos seus associados, praticarem ou promoverem dentro daquela, actos ou manifestações de carácter político/partidário sob pena das consequências disciplinares que daí possam advir.

## CAPÍTULO II DOS ASSOCIADOS

### Artigo 3º

1. A admissão de associados é da competência da Direção e efetuar-se-á mediante proposta, à exceção da admissão de sócios conforme estipulado no artigo 11 dos Estatutos da Associação obedecer às seguintes regras:

- a) preenchimento pelo proponente de uma proposta de admissão sob modelo previamente aprovado pela Direção, que poderá ser em formato impresso ou digital,
- b) aceitação pelo proponente e compromisso de cumprimento das normas e princípios estabelecidos nos Estatutos e Regulamento Interno;
- c) aval dado à proposta por um associado no uso pleno dos seus direitos de associado;

2. No caso de admissão de associados beneméritos e honorários é dispensado o cumprimento das alíneas do número anterior.
3. A decisão de recusa de admissão de associado deve ser fundamentada, recorrível para a Assembleia Geral, a ser interposto no prazo de dez dias úteis a contar da data do conhecimento de tal decisão.
4. O recurso será interposto por requerimento fundamentado, remetido por correio registado para a Associação ou entregue pessoalmente, com indicação das normas jurídicas, estatutárias ou regulamentares violadas e dos motivos que fundamentam a admissão como associado e terminará com uma proposta de deliberação à Assembleia Geral.
5. Após o recebimento do recurso, a Direção comunicará o facto no prazo de cinco dias ao presidente da mesa da Assembleia Geral, que convocará uma Assembleia Geral a realizar no prazo de trinta dias e que deliberará sobre a proposta apresentada no recurso.
6. A decisão da Assembleia Geral proferida no âmbito do número anterior é definitiva e não suscetível de recurso.

#### **Artigo 4º (Exclusão)**

A exclusão de associados encontra-se descrita no artigo 14 dos Estatutos da Associação.

#### **Artigo 5º (Disciplina)**

O exercício de disciplina encontra-se descrito no numero 2 do artigo 14 dos Estatutos da Associação.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS SOCIAIS**

#### **SECÇÃO I DA ASSEMBLEIA GERAL**

#### **Artigo 6º (Constituição)**

1. A Assembleia Geral é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos, com exceção dos sócios beneficiários, honorários e beneméritos.
2. Entende-se por pleno gozo dos seus direitos, gozar de plena capacidade jurídica, não estar sujeito a medidas disciplinares de suspensão de associado e estar solvente com todas as obrigações perante a Associação até à data da realização da Assembleia Geral.

#### **Artigo 7º (Convocação Assembleia Geral)**

1. A Assembleia-Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente por iniciativa do Presidente da Mesa ou por solicitação do Conselho Fiscal ou de pelo menos dois terços do número de membros sempre que for necessário.
2. A convocação da Assembleia-Geral é feita pelo Presidente da Mesa da Assembleia-Geral, com antecedência mínima de trinta (30) dias, mediante convocatória, aviso fixado na sede social da ACMV e em jornal ou meio de comunicação de maior circulação, contendo a indicação do local, data, hora e respectiva agenda dos trabalhos.

### **Artigo 8º**

#### **Representação de associado**

1. O associado não pode fazer-se representar na Assembleia Geral.
2. A participação nas reuniões poderá ser por teleconferência, ficando para tal registado em ata a identificação dos associados que procedam desta forma.

### **Artigo 9º**

#### **Competência**

Para além das competências legais e estatutárias, compete ainda à Assembleia Geral deliberar sobre qualquer outro assunto que lhe seja apresentado e que não seja da competência exclusiva de outro órgão social.

### **Artigo 10º**

#### **Deliberações**

1. A Assembleia Geral não pode deliberar sobre matéria que não conste da ordem de trabalhos, salvo se todos os associados comparecerem à reunião e todos concordarem com o aditamento.
2. As deliberações tomadas nas Assembleias Gerais validamente constituídas são de cumprimento obrigatório, mesmo para aqueles que não tenham participado na respetiva sessão.
3. No caso de existirem mais de duas propostas de deliberação na mesa versando sobre o mesmo assunto será aprovada a que tiver maior número de votos.
4. Em caso de empate a votação será repetida.

### **Artigo 11º**

#### **Mesa da Assembleia Geral**

1. Assumem a mesa da Assembleia Geral os membros efetivos que para tal tenham sido eleitos.
2. A falta de qualquer membro efetivo da mesa da Assembleia Geral será preenchida por outro

membro da mesa tomando-se em consideração a seguinte ordem: presidente, vice-presidente e secretário.

3. Quando a falta ascenda a dois membros, o presidente, ou quem o represente, nomeará de entre os associados presentes os necessários para preencher as faltas.

4. Na ausência dos membros eleitos competirá à Assembleia designar os substitutos.

5. O presidente da mesa nomeado nos termos do número anterior, por sua vez, nomeará os secretários que o auxiliarão.

#### **Artigo 12º (Atribuições do Presidente da Mesa da Assembleia Geral)**

As competências do presidente da Mesa da Assembleia Geral estão prescritas no artigo 19 do Estatuto da ACMV

#### **Artigo 13º (Atribuições do Vice-Presidente da Mesa da Assembleia Geral)**

O vice-presidente da Mesa da Assembleia Geral auxilia o presidente em todas as suas funções e substitui-o sempre que for necessário.

#### **Artigo 14º (Atribuições dos Secretários da Mesa da Assembleia Geral)**

A secretária da Mesa da Assembleia Geral compete:

- a) cooperar com o presidente em todas as suas funções, nomeadamente, redigindo e lendo as atas;
- b) manter sob custódia os livros de atas, assim como o expediente da Assembleia Geral.

### **SECÇÃO II DA DIREÇÃO**

#### **Artigo 15º (Competência)**

A Direção é o órgão social competente para:

- a) representar a Associação em juízo ou fora dele, através do seu presidente, o qual pode delegar essa representação;
- b) praticar todos os actos que vierem a mostrar-se necessários à execução do objecto social da Associação, dentro dos princípios e normas constantes dos Estatutos e do Regulamento Interno;
- c) dirigir e administrar os assuntos da Associação, cumprindo e fazendo cumprir todas as disposições estatutárias e regulamentares, assim como as decisões da Direção e as deliberações da Assembleia Geral;

- d) admitir ou rejeitar candidatos a associados;
- e) realizar reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que se mostre necessário;
- f) fazer lavrar atas de todas as reuniões pelo secretário em exercício;
- g) solicitar ao presidente da mesa da Assembleia Geral a convocação de uma Assembleia sempre que julgue conveniente ou necessário, fundamentando sempre tal solicitação;
- h) submeter a aprovação da Assembleia Geral ordinária o relatório de contas das suas atividades, o qual deverá estar à disposição dos associados na sede social da Associação com a antecedência mínima de oito dias da data da reunião da Assembleia Geral;
- i) ter a contabilidade devidamente atualizada e compaginada, disponibilizando-a sempre que o Conselho Fiscal a solicite;
- j) contratar ou despedir trabalhadores e estabelecer as suas remunerações e competências;
- k) nomear comissões auxiliares ou grupos de trabalho para assuntos especiais ou quaisquer outras questões da sua competência;
- l) submeter à apreciação da Assembleia Geral todos os assuntos que considere importantes e que não estejam previstos nos Estatutos ou no Regulamento Interno;
- m) elaborar os regulamentos que considere necessários para o cabal cumprimento dos Estatutos e funcionamento da Associação, bem como das deliberações da Assembleia Geral que impliquem tal regulamentação;
- n) organizar cursos de pós-graduação, congressos, eventos, ações de divulgação e conferências ou autorizar que qualquer dos associados ou terceiros as organizem nos termos constantes da autorização concedida;
- o) deliberar sobre propostas, pedidos ou reclamações apresentadas pelos associados;

### **Artigo 16º (Decisões da Direção)**

1. De qualquer decisão da Direção que não se enquadre no âmbito das suas competências cabe recurso, com efeito suspensivo, para a Assembleia Geral, a ser interposto por qualquer associado, no prazo de dez dias úteis a contar da data do conhecimento de tal decisão.
2. O recurso será interposto por requerimento fundamentado, remetido para a Associação através de nota ou correio registado ou entregue pessoalmente, com indicação das normas jurídicas, estatutárias ou regulamentares violadas pela Direção na decisão que tomou, terminando com uma proposta de deliberação à Assembleia Geral.

3. Após o recebimento do recurso, a Direção comunicará o facto no prazo de cinco dias ao presidente da mesa da Assembleia Geral, que convocará uma Assembleia Geral a realizar no prazo de trinta dias e que deliberará sobre a proposta apresentada no recurso.

4. A decisão da Assembleia Geral proferida no âmbito do número anterior é definitiva e irrecurável.

### **Artigo 17º (Reuniões)**

1. A Direção deverá reunir ordinariamente a cada três meses ou sempre que o julgue necessário, exarando em acta as resoluções que sejam tomadas por maioria dos votos dos titulares presentes, tendo o presidente o direito a voto de qualidade.

2. Qualquer decisão da Direção só é válida após ter sido aprovada por ata.

3. Na falta ocasional, devidamente justificada, de qualquer membro efetivo, tomará automaticamente o seu lugar o substituto respetivo.

4. Perderá o seu cargo na Direção, o membro que deixar de assistir a três reuniões consecutivas, desde o momento que não apresente justificação, e que esta seja considerada e aceite pela maioria dos seus membros.

### **Artigo 18º (Confidencialidade)**

1. É defeso a qualquer membro da Direção divulgar os assuntos ou matérias discutidas nas respetivas reuniões.

2. Aquele que violar o contido no número pregresso incorre em falta disciplinar grave, ficando sujeito à respetiva ação disciplinar que ao caso couber.

### **Artigo 19º (Responsabilização)**

Os documentos que envolvam responsabilidade para a Direção, como sejam, contratos, protocolos, acesso ou movimentação de contas bancárias da Associação, serão assinados conjuntamente por dois membros da Direção dos três nomeados para os cargos de Presidente, Vice-Presidente ou Administrativo e coordenador, oficial de Programa e Tesoureiro em cso de projectos geridos pela associação.

### **Artigo 20º (Competências do Presidente)**

É da competência do presidente da Direção:

- a) representar a Associação perante qualquer autoridade pública ou privada e entidades oficiais;
- b) dirigir os trabalhos durante as reuniões da Direção, designar a respetiva ordem de trabalhos e convocar reuniões extraordinárias;

- c) outorgar poderes aos associados nomeados para as comissões auxiliares;
- d) requerer junto do Presidente da Mesa da Assembleia Geral a convocatória de uma Assembleia ordinária/extraordinária sempre que julgue conveniente.
- e) assinar a correspondência e dar despacho a todo o trabalho de secretaria, supervisionando todos os serviços da Associação;
- f) assinar ordens de pagamento autorizadas pela Direção.

#### **Artigo 21º (Competências do Vice-Presidente)**

Compete ao vice-presidente da Direção auxiliar o presidente em todas as suas funções e substituí-lo na sua falta, ou sempre que tal se mostre necessário.

#### **Artigo 22º (Competências Secretário)**

Ao secretário da Direção compete:

- a) preparar todo o expediente da secretaria e dar conhecimento do mesmo ao presidente e demais membros do órgão.
- b) verificar conjuntamente com o presidente a exatidão de todos os documentos recebidos e expedidos;
- c) entregar ao secretário da mesa da Assembleia Geral, para efeitos da sua legal constituição, a lista dos associados em pleno gozo dos seus direitos;
- d) a redação das atas das reuniões da Direção, no livro respetivo, assinando-as o presidente e os demais membros assistentes às mesmas;
- e) ocupar-se de todo o trabalho de correspondência, receção, expediente e arquivo.

#### **Artigo 23º (Competências do Tesoureiro)**

Ao Administrativo/tesoureiro compete:

- a) receber as quotas, jóias e outras importâncias destinadas à Associação, assinando com o presidente e o primeiro secretário os respetivos comprovativos;
- b) efectuar os pagamentos autorizados pela Direção;
- c) Fazer depósitos nas contas bancárias da Associação;
- d) Responsabilizar-se pelos valores que se encontrarem sob a sua custódia.

- e) Garantir a execução Orçamental,
- f) Repórter financeiro mensal, reportar ao Coordenador os orçamentos e défices orçamentais,
- g) Delinear as atividades chaves em conformidade com o Oficial de Programa.no caso de projectos
- h) Garantir os pagamentos de despesas inerentes ao projeto e salários,
- i) Monitorar os movimentos bancários e de caixa,
- j) Assegurar a execução das atividades em conformidade com o Orçamento aprovado,
- k) Gestão do pessoal do projeto,
- l) Elaborar relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais, e partilhar ao Coordenador

### **SECÇÃO III DO CONSELHO FISCAL**

#### **Artigo 24º**

##### **(Competências do Conselho Fiscal)**

Para além das competências legais e estatutárias compete ainda ao Conselho Fiscal:

- a) auxiliar a Direção com o seu parecer, sempre que lhe seja solicitado ou o julgue conveniente, para o que poderá assistir às reuniões mas não poderá ter interferência nos seus trabalhos;
- b) examinar a contabilidade da Associação, diretamente ou através de técnicos contratados para o efeito;
- c) realizar sessões ordinárias anuais e extraordinárias sempre que necessárias;
- d) redigir as atas das reuniões, no livro respetivo, devendo as mesmas serem assinadas pelos respetivos membros presentes.
- e) informar-se devidamente sobre o cumprimento dos estatutos e regulamentos por parte da Direção.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AÇÃO DISCIPLINAR E ACTOS ILICITOS**

##### **Artigo 25º**

##### **(Sanções Disciplinares)**

As sanções a aplicar em processo disciplinar encontram-se descritas no artigo 14º dos Estatutos da Associação.

## **Artigo 26º**

### **(Exercício de gestão de Conflitos)**

1. A ação disciplinar incumbe à Direção da Associação, exceto no caso em que o arguido do inquérito ou processo disciplinar seja um membro da Direção, caso em que a ação disciplinar compete ao presidente da mesa da Assembleia Geral.
2. A acção disciplinar a cargo da Direção inicia-se por decisão proferida em reunião da Direção com nomeação de instrutor, associado ou não, e tem por base o conhecimento officioso de factos suscetíveis de integrem ilícito disciplinar ou queixa fundamentada apresentada por associado.
3. A acção disciplinar a cargo do presidente da mesa da Assembleia Geral tem por base o conhecimento officioso ou declarado de factos praticados por membros da Direção, suscetíveis de integrem ilícito disciplinar, ou queixa fundamentada apresentada por associado, e inicia-se com a decisão do presidente de abrir inquérito ou processo disciplinar, nomeando para o efeito um instrutor, associado ou não.

## **Dos actos ilícitos**

### **Artigo 27º**

#### **(Dever dos agentes)**

Em todos os actos, procedimentos e quaisquer intervenções no quadro da gestão do património da ACMV, quaisquer funcionários responsáveis ou encarregues ou intervenientes nos processos em geral ou à prática de qualquer acto a ele respeitante, deve observar estritamente os comandos normativos estabelecidos e as práticas de zelo, diligência e conduta profissional exigíveis, nos

### **Artigo 28º**

#### **PRÁTICAS ILÍCITAS**

1. Para efeitos do presente Regulamento e sem prejuízo da legislação penal aplicável, consideram-se como práticas ilícitas as seguintes:
  - a) Prática corrupta: oferecer, aceitar ou solicitar, directa ou indirectamente, bens patrimoniais ou outros, de modo a omitir um determinado dado ou a prática de determinado acto em benefício próprio ou de outrem;
  - b) Prática fraudulenta: viciar ou omitir intencionalmente dados que constem ou que deviam constar como património da ACMV com o fito de tirar algum proveito para si próprio ou para terceiro;

- c) Prática de colusão: combinação entre agentes da ACMV e/ou terceiros, tendente a deturpar a informação sobre o património da Associação , visando prejudicar os interesses deste;
  - d) Prática de coacção: ameaçar os agentes da ACMV encarregues pela gestão do da Associação, a inserir ou ocultar dados, com vista a tirar vantagens patrimoniais, políticas ou outras, em prejuízo dos interesses da Associação.
2. A prática dos actos descritos no número anterior é passível, nos termos da legislação aplicável, de instauração do competente procedimento disciplinar, sem prejuízo do respectivo processo criminal.

## **Artigo 29º**

### **Do processo disciplinar**

1. Sempre que os factos suscetíveis de integrarem ilícito disciplinar surjam mal- esclarecidos e/ou se desconheça ou se duvide de quem foi o seu autor haverá lugar a processo de inquérito, no qual o instrutor promoverá todas as diligências necessárias ao correto apuramento dos factos ou de quem foi o seu autor.
2. Havendo lugar a processo de inquérito, após a conclusão das diligências, o instrutor emitirá parecer fundamentado:
  - a) de arquivamento, quando os factos apurados no inquérito não constituam infração disciplinar, não ter sido o visado o agente da infração ou não ser exigível qualquer responsabilidade;
  - b) de instauração de processo disciplinar, no caso de possibilidade de prática da infração pelo visado no inquérito.
3. No caso referido na alínea b) do número anterior o inquérito será automaticamente convertido em processo disciplinar.
4. No processo disciplinar, o instrutor procederá livremente à recolha de provas e comunicará, por escrito, ao associado que tenha incorrido nas respetivas infrações, a nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.
5. O associado dispõe de cinco dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos que considere relevantes para a sua defesa, podendo juntar documentos, arrolar testemunhas e solicitar as diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.

6. O instrutor procederá obrigatoriamente às diligências de prova requeridas na resposta à nota de culpa, a menos que as considere dilatórias ou impertinentes, devendo, nesse caso, alegá-lo fundamentadamente por escrito.
7. O instrutor não é obrigado a proceder à inquirição de mais de três testemunhas por cada facto descrito na nota de culpa, nem mais de dez no total, cabendo ao associado assegurar a sua comparência para o efeito.
8. Finda a recolha de provas, o instrutor emitirá parecer fundamentado, propondo a sanção disciplinar a aplicar ou o arquivamento do processo.
9. A Direção, de posse do parecer do Instrutor, tem trinta dias para proferir decisão final, cuja decisão será lavrada em ata.
10. Tratando-se de membro da Direção, o presidente da mesa da Assembleia Geral após o recebimento do parecer do instrutor, convocará, de imediato, uma Assembleia Extraordinária, a realizar dentro do prazo de trinta dias, onde se deliberará sobre a proposta apresentada pelo instrutor, sendo esta decisão da Assembleia definitiva e irrecorrível.
11. Sempre que a Direção decida pela aplicação das penas de suspensão ou expulsão, de tal decisão cabe recurso, com efeito suspensivo, dirigido ao Presidente da Mesa da Assembleia, interposto no prazo de dez dias úteis a contar da data da notificação da decisão.
12. O recurso interposto por requerimento fundamentado remetido por correio registado para a Associação ou entregue pessoalmente, com indicação das normas jurídicas, estatutárias ou regulamentares violadas pela Direção na decisão que tomou e terminará por uma conclusão contendo uma proposta de deliberação dirigida à respetiva Assembleia.
13. Após o recebimento do recurso, a Direção comunicará o facto no prazo de cinco dias ao presidente da mesa da Assembleia, que convocará uma Assembleia Extraordinária a realizar no prazo de trinta dias e que deliberará sobre a proposta apresentada no recurso.
14. A decisão da Assembleia proferida no âmbito do número anterior é definitiva e não suscetível de recurso.
15. Nas situações previstas nos números 10 e 13, a Assembleia poderá deliberar, se necessário, a suspensão da reunião por um prazo máximo de sessenta dias e destacar membros seus ou pessoas idóneas para, num prazo de trinta dias, se pronunciarem juridicamente sobre o teor do recurso, reservando a deliberação final sobre o recurso para a data que for fixada para a continuação da Assembleia.

## **CAPÍTULO V DAS QUOTAS**

### **Artigo 30º**

### **Falta de Pagamento**

1. O associado que deixar de cumprir pontualmente a obrigação de pagamento da sua Quota ficará privado do uso dos seus direitos sociais, só podendo voltar a goza- los após liquidação total do seu débito.
2. O associado que estiver em dívida por falta de pagamento de três quotas mensais sucessivas ou interpoladas, ser-lhe--á instaurado um processo disciplinar caso não regularize a sua situação perante a Associação no prazo de 15 dias após interpelação da Direção.

## **CAPÍTULO VI DO ATO ELEITORAL**

### **SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 31º**

##### **Princípios eleitorais**

1. As eleições para os órgãos sociais da ACMV obedecem aos princípios da liberdade de apresentação de listas e do pluralismo de opiniões.
2. A notificação de eleições deverá anteceder no mínimo 45 dias o ato eleitoral, considerando o prazo estipulado do Artigo 35º para apresentação de listas, e pelo menos 15 dias para que estas possam ser formadas.
3. Nenhum associado pode estar representado em mais de um órgão eletivo.
4. O direito de voto pode ser exercido presencialmente.

#### **Artigo 32º**

##### **Fiscalização e recurso contencioso**

1. A fiscalização do processo eleitoral é da responsabilidade da mesa da assembleia geral e de uma comissão eleitoral constituída para o efeito.
2. Os protestos apresentados no decorrer do ato eleitoral serão decididos pela mesa da Assembleia Geral e poderá ser apresentado recurso do ato eleitoral ao presidente da mesa da Assembleia Geral nos termos descritos no artigo 52º deste regulamento.

### **SECÇÃO II RECENSEAMENTO ELEITORAL**

#### **Artigo 33º**

##### **(Capacidade eleitoral ativa)**

Cada associado no pleno gozo dos seus direitos tem direito a um voto.

### **Artigo 34º**

#### **(Capacidade eleitoral passiva)**

1. Qualquer associado pode ser eleito para os órgãos sociais desde que se encontre no pleno gozo dos seus direitos associativos e não tenha qualquer quotização em atraso.

2. Não poderá candidatar-se quem tiver incorrido na prática das infrações disciplinares previstas nos Estatutos da Associação enquanto persistirem os efeitos da pena aplicada.

### **SECÇÃO III CANDIDATURAS**

### **Artigo 35º**

#### **Apresentação de listas**

1. Será apresentada uma lista única de candidatura para a mesa da Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal.
2. As listas têm de integrar candidatos aos seguintes cargos:
  - a) Um presidente, um vice-presidente e um secretários para a mesa da Assembleia Geral;
  - b) Um presidente, um vice-presidente, 1 secretários, um administrativo e um vogais para a Direção;
  - c) Um presidente, um vice-presidente e um secretário para o Conselho Fiscal;
3. Nenhum associado ou representante pode candidatar-se por mais do que uma lista e para mais de um cargo eletivo.

### **Artigo 36º**

#### **(Prazo)**

As listas são apresentadas ao presidente da mesa da Assembleia Geral até aos 35 dias prévios à realização do ato eleitoral, que as fará de imediato entregar à comissão eleitoral.

#### **Artigo 36º (Requisitos formais)**

1. As listas são de formato, cor e tipo de papel igual para todas as candidaturas, devendo conter a distribuição dos candidatos pelos cargos;

2. Cada lista deve abranger todas as posições elegíveis;
3. Cada lista é entregue e subscrita por todos os candidatos como prova de aceitação da candidatura e só são válidas desde que acompanhadas por um programa de ação dos candidatos que ficará, obrigatoriamente, disponível para consulta por todos os associados na sede da associação e/ou publicadas no website da Associação.

Artigo 37º (Falta de candidaturas)

Se, findo o prazo fixado no artigo 35º, não tiverem sido apresentadas ao presidente da Assembleia Geral listas de candidaturas, deverá a Direção elaborar uma lista, a apresentar nos cinco dias seguintes ao termo daquele prazo.

### **Artigo 37º**

#### **Regularidade das listas de candidaturas**

1. A comissão eleitoral, constituída nos termos previstos no artigo 50º do presente regulamento, aprecia e decide sobre a regularidade das listas de candidaturas apresentadas nas 48 horas seguintes à sua receção.
2. Se ocorrer alguma irregularidade deve ser notificado o primeiro proponente da lista ou o representante que esta tiver designado, a fim de proceder à regularização no prazo de 3 dias a contar da notificação.

### **Artigo 38º**

#### **Sorteio e publicidade das listas**

1. Admitidas as listas, a comissão eleitoral procederá nas 48 horas seguintes ao termo do prazo de apresentação ao seu sorteio, tendo em vista a atribuição a cada uma delas de uma letra que a identificará nos boletins de voto.
2. O sorteio será feito na presença dos representantes indicados por cada lista candidata que comparecerem na data, hora e no local designado para o efeito, sendo para tal contactados por escrito.
3. Havendo uma única lista, não será feito o sorteio e a mesma será identificada pela letra A.
4. Com a aceitação definitiva, as listas são afixadas na sede da associação e/ou publicadas no respetivo website da Associação.

## **SECÇÃO IV ORGANIZAÇÃO DA VOTAÇÃO E DO ATO ELEITORAL**

### **Artigo 39º**

### **Boletim de voto e forma de votação**

1. Os boletins de voto terão forma retangular e serão impressos em papel da mesma qualidade e formato e nele devem constar todas as listas admitidas a sufrágio.
2. No boletim de voto as listas vêm indicadas por ordem alfabética, seguida de um quadrado à frente para se assinalar com uma cruz a escolha de cada uma.
3. Até 15 dias antes do ato eleitoral serão enviados a cada eleitor os boletins de voto contendo todas as listas admitidas a sufrágio, independentemente da sua distribuição nos locais de voto, para que estes possam proceder à votação por correspondência.
4. A votação é sempre direta e secreta.
5. Iniciada a votação, cada eleitor associado, depois de identificado, assinará a folha de votantes, recebe o boletim de voto, procede ao seu preenchimento e entrega-o dobrado em quatro ao presidente da mesa de voto, que o insere na respetiva urna de voto.
6. Os votos por correspondência devem ser recebidos até ao dia das eleições pela entidade designada para o efeito pela comissão eleitoral.
7. Esta entidade registará a entrada diária dos votos por correspondência, os quais devem ser ordenados por número de associado e devidamente guardados.
8. No dia designado para as eleições, funcionará na sede da Associação um serviço especial, constituído por uma equipa organizada e controlada pela Assembleia Geral eleitoral, para verificação dos votos por correspondência, que no fim do encerramento da votação serão apresentados ao presidente da mesa da Assembleia Geral e serão escrutinados em primeiro lugar.

### **Artigo 40º**

#### **Composição das mesas de voto**

1. O ato eleitoral irá decorrer perante a assembleia de voto eleitoral, a qual é constituída nos termos do artigo 50º do presente Regulamento.
2. Em todas as mesas de voto tem assento um representante de cada lista candidata.
3. A presidência da mesa de voto é assegurada pelo presidente da mesa da Assembleia Geral.
4. Os secretários da mesa e os representantes a que se refere o número 2 do presente artigo atuam como escrutinadores.

5. Todos os membros da mesa devem estar presentes no ato de abertura e de encerramento da votação, salvo motivo de força maior, não podendo, no entanto, os representantes das listas estarem em maioria em relação ao número total de presentes.

### **Artigo 41º**

#### **Funcionamento das mesas de voto**

1. As mesas de voto funcionam na sede da Associação.
2. Em todas as mesas de voto existem listas identificáveis por ordem alfabética e com a distribuição de todos os candidatos pelos cargos a que concorrem.

### **Artigo 42º**

#### **Abertura da votação**

1. A votação decorrerá no dia e período fixado no aviso convocatório.
2. A assembleia eleitoral funcionará ininterruptamente até serem concluídas todas as operações de votação e apuramento.

## **SECÇÃO V APURAMENTO ELEITORAL**

### **Artigo 43º**

#### **Contagem dos votos**

1. Encerrada a votação, o presidente da assembleia de voto mandará contar os votantes pelas descargas efetuadas nos cadernos eleitorais.
2. Concluída essa contagem, o presidente mandará abrir a urna, a fim de conferir o número de boletins de voto entrados.
3. Em caso de divergência entre o número de votantes apurado nos termos do número 1 e o dos boletins de voto contados, prevalecerá, para efeitos de apuramento, o segundo destes números.
4. Entretanto, os boletins de voto serão examinados e exibidos pelo presidente, que os agrupará, com a ajuda de um dos secretários, em lotes separados correspondentes a cada uma das candidaturas votadas, aos votos em branco e aos votos nulos.
5. O resultado do apuramento eleitoral será registado em ata que será assinada por todos os componentes da mesa da assembleia eleitoral respetiva, que será enviada no prazo de 48 horas, acompanhada dos respetivos boletins de voto, para o presidente da mesa da Assembleia Geral

para que seja efetuado o apuramento final, considerando-se eleita a lista sobre a qual tenha recaído o maior número de votos.

6. No caso de empate entre as listas mais votadas, o ato eleitoral repetir-se-á 8 dias depois, apenas com a participação dessas listas, sendo eleita a que obtenha mais votos.

#### **Artigo 44º**

##### **Votos regularmente emitidos e nulidade dos boletins de voto**

1. Consideram-se votos regularmente emitidos aqueles cujo boletim de voto contenha uma cruz num único dos quadrados destinados a identificar a lista escolhida; os boletins de voto que não contenham qualquer tipo de escrito ou cruz serão contados como votos em branco.

2. Consideram-se nulos os boletins de voto que contenham quaisquer anotações, sinais, rasuras ou tenham votações em mais de uma lista para o mesmo órgão social.

#### **Artigo 45º**

##### **(Ata eleitoral)**

Da ata elaborada pela mesa da Assembleia Geral devem constar, para além do apuramento final das eleições, os seguintes elementos:

- a) O nome dos membros da mesa e representantes das listas de candidaturas;
- b) A hora de abertura, encerramento e local da votação;
- c) As deliberações tomadas pela mesa;
- d) O número dos associados com direito de voto e aqueles que o exerceram; e) O número de associados que votaram por correspondência
- f) O número de votos obtidos por cada lista;
- g) O número de votos em branco e votos nulos;
- h) Eventuais reclamações e protestos;
- i) As assinaturas de todos os componentes da mesa respetiva.

#### **Artigo 46º**

##### **(Afixação dos resultados)**

Após a contagem final pela mesa da Assembleia Geral os resultados da votação serão afixados no prazo máximo de 24 horas na sede da Associação, contendo tal documento a assinatura do presidente da mesa da Assembleia Geral.

## **SECÇÃO VI FISCALIZAÇÃO, CONTROLO E RECURSO DO ATO LEITORAL**

### **Artigo 47º**

#### **(Composição da comissão eleitoral)**

1. A fiscalização do processo eleitoral é da responsabilidade de uma comissão eleitoral constituída logo após o envio da convocatória do ato eleitoral e composta pelo presidente da mesa da Assembleia Geral e por dois associados por ele escolhidos.
2. Cada lista candidata tem direito a designar um representante para acompanhar os trabalhos da comissão eleitoral.

### **Artigo 48º**

#### **(Competências da comissão eleitoral)**

Compete à comissão eleitoral:

- a) Coordenar e fiscalizar o processo eleitoral;
- b) Verificar a regularidade da apresentação das listas de candidaturas
- c) Organizar o processo de sorteio e publicidade das listas de candidaturas;
- d) Divulgar instruções sobre o processo eleitoral;
- e) Deliberar sobre os casos omissos no presente regulamento no que respeita ao Capítulo VI;
- f) Auxiliar o presidente da mesa da assembleia eleitoral.

### **Artigo 49º**

#### **(Protestos e recursos)**

1. A mesa da assembleia-geral, podendo solicitar parecer à comissão eleitoral para o efeito, decide os protestos apresentados no decurso do ato eleitoral em conformidade com os princípios consagrados e o disposto nos Estatutos e no presente regulamento.
2. Pode ser interposto, com fundamento em irregularidades práticas, recurso do ato eleitoral.

3. O recurso de que constarão as provas necessárias, é apresentado por escrito ao presidente da mesa da Assembleia Geral no prazo máximo de 3 dias a contar da realização do ato eleitoral, que fará a sua entrega à comissão eleitoral.
4. Recebido o recurso, a comissão eleitoral reúne nos 5 dias imediatos à receção do recurso.
5. A comissão eleitoral rejeita o recurso se não fizer prova dos fatos ou se a prova for manifestamente insuficiente.
6. No caso de ser dado provimento ao recurso apresentado, deve ser convocada uma Assembleia Geral Extraordinária que decide, por maioria absoluta dos votos dos associados presentes, como última instância.
7. Se a Assembleia julgar procedente o recurso, repete-se o ato eleitoral no prazo máximo de 30 dias a contar da decisão da Assembleia, concorrendo as mesmas listas com as alterações que tiverem de ser introduzidas por força da decisão emitida sobre o recurso.
8. O recurso tem efeito suspensivo dos resultados do ato eleitoral.

## **SECÇÃO VII POSSE**

### **Artigo 50º**

#### **Posse**

1. Os membros eleitos consideram-se em exercício a partir da data de posse.
2. A posse tem lugar até 5 dias após a realização do ato eleitoral.
3. É da competência do presidente da mesa da Assembleia Geral dar posse aos membros efetivos e suplentes eleitos para os cargos associativos.
4. O ato de posse é formalizado em ata de Assembleia Geral.

## **CAPÍTULO VII**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 51º**

##### **Ambiente de Trabalho**

Refere-se às condições materiais e às atitudes dos Associados e dos trabalhadores que influenciam a forma de implementação e os resultados dos programas e das actividades do Associação Clean My Village, Promovido de um espírito de transparência e de compromisso

com a adopção de métodos e técnicas de gestão que contribuem para o melhoramento permanente do desempenho da Organização.

## **Política de Gestão de Recursos Humanos**

### **Artigo 52º**

#### **Princípio Geral de Emprego**

- a) A ACMV, defende o princípio de igualdade de oportunidades de emprego.
- b) O recrutamento do pessoal é feito sem discriminação de raça, religião, sexo, idade, estado civil, ou outro factor que viole os direitos e liberdades individuais e de cidadania, consagrados nas fontes de direito de trabalho relevantes à sua natureza jurídica, privilegiando e encorajando a participação voluntária dos seus associados em particular a mulher.
- c) No entanto, no processo de admissão de novos trabalhadores dá-se prioridade ao recrutamento interno (membros da ACMV).

### **Artigo 53º**

#### **Horário de Trabalho**

A ACMV, tem como horário normal de trabalho das 08:00 horas às 16:00 horas, de Segunda a Sexta-Feira, com um intervalo de 2h entre às 12:00horas - 14:00 horas, em cada dia de trabalho. E aos finais de semana sempre que necessário, mediante a natureza do trabalho. E sendo esta sem fins lucrativos, não remunera as horas extra ordinárias dos seus trabalhadores, observando todos os feriados nacionais da República de Moçambique.

### **Artigo 54º**

#### **Contratação e Gestão de Pessoal**

1. A contratação do pessoal pode ser caracterizada a tempo inteiro ou a tempo parcial dependendo da natureza do trabalho, onde esta deverá sempre fazer parte do plano anual da ACMV de cada ano Podendo ser reajustado em qualquer altura, em função das actividades da organização e da disponibilidade de recursos financeiros.

- a) A admissão de novo pessoal é antecedida pela descrição dos cargos que esse pessoal vai ocupar mediante a um concurso, em que os candidatos serão convidados a passar por testes escritos, orais e ou entrevistas de selecção;

- b) Os testes submetidos aos candidatos tem o objectivo de avaliar a capacidade de raciocínio do individuo mediante os resultados obtidos nos testes e ou das entrevistas, onde a selecção indicará os melhor (es) candidato (s);
- c) A aprovação final de admissão de trabalhadores no ACMV, é da competência da Comissão de juri indicada para o efeito.

## **2. Contrato de Trabalho**

Uma vez escolhida(o) a(o) candidata(o), a ACMV, oferece-lhe um contrato de trabalho, o qual é assinado pela(o) Presidente ou Coordenador e pela pessoa contratada. O contrato devera conter informações básicas como:

- a) Nome da associação a contratar, endereço e nome do Presidente, que no acto da assinatura do contrato representa a organização;
- b) Nome, identificação e endereço da pessoa contratada;
- c) Nome do cargo que vai ocupar e categoria profissional;
- d) Local de trabalho;
- e) Duração do contrato;
- f) Valor do salário ou subsidio, formas de pagamento e data de pagamento;
- g) Data da entrada em vigor do contrato;
- h) Descrição de Cargo/Termos de Referência;
- i) Natureza do contrato (tempo parcial ou tempo inteiro).

### **Artigo 55º**

#### **Pagamento dos Encargos Fiscais (Segurança Social e IRPS)**

1. No fim de cada mês, a organização desconta e retém 3% do salário bruto de cada trabalhador e contribui com 4% sobre o salário, totalizando 7% do salário de cada funcionário para INSS. Este valor é canalizado ao Instituto Nacional de Segurança Social, juntamente com os documentos necessários devidamente preenchidos e assinados pela (o) Presidente ou por quem lhe tenha delegado poderes para o efeito.
2. A retenção na fonte do IRPS também será efectuada e encaminhada a direcção da área fiscal respectiva, mediante a situação família de cada trabalhador.

## **CAPÍTULO VI**

### **Artigo 56º**

#### **GESTÃO DO IMOBILIZADO**

O presente Capítulo tem por objectivo definir os critérios para o controle dos Bens Patrimoniais da ACMV, estabelecer os procedimentos administrativos para o registo de novos bens adquiridos, estabelecer critérios para avaliação, reavaliação e depreciação, bem como definir os procedimentos para baixa de bens obsoletos, extintos ou desaparecidos do Património da CMVM. São patrimónios immobilizados da ACMV, todos os bens móveis e imóveis que utiliza com carácter de permanência e continuidade, que tenha recebido ou adquirido por qualquer título para o exercício da sua actividade, nomeadamente, instalações, terrenos, mobiliários de escritório, computadores, calculadoras, veículos, etc. Para uma melhor gestão do património immobilizado da ACMV, são adoptados regras e procedimentos para o registo, utilização e abate do immobilizado. A aquisição de equipamento incluído como item e seleccionado requer e sempre a aprovação prévia do Conselho de Direcção.

#### **Cadastro e codificação de bens**

### **Artigo 57º**

#### **(Cadastro)**

1. Adquirido um bem immobilizado, deve haver um controlo directo do mesmo, desde a sua entrada nas instalações da associação ao seu abate. Para tal, são adoptados os procedimentos abaixo:
  - a) O Conselho de Direcção preenche o formulário individual de immobilização que será arquivado no processo do bem immobilizado. Este formulário deverá conter a designação do bem, data de aquisição, valor e o local de afectação;
  - b) O bem immobilizado será incorporado no inventário geral, contendo todos os immobilizados da associação;
  - c) Fazer a entrega do bem immobilizado ao respectivo serviço, onde o responsável pelo bem deverá assinar o auto de entrega;

## **Codificação**

2. Após a abertura da respectiva ficha individual, a cada imobilizado será atribuída uma etiqueta com um número de identificação, conforme a ordem sequencial de entrada, e um código de afectação com as seguintes descrições: O ano de aquisição; O número sequencial de entrada;

a) Os bens que não permitem marcação na sua superfície são referidos no inventário geral do imobilizado. É estabelecido um código de identificação e o local onde o bem será fixado, para que seja permitida uma fácil localização do mesmo.

b) O Presidente do Conselho de Direcção da ACMV ou pessoa por ele designada, em conformidade com os princípios da contabilidade, regista as imobilizações na sua rubrica, indicando-os por natureza de imobilizações:

- ✓ Número;
- ✓ Descrição;
- ✓ Data de aquisição;
- ✓ Valor do imobilizado

## **Inventariação de bens**

1. O inventário de imobilizações deve identificar os bens, em termos de sua natureza, quantidade, custo unitário, valor de aquisição, estado de conservação e localização. Os itens devem ser designados, ordenados e agrupados de forma a permitir uma rápida comparação entre os dados contabilísticos e os reais, devendo ser possível caso necessário, a associação apresentar análises das possíveis causas das discrepâncias e de outras anomalias eventualmente constatadas, e propostas para a sua regularização.

2. Para uma organização sistemática do imobilizado das regras gerais de inventariação obedecem às seguintes fases:

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, na regra geral, ocorre no final da sua vida útil;

b) Os bens que evidenciem ainda uma vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser, sempre que se justifique, objecto de avaliação por parte da comissão a ser nomeada pelo Conselho de Direcção, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil;

c) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição de bens, adopta-se o ano de Inventário inicial, para se estimar o período devido útil dos bens que corresponde a o período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor.

d) A identificação de cada bem é feita mediante a atribuição de um código, fixado no próprio bem.

e) As alterações e abates verificados no património são objecto de registo na respectiva ficha cadastral, com as devidas especificações.

f) Todo o processo de inventário e respectivo controlo poderá ser efectuado através de meios informáticos adequados.

3. O Conselho de Direcção é responsável pela averiguação, contagem e certificação dos bens immobilizados da associação, devendo definir as seguintes tarefas:

a) Os formulários a serem utilizados;

b) Os eventuais instrumentos de quantificação a serem utilizados;

c) A periodicidade ou a data de início e o prazo de conclusão do inventário;

d) Os actos preparatórios e cautelares.

4. As quantificações físicas respeitantes aos bens contabilizados nas immobilizações devem ser efectuadas com referência ao final do exercício, ou ao longo do exercício, de forma rotativa, de modo a que cada item seja inventariado, pelo menos uma vez em cada exercício.

### **Artigo 58º**

#### **Danos, Roubos ou Avarias**

1. Ao ocorrer dano ou avarias patrimonial de qualquer bem immobilizado, o utente desse bem deve comunicar, por carta, correio electrónico ou verbalmente, ao Presidente do Conselho de Direcção da ACMV com conhecimento do seu superior hierárquico imediato, o qual deverá emitir um relatório com seu parecer, e em seguida no caso de roubo, providenciar o Boletim de ocorrência junto às autoridades policíacas. O responsável pelo bem deve acompanhar o Presidente do Conselho de Direcção ou pessoa por ele indicada até à esquadra, para prestar informações necessárias.

2. Ao tomar conhecimento do sucedido, o Presidente do Conselho de Direcção da associação procede da seguinte forma:

a) Comunica o dano ou avaria ao Conselho de Direcção. Tratando-se de um bem cuja avaria possa ser concertada mediante as regras de aquisição, com a autorização do Conselho de Direcção, a associação deve providenciar a sua reparação.

b) Com o concerto do bem, a ACMV, acautela-se da qualidade do serviço de reparação prestado e, de seguida, procede á sua entrega ao respectivo serviço.

#### **Manutenção**

1. Cabe ao utilizador de cada bem afecto a ACMV, zelar pelo seu bom funcionamento, assegurar a sua higiene e o bom estado de manutenção (valendo-se dos serviços internos do pessoal da associação ou contratados, conforme o caso).

2. No caso de necessidade de manutenção de um bem imobilizado, após ter sido comunicado, a associação deve providenciar o serviço de manutenção.

3. A Avaliação, Reavaliação e Amortização dos bens no caso da associação, optar por adquirir qualquer bem usado, ou continuar a usar um bem totalmente amortizado, e para efeitos de sua avaliação, obedecem-se os seguintes princípios:

a) As avaliações que tiverem lugar devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor actual. Entende-se por “valor actual” dos bens imobilizados, o seu valor em estado novo e, se for o caso, deduzido da depreciação ocorrida até à data da avaliação.

b) Para os móveis que se encontrem afectos a outros serviços externos utiliza-se a mesma metodologia, ainda que tenham em conta os preços correntes de mercado.

c) As avaliações devem basear-se em critérios técnicos obedecendo sempre às leis vigentes;

d) São objecto de amortização todos os bens móveis da associação, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

Abate de Imobilizado Findo prazo de vida útil do bem imobilizado previsto no seu registo, o Presidente do Conselho de Direcção da Associação, deve elaborar um auto de verificação do seu estado, identificando o grau da sua capacidade ou incapacidade de continuar a fazer parte do imobilizado da

Instituição. Neste auto deve constar a descrição do bem, que deve ser completa e igual à que consta dos mapas de registo e uma proposta do destino a dar a os bens para os quais se solicita o abate, tais como:

a) Alienação, a título oneroso;

b) Alienação a título gratuito;

c) Bem para destruição ou demolição, por serem inconceptíveis de reutilização;

d) Transferência, troca ou permuta;

e) Devolução ou reversão;

Permanência no serviço, por ter interesse artístico, histórico ou outro.

Após elaborar o auto, o Presidente da associação remete-o ao Conselho de Direcção para decisão, e a pós pronunciamento deste órgão providencia o abate conforme deliberado. O mesmo procedimento é válido no caso de dano ou avaria em que não é possível a reparação do bem.

## **CAPÍTULO VII**

### **Artigo 59º**

#### **GESTÃO DO ORÇAMENTO**

O capítulo descreve o processo de orçamentação das despesas e das receitas de FOSCIMA, desde a execução e o seu respectivo controlo.

Receitas As receitas da CLEAN MY VILLAGE- MANDIMBA são constituídas por, designadamente:

- a) Comparticipações correspondente a 1% do subsídio de cada membro contratado para exercer uma determinada actividade dentro da associação em cada mês ou dependendo do tempo da actividade, bem como provenientes de quaisquer outras entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- b) Cotas e jóias;
- c) As heranças, legados ou doações que lhe sejam destinados;
- d) Quaisquer outros proventos advenientes da sua actividade.

### **Artigo 60º**

#### **GESTAO DE PROJECTO**

1. Para gestão de projecto, o Conselho de Direcção é responsável na gestão de projectos da Clean My Village onde o presidente passa a ser o coordenador do projecto
2. O presidente pode indicar um membro ou contratar alguém de fora para coordenar actividades do projecto.
3. Cabe ao Presidente indicar o oficial de programa para actividades do campo e a tesoreira para gerir a parte financeira.

### **Artigo 61º**

#### **POLÍTICA DE ELIMINAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM FIM DE PROJECTO**

1. Arquivar toda documentacao relacionado ao projecto findo
2. Recolocar o equipamento para novos projectos
3. Designar responsaveis pela manutencao do equipamento ou meio
4. Formalizar o encerramento do projecto
5. Dependendo das partes os equipamentos em fim do projecto passam para Associação.

## Artigo 62º

### ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO

1. O orçamento é elaborado pelo Conselho de Direcção com a antecedência mínima de seis meses em relação ao início do ano civil. O Conselho de Direcção recebe orientações do Conselho Técnico e Conselho Fiscal para a elaboração do Orçamento e procede a recolha de todas as informações necessárias sobre a necessidade de aquisição de novos bens ou serviço. Com base nas despesas históricas efectuadas, o Presidente do Conselho de Direcção definirá uma média mensal das despesas realizadas no anterior, procede a elaboração do orçamento e deve conter os seguintes elementos:

- a) Nota explicativa;
- b) Despesas por rubrica;
- c) Detalhe das despesas com pessoal;
- d) Plano de investimento;
- e) Previsão detalhada das receitas;
- f) Quadro resumo;

Após a elaboração do orçamento, o Conselho de Direcção submete-o à apreciação e aprovação da Assembleia Geral. Com a sua aprovação pela Assembleia Geral, o Conselho de Direcção deve conservar um exemplar do respectivo documento nos seus arquivos. Posteriormente, outro exemplar do orçamento é remetido ao sector de Finanças para homologação e integração nos planos de angariação de fundos.

#### Execução e controlo do orçamento

1. O controlo orçamental trata-se de, para cada rubrica orçamental, conciliar as realizações com as previsões para apuramento dos eventuais desvios. Estes desvios serão analisados e corrigidos de forma sistemática.
2. Para um maior rigor nas contas, o Presidente do Conselho de Direcção da associação elabora trimestralmente um relatório de execução orçamental com a discriminação das despesas realizadas por rubrica;
3. O Conselho de Direcção deverá também elaborar balancetes mensais que devem ser apresentados nas reuniões ordinárias da ACMV, para efeitos de controlo.

## **Artigo 63º**

### **Medidas de Correção**

Caso haja razão para a redução de gastos ou transferência de verba inter- rubrica, o supracitado presidente deve, por escrito, submeter uma proposta fundamentada, da medida a ser adoptada.

## **CAPÍTULO VIII**

### **COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

Com este Capítulo, pretende-se bordar o sistema de comunicação interna que é privilegiada pela utilização do correio electrónico, assim como, estabelecer os Procedimentos relacionados com as acções de Marketing e Relações Institucionais, Destacando a comunicação e os actos subsidiários à sua realização, e conseqüente sistema de comunicação externa.

## **Artigo 64º**

### **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

#### **Gestão do Fundo Fixo de Caixa (Caixa)**

1. A ACMVM mantém uma conta bancária para a movimentação dos fundos próprios e para cada projecto terá contas bancárias separadas;
2. As despesas de valores unitárias superiores a 10.000,00MT (dez mil meticais), equivalentes a U\$155.00 (cento e cinquenta e cinco dólares americanos) são pagas em cheque;
3. Nenhum pagamento é feito, quer em numerário quer em cheques sem que esteja acompanhado de um documento de autorização de despesa (Requisição ou pedido de pagamento, pedido de Autorização para deslocação ou folha de salários) devidamente aprovado.
4. A preparação dos processos financeiros é feita pelo sector administrativo, a autorização pelo director executivo e a aprovação e feita pelo conselho de Direcção.
5. Em relação a assinatura de cheques assim como os pagamentos electrónicos (sistemas bancários) carecem de três assinaturas, porem, em casos de cheque, duas validas.
6. As reconciliações bancarias são na base mensal, preparada pelo área financeira e aprovada pelo director executivo.

**Artigo 65º**

**PERDIEM**

- a) Segundo a politica da ACMV é pago o valor de 3500,00 de Perdiem por dia fora do distrito e direito a alojamento por conta do parceiro.
- b) São pagos 6000,00 de Perdiem a tabela do Estado se for contemplado numa viagem composta com funcionarios do Estado e alojamento por conta do funcionario.
- c) Ao nivel do Distrito o Perdiem é de 1800,00 por dia.

**CAPÍTULO VIII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 66º**

O presente Regulamento Interno, uma vez aprovado em Assembleia Geral, entrará imediatamente em vigor.

**Artigo 67º**

**ALTERAÇÕES**

1. O presente Regulamento Interno só poderá ser alterado, no todo ou em parte, por deliberação da Assembleia Geral.
2. O pedido de alteração do presente Regulamento Interno, bem como dos Estatutos, pode ser feito pela Direção ou por um número mínimo de dez associados, em carta dirigida ao presidente da mesa da Assembleia Geral, que convocará uma Assembleia Geral para o efeito a realizar no prazo de trinta dias.
3. A carta com o pedido da respetiva convocatória da Assembleia Geral é acompanhada do projeto dos artigos a alterar.

**Aprovado em Assembleia Geral de 08 de Outubro de 2018**

**O presidente**

---

**Luciano Ajaba Magombo**