

# GESTÃO FINANCEIRA NAS UNIDADES ORGÂNICAS

# Estrutura da apresentação

1. O papel da Gestão Financeira nas Organizações
2. A Gestão Financeira nas Instituições Públicas em Moçambique;
3. O Papel da DFIN na GF da UEM
4. O E-SISTAFE (Situação actual e Visão do Futuro)
5. Mecanismos de financiamento e *Reporting* na UEM
6. O ciclo e o calendário financeiro na UEM
7. Estrutura do sector financeiro na Unidade
8. O papel do Administrador e do Contabilista
9. O Sistema Integrado de Gestão Financeira
10. Notas conclusivas

# O papel da Gestão Financeira nas Organizações

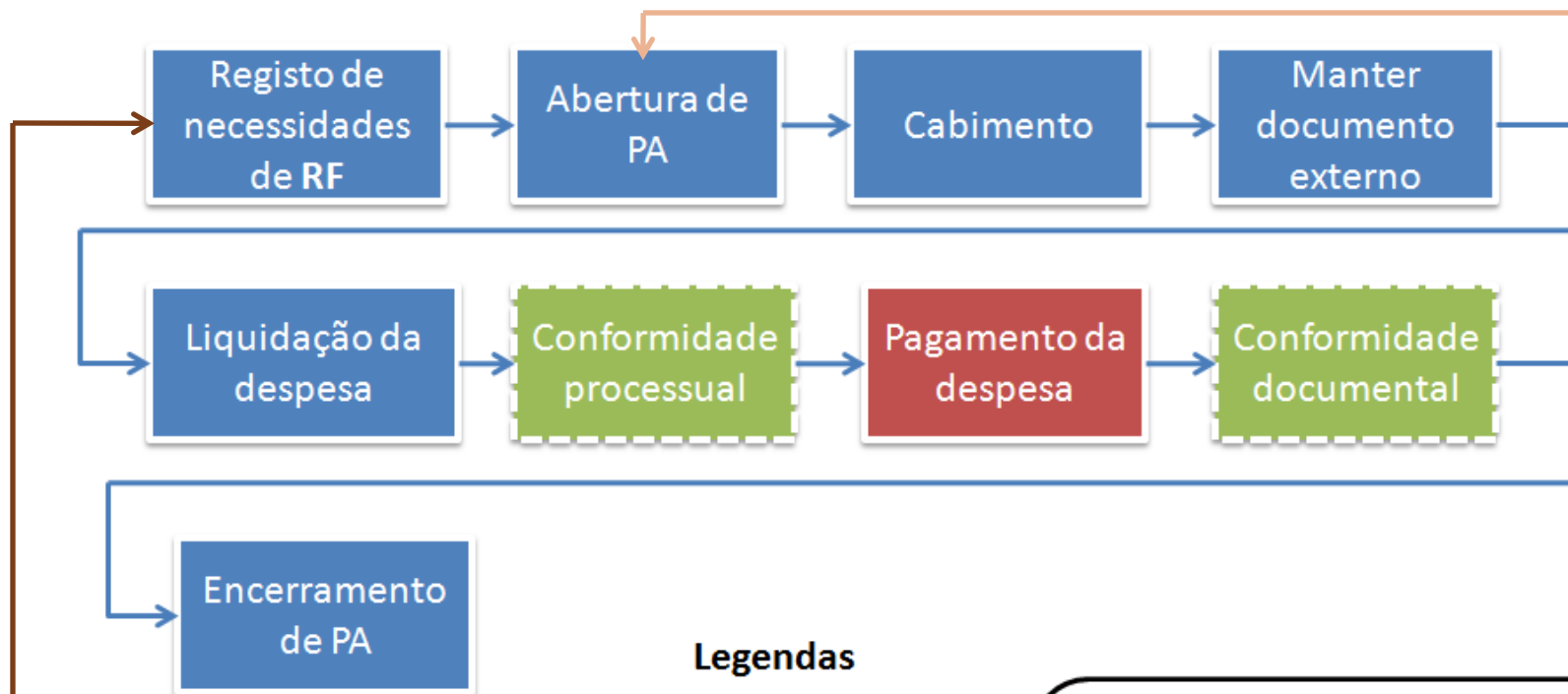
- Determinar as necessidades de recursos financeiros na empresa:
  - Planeamento das necessidades financeiras;
  - Inventariação dos recursos disponíveis;
  - Cálculo do montante de recursos a obter fora da empresa.
- Obter recursos da forma mais vantajosa possível tendo em vista:
  - Custo dos capitais e prazos de pagamento;
  - Condições fiscais e contratuais.
- Aplicar racionalmente os recursos obtidos por forma a:
  - Conseguir-se uma estrutura financeira equilibrada;
  - Alcançar níveis aceitáveis de rentabilidade.
- Controlar as aplicações dos resultados obtidos.
- Analisar, recorrendo a instrumentos adequados, a situação económica e financeira da empresa

# A Gestão Financeira nas Instituições Públicas

- A Gestão Financeira nas Instituições Públicas e regida pela Lei 9/2002 – Lei do SISTAFE e seus regulamentos:
  - ▣ Decreto 54/2005 – Empreitadas e contratação de bens e serviços no Estado
  - ▣ Decreto 7/2007 – Regulamento do Património do Estado
  - ▣ Decreto 12/2002 – Regulamento do SISTAFE
  - ▣ Decreto 20/2002 – Código do IRPS
  - ▣ Entre outros;

# Etapas da despesa publica

Emissão de Requisições



## Legendas

PA – Processo Administrativo

RF - Recursos Financeiros

Agente de Execução Orçamental

Agente de Controlo Interno

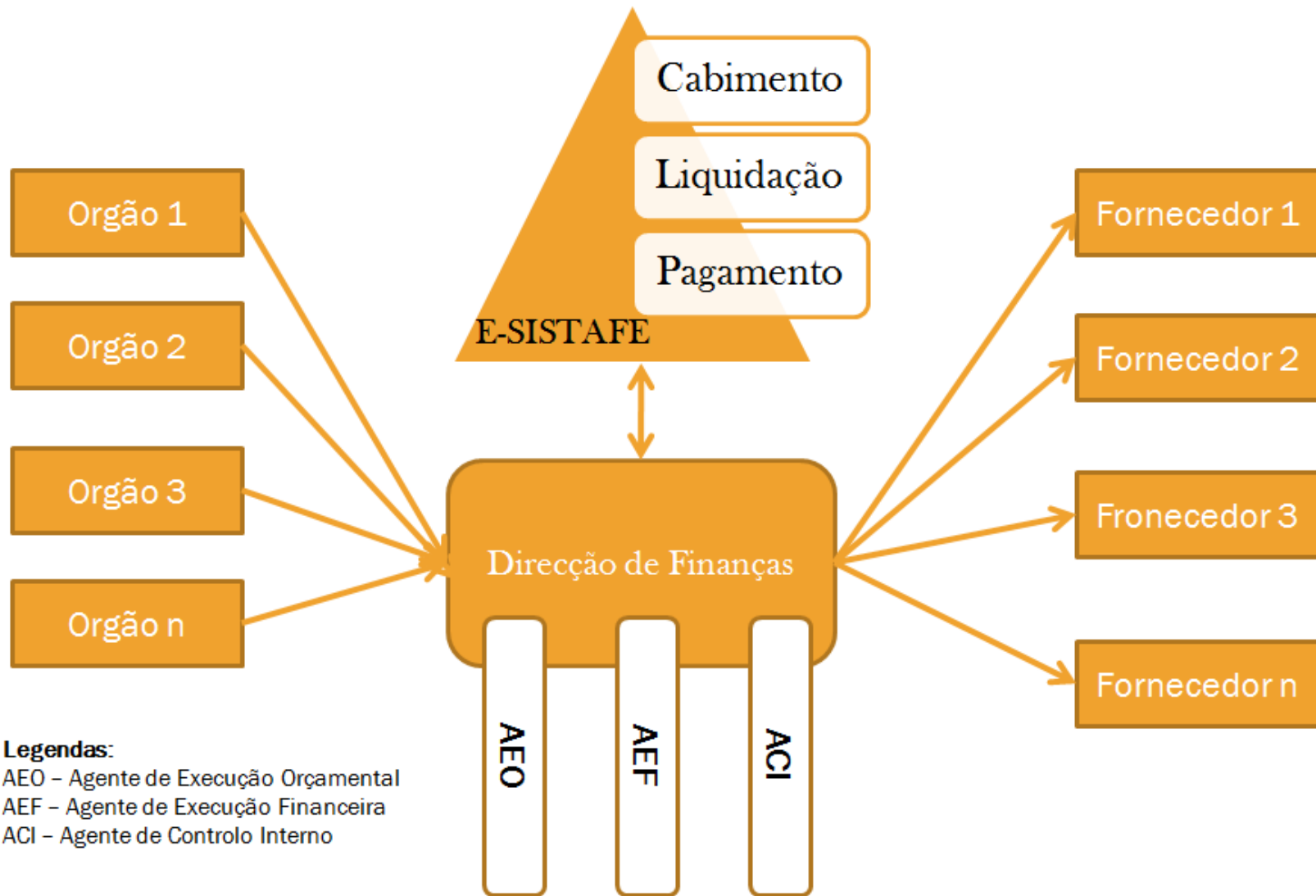
Agente de Execução Financeira

Envio de Planos de Tesouraria

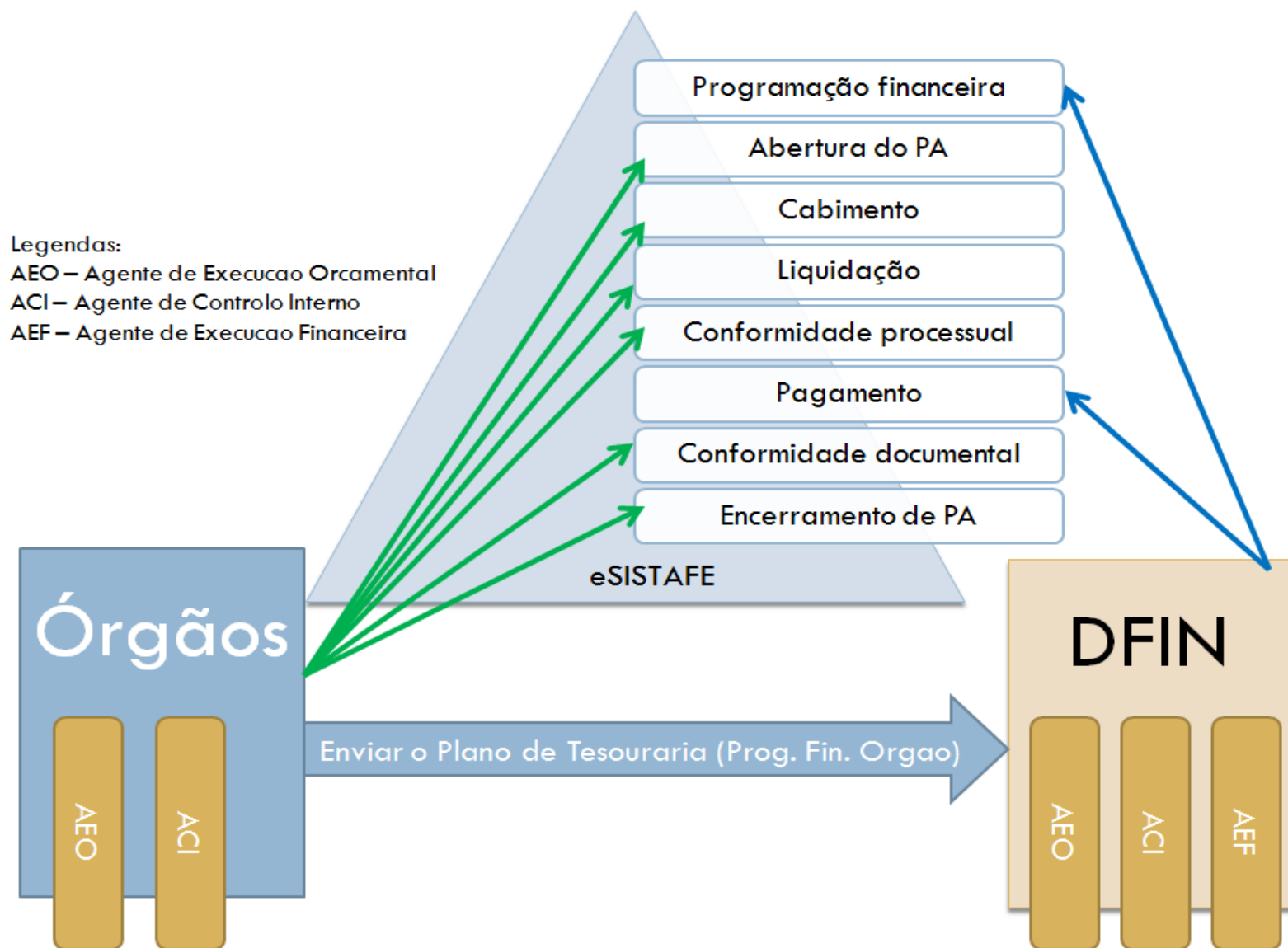
# O Papel da DFIN na GF da UEM

- Fornecer serviços financeiros de excelência, de uma maneira eficiente e eficaz em favor da Missão e Visão da Universidade Eduardo Mondlane;
- Mobilizar (trazer para a UEM) os fundos orçamentados para a instituição, os quais provêm de quatro tipos de fontes: Orçamento do Estado, Doações, Crédito, e Receitas Próprias;
- Garantir a correcta planificação de actividades assegurando a estabilidade e o fortalecimento da condição financeira da UEM; Assegurar a preparação e implementação das políticas de natureza financeira, e garantir as actividades dos órgãos, estejam em linha com as políticas e procedimentos estabelecidos;
- Estabelecer e implementar padrões de gestão e controle financeiro na UEM;
- Elaborar relatórios financeiros e fornecer periodicamente informação actualizada de gestão financeira da UEM;

# Situação actual da execução via e-SISTAFE

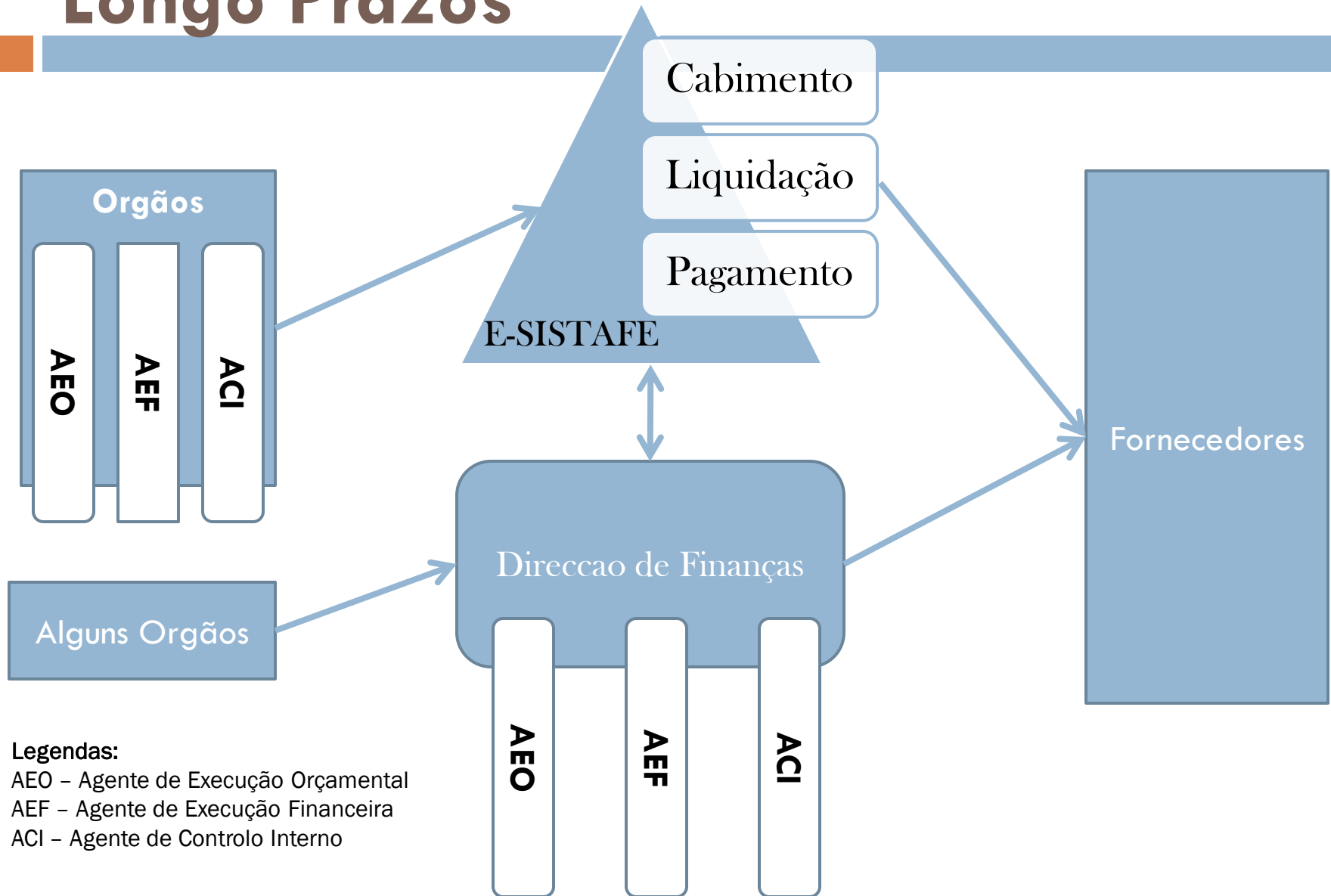


# A Visão da GF na UEM a Curto Prazo





# A Visão da GF na UEM a Medio e Longo Prazos



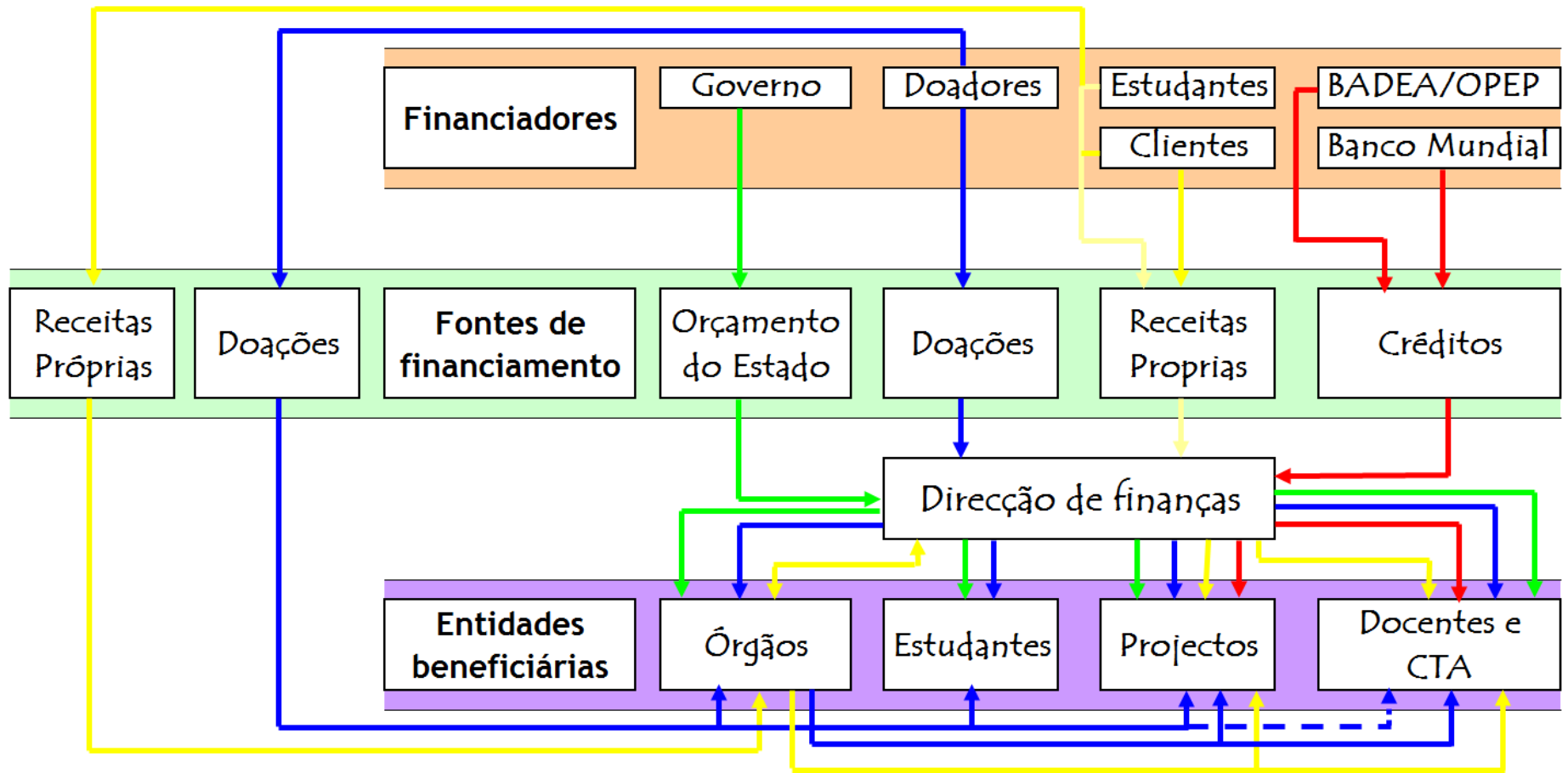
## Legendas:

AEO - Agente de Execução Orçamental

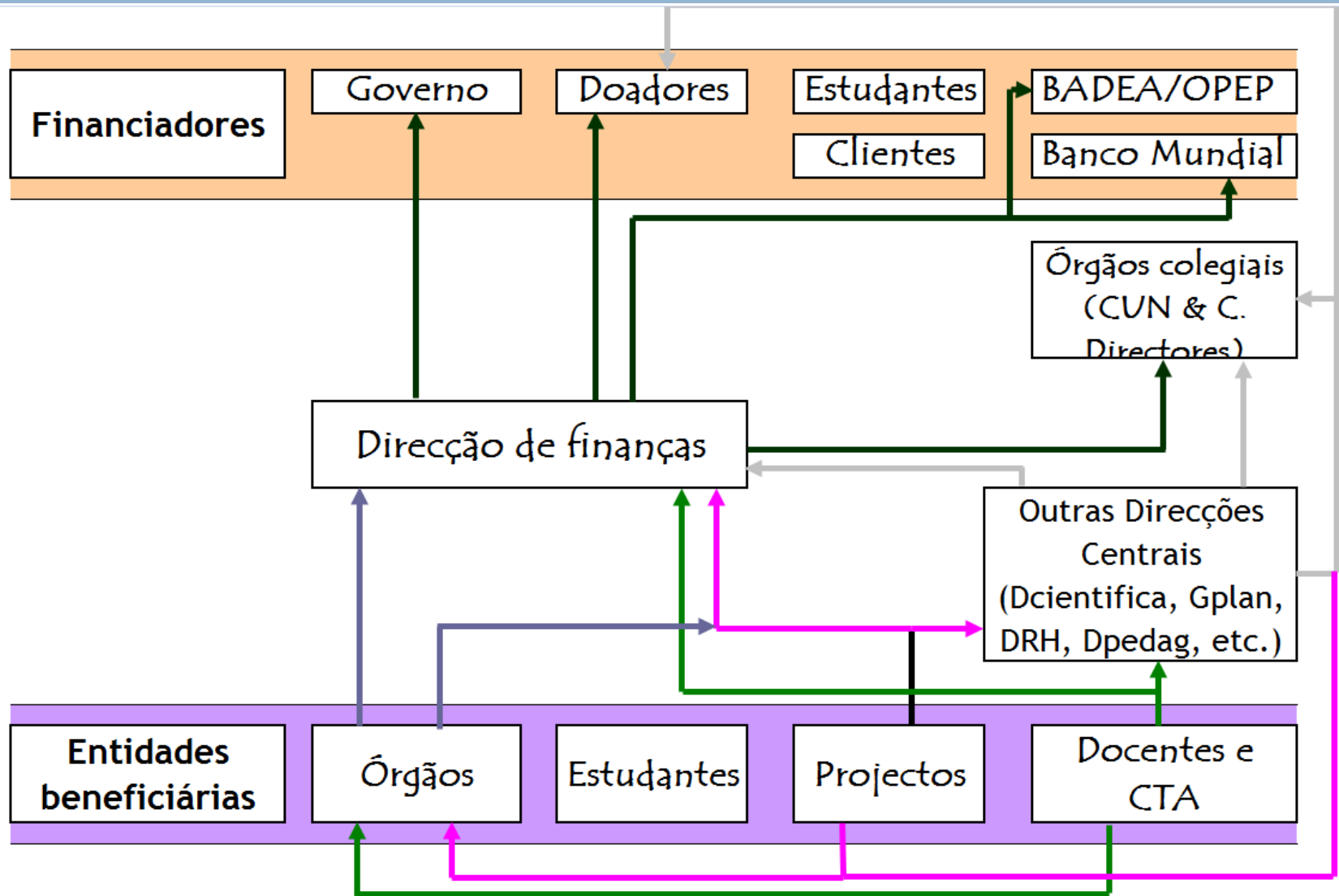
AEF - Agente de Execução Financeira

ACI - Agente de Controlo Interno

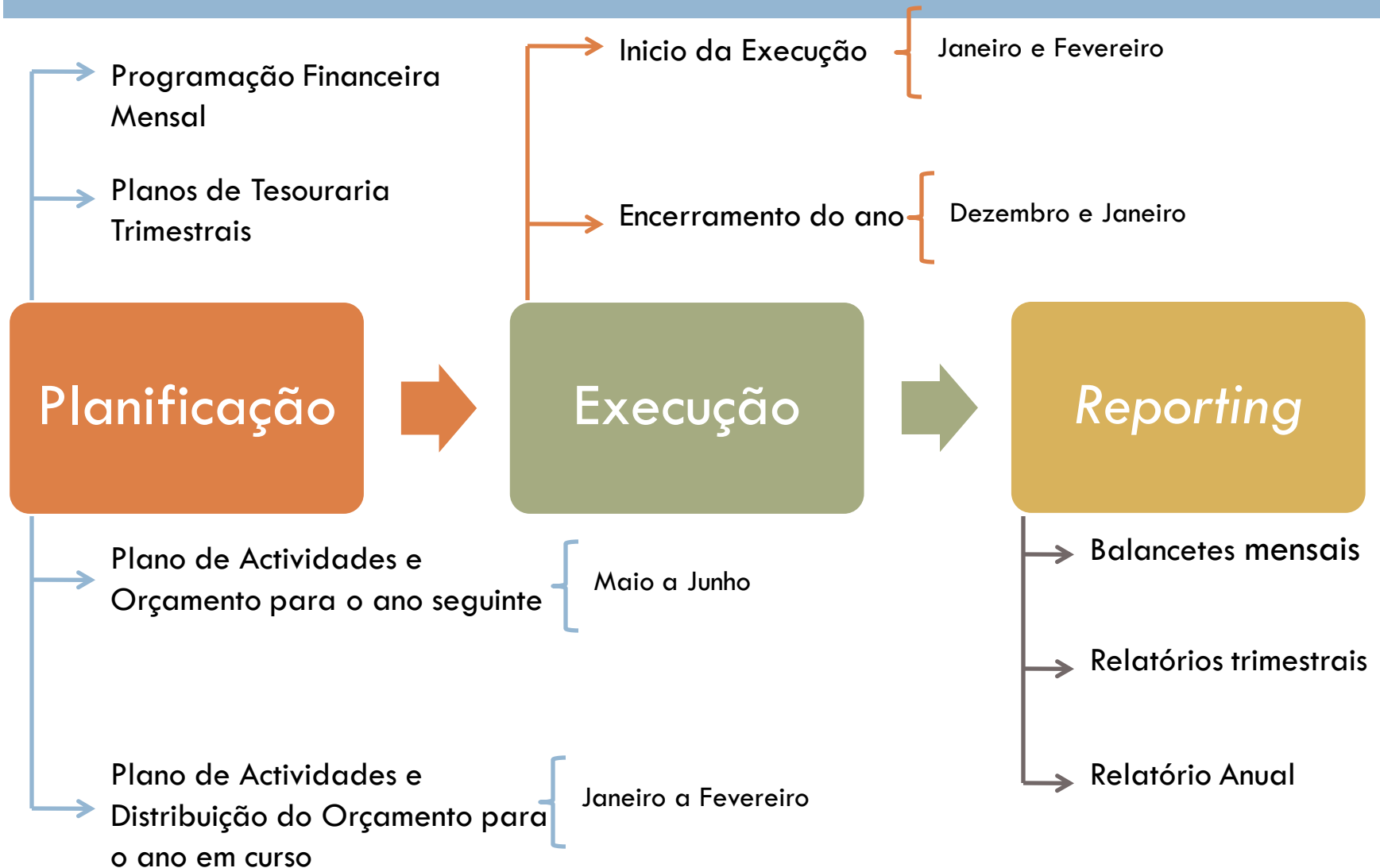
# Mecanismos de Financiamento na UEM



# Mecanismos de *Reporting* aos Stakeholders



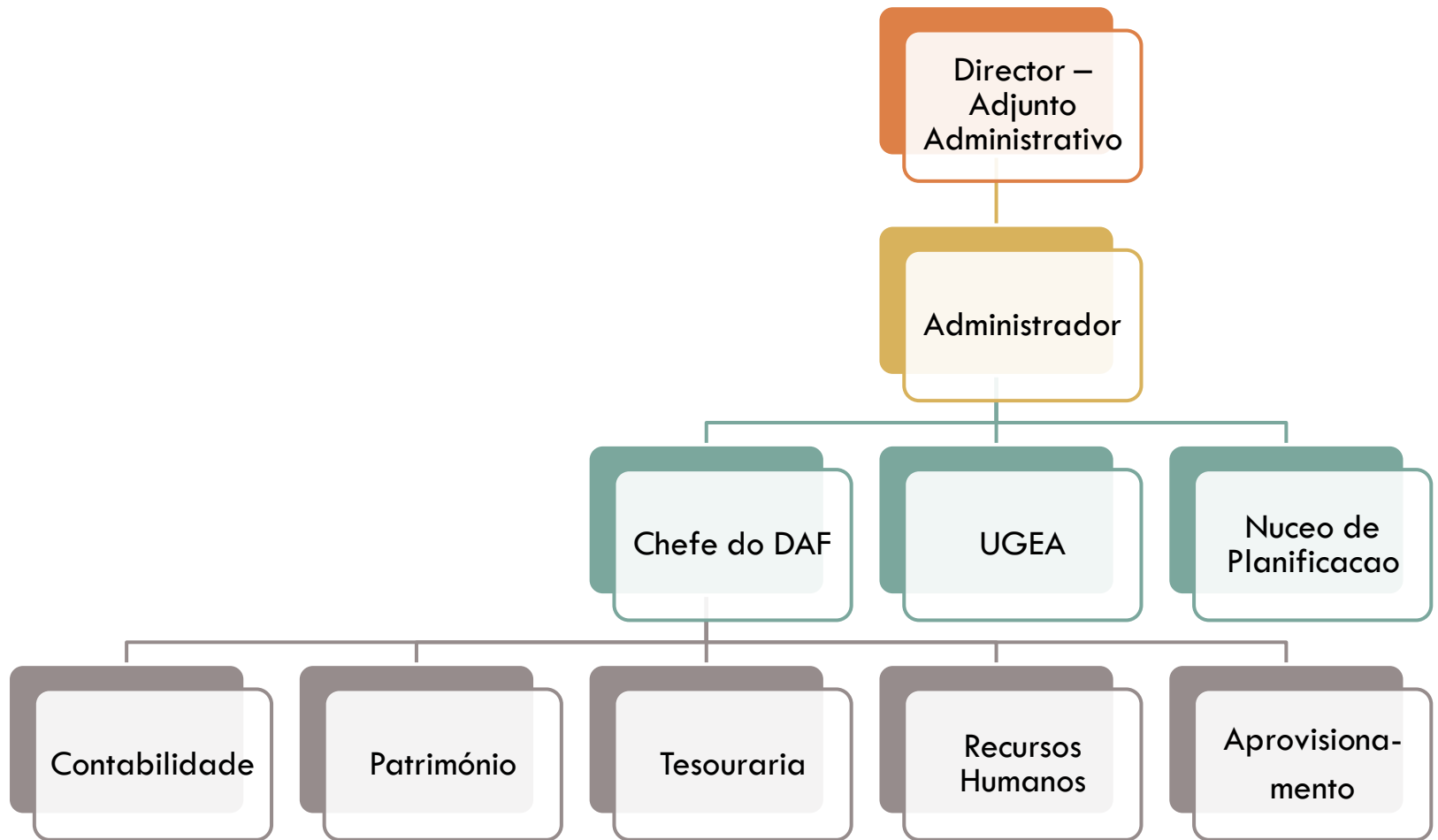
# O Ciclo Financeiro na UEM



# O calendário financeiro na UEM

Período	Evento
Janeiro	Início da execução do Orçamento do Estado
Fevereiro	Aprovação do Plano de Actividades e Orçamento do ano em curso
Marco	Início da Auditoria das contas do ano anterior
Abril	Aprovação do Relatório Financeiro do ano anterior
Maiο	Início da Planificacao para o ano seguinte
Junho	Submissão ao MPD do Plano da UEM
Setembro	Libertação do Cativo Obrigatório
Novembro	Início das actividades para o encerramento do ano

# Estrutura dos Sectores Financeiros das Unidades



# O papel dos Administradores de Faculdade

## Funcoes

1. Coordenar e supervisionar as actividades de âmbito administrativo e financeiro;
2. Elaborar a proposta de Plano de Actividades e Orçamento da Faculdade;
3. Elaborar propostas de políticas e procedimentos de natureza administrativa e financeira;
4. Garantir o cumprimento de normas e procedimentos administrativos e financeiros;
5. Elaboração de políticas para a racionalização e rentabilização dos recursos financeiros;
6. Elaborar relatório de actividades e de execução financeira para prestação de contas;
7. Diagnosticar problemas operativos e apresentar propostas de melhoria;
8. Elaborar o plano de aquisições da Faculdade e garantir a sua execução;
9. Zelar pela custódia e salvaguarda do património das Faculdades;
10. Auxiliar auditorias internas e externas;

### Requisitos Tecnicos

- Noções básicas de contabilidade e gestão financeira;
- Capacidade de liderar equipas de trabalho;
- Conhecimentos de organização e gestão de RH;
- Conhecimento profundo da legislação administrativa e financeira do Estado;
- Habilidades sólidas em gestão e planeamento estratégico;
- Domínio de pacotes informáticos na óptica de utilizador;
- Conhecimentos sólidos de inglês (escrita, fala e leitura)

### Requisitos Comportamentais

- Capacidade de liderança;
- Espírito dinâmico e de trabalho em equipa;
- Capacidade de investigação, análise e avaliação;
- Elevado sentido de responsabilidade e sigilo;
- Orientação para resultados e cumprimento de prazos;
- Criatividade, aprendizagem e relações públicas;
- Capacidade de delegação e controlo e de trabalhar sob pressão;
- Elevado sentido de ética e deontologia profissional

**Habilitacoes e experiencia profissional:** Licenciatura numa area de ciencias sociais e minimo de 3 anos de experiencia

# O Papel do Contabilista na Unidade

## Funções

1. Elaborar de planos no âmbito contabilístico / financeiro;
2. Codificar e lançar transacções nos livros de escrituração e nos sistema informático;
3. Controlo de bancos e de contas correntes;
4. Reconciliar contas bancárias e contas correntes de fornecedores;
5. Produzir de balancetes mensais e outras demonstrações financeiras que reflectam a situação financeira e patrimonial da unidade;
6. Participar na elaboração de estudos e projectos referentes à área financeira;
7. Realizar de actividades de execução orçamental e de projectos;
8. Elaborar propostas de planos e políticas contabilísticas;
9. Assessorar órgãos de decisão e directivos;
10. Auxiliar auditorias internas e externas;

### Requisitos Tecnicos

Conhecimentos sólidos das regras da execução do OE;

Domínio profundo da contabilidade;

Bom conhecimento das políticas de património do aparelho do Estado;

Conhecimentos de pacotes informáticos, processador de textos e folhas de cálculo;

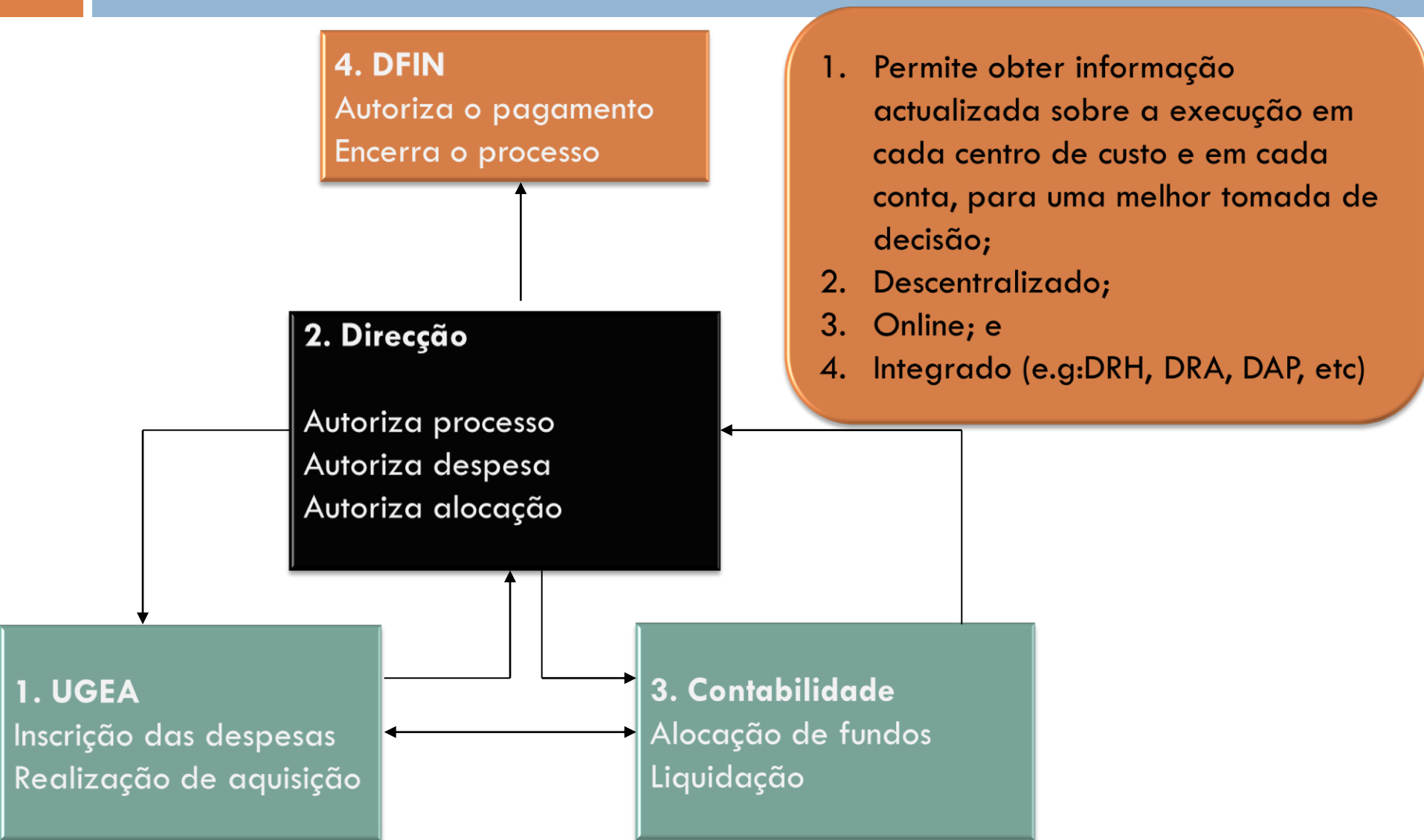
Conhecimentos de inglês (leitura, escrita e conversação).

### Requisitos Comportamentais

- Espírito dinâmico e criativo;
- Capacidade de análise e avaliação;
- Capacidade de coordenação;
- Sentido de responsabilidade;
- Capacidade de delegação e controlo.



# O Sistema Integrado de Gestão Financeira “SIGF”



# Notas conclusivas

