



**REGULAMENTO INTERNO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1**

**Enquadramento Jurídico**

O Presente Regulamento enquadra-se no âmbito dos Estatutos da Fundação Universitária cujo primeiro texto foi aprovado pelo Conselho Universitário a 29 de Junho de 2000 e o final pelo Conselho de Ministros a 28 de Outubro de 2003, através da Resolução n. 49/2003, que reconhece a Fundação Universitária como uma pessoa colectiva de Direito privado, com personalidade Jurídica, autónoma Administrativa, Financeira e patrimonial.

Artigo 2  
Âmbito

Neste Regulamento são estabelecidos os princípios orientadores da orgânica da Fundação, e suas Unidades e regula-se o processamento das relações internas entre os diferentes órgãos.

Definem-se igualmente as atribuições dos órgãos, bem como o funcionamento dos colectivos de trabalho.

**CAPÍTULO II**

**Orgânica**

**Artigo 3**

**Estrutura**

1. O organigrama, define as linhas e os níveis hierárquicos de toda a organização da Fundação.
2. A unidade mínima de organização da Fundação e a secção, a qual se integra no Departamento, este na Direcção.
3. A Direcção, dependendo da sua natureza, poderá ou não ser integrada no pelouro de um dos Administradores.

## **Artigo 4**

### **Funcionamento e comunicação**

1. Como órgãos coadjuvantes do Conselho de Administração, as direcções e/ou Departamentos são responsáveis, de acordo com as directrizes, ordens de serviço ou despachos superiores, pela formulação, interpretação e cumprimento da política da Fundação, em cada um dos seus campus de acção.
2. Em conformidade com o estabelecido no numero anterior, os Directores, Administradores Delegados, e/ou chefes de Departamentos asseguram o despacho a todos os órgãos na sua dependência, competindo-lhes o comando, a coordenação e o controlo dos assuntos e do processamento de acções.
3. Os substitutos dos Directores e Administradores serão designados pelo Presidente do Conselho de Administração.
4. O Administrador, Administrador delegado, O Director ou o Chefe de Departamentos darão andamento aos assuntos que forem da sua competência, submetendo ao Presidente do Conselho de administração aqueles que os transcendam ou que entendam dever levar a conhecimento superior, acompanhados de uma informação e ou parecer.
5. O Administrador, Administrador delegado, o Director ou Chefe de Departamentos são conferidos, além dos poderes e responsabilidades de ordem funcional respeitante as acções que lhes são cometidas e aos assuntos intrínsecos dos respectivos órgãos, os poderes disciplinares inerentes ao desempenho das suas missões, nos termos legais e regulamentares.
6. Após terem sido analisados nos termos legais e regulamentares todos os assuntos relativos as infracções disciplinares, aplicação de sanções e atribuição de louvores, transitarão para o Departamento de pessoal e serão publicados em ordem de serviços.
7. Em matéria de assinaturas de documentos, promoção de despesas correspondentes ao desempenho das suas missões e vistos para o seu pagamento, outorga em escrituras ou contratos e, em geral de expediente- interno e externo- dos respectivos órgãos, os poderes dos Administradores, Administradores delegados, Directores e dos chefes de Departamento desenvolver-se-ão no âmbito da delegação de competências expressa e com respeito da regulamentação vigente, nomeadamente do regime de orçamento e do controlo de despesas que vigorar.
8. As deliberações e instruções de serviço dimanadas do Conselho de Administração ou Presidente do Conselho de Administração, que requeiram transmissão por escrito, serão comunicadas ao secretariado do Conselho de Administração para efeitos de emissão das necessárias Disposições Normativas ou Ordens de Serviço.

9. O registo, transmissão ou publicação interna de deliberações, instruções e informações, far-se-ão através de Disposições Normativas, Ordens de Serviço, e Comunicações.
10. As Disposições Normativas são instrumentos de natureza doutrinária e executiva, tendo por fim fixar doutrina, estabelecer a orgânica e atribuições e registar outras instruções de carácter permanente.
- 10.1. As Ordens de Serviço são instrumentos de natureza essencialmente executiva e informativa, respeitantes sobretudo a transmissão de despacho ou instruções de serviço de carácter permanente ou temporário interessando todos os órgãos da Fundacao ou apenas um ou alguns.
- 10.2. As Comunicações englobam circulares, Avisos e \comunicações Internas:
- Circulares são instruções para o bom funcionamento dos serviços ou esclarecimentos sobre a interpretação de qualquer orientação superior;
  - Avisos são anúncios com carácter meramente informativo;
  - Comunicações internas são as meias expeditas de comunicação entre as pessoas, normalmente com categoria não inferior a chefe de sessão, sobre assuntos de serviços.
- 10.3. As disposições normativas e as ordens de serviço são exclusivamente emitidas pelo Conselho de administração; as Circulares e Avisos pela Direcções e Departamentos.
11. A emissão, publicação e transmissão de circulares e Avisos e da responsabilidade do órgão emitente, o seu registo obrigatoriamente efectuado pelo secretariado do Conselho de administração.

### **CAPITULO III** **Atribuições**

#### **SECÇÃO I**

#### **Atribuições Comuns** **Artigo 5** **Dos Órgãos em Geral**

#### **De uma forma geral compete aos responsáveis dos órgãos da Fundacao:**

- 1- Propor a adopção de políticas e objectivos institucionais a serem fixados pelo Conselho Geral;
- 2- Elaborar o Plano anual de actividades específicas de acordo com as políticas e Objectivos fixados;

- 3- Elaborar o relatório mensal e anual de actividades do sector que dirige, incluindo a informação estática e uma análise dos resultados;
- 4- Analisar o funcionamento das rotinas e eficiências dos resultados, estudar e elaborar propostas de melhorias a introduzir, e acompanhar a sua implementação.
- 5- Estudar e elaborar proposta de normalização de princípios e procedimentos nas áreas de actividades que directas ou indirectamente se relacionem com suas finalidades, as quais, depois de aprovadas, constituirão o Manual de Normas e procedimentos das respectivas áreas de actividades;
- 6- Participar no estabelecimento e controlo do quadro orgânico respectivo e na elaboração dos conteúdos e requisitos de qualificação das ocupações profissionais adstritas conjuntamente com o Departamento do pessoal;
- 7- Realizar a gestão do pessoal afecto ao sector, participando principalmente na sua selecção, em colaboração com o Departamento do pessoal;
- 8- Realizar o plano de férias anual do pessoal adstrito e remete-lo ao sector do pessoal da respectiva unidade orgânica;
- 9- Implementar, participar e supervisionar a forma e aperfeiçoamento técnico-profissional dos trabalhadores em colaboração com o Departamento do Pessoal, elaborando para o efeito os respectivos programas.
- 10- Dar a publicidade devida, cumprir e fazer cumprir as Disposições Normativas e Ordens de serviço bem como as Normas e Procedimentos das Áreas de Actividades que lhes estão adstritas.

**SECCAO II**  
**Atribuições específicas**

**Artigo 6**  
**Do Gabinete do Conselho de administração**

**São atribuições do Gabinete do Conselho de administração, nomeadamente:**

1. Realizar o secretariado pessoal do presidente do Conselho de Administração, e Secretariar as reuniões do Conselho de Administração;

2. Executar o registo da correspondência entrada e submete-la ao despacho do Presidente do Conselho de administração;
3. Realizar a classificação e o arquivo da documentação a sua guarda, de acordo com o plano de classificação aprovado, pelo período estipulado por lei;
4. Elaborar minutas de correspondência de rotina ou d acordos com a orientação do Presidente do Conselho de Administração;
5. Realizar a marcação de reuniões e assegurar a logística necessária a execução dos relatórios e sua distribuição;
6. Proceder a emissão, registo, divulgação, e/ou afixação de Ordens de Serviço, bem como a distribuição das Disposições Normativas e ao registo de Avisos e Circulares;
7. Providenciar a assinatura e pagamento anual e efectuar a circulação do Boletim da república pelos Órgãos principais da Fundacao proceder a sua recolha e Arquivo e organizar uma sinopse da principal legislação promulgada pelo Governo; com relevância para o funcionamento da Fundacao;
8. Gerir o aprovisionamento dos recursos materiais indispensáveis ao normal funcionamento da Instituição;
9. Controlar e executar a gestão de existências;
10. Autorizar as requisições de material de escritório, e propor superiormente novas aquisições;
11. Orientar metodologicamente as unidades orgânicas e os sectores sobre forma de emissão de requisição e prestação de contas;
12. Autorizar a extracção de copias, fotocópias, enviando faxes e e-mail;
13. Controlar a actividade das viaturas e condutores;
14. Garantir a recolha diária de toda a informação contabilística nas unidades orgânicas;
15. Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estática do controlo do cumprimento do plano e a inerente análise critica dos resultados

## **Artigo 7**

### **Do Presidente do Conselho de Administração**

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração assegurar a execução pelos Órgãos da Fundação dos Objectivos e fins contidos nos Estatutos em geral e, em especial:
  - a) Assegurar a execução das políticas e objectivos aprovados pelo Conselho Geral;
  - b) Apresentar ao Conselho Geral a proposta do plano anual de actividades e do respectivo orçamento;
  - c) Apresentar ao Conselho Geral o relatório e as contas do exercício anual;
  - d) Assinar as Deliberações e Disposições Normativas aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - e) Emitir Ordens de Serviço, Instruções e Avisos;
  - f) Representar a Fundação no plano interno e externo, em prejuízo e fora dele;
  - g) Emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente do Conselho Geral, sobre a nomeação, demissão e cessação de funções dos Administradores das áreas;
  - h) Nomear a área específica de actividades de cada um dos Administradores;
  - i) Convocar a presidir as reuniões do Conselho de Administração;
  - j) Determinar atempadamente os dias das reuniões do Conselho de Administração;
  - k) Fixar a agenda de trabalho das sessões do Conselho de Administração, por sua iniciativa ou sob proposta de um mais Administrador;
  - l) Assinar com os demais membros, as actas que forem lidas nas sessões;
  - m) Constituir mandatários ou delegar em quaisquer dos membros do Conselho de Administração e Directores das Unidades e Representação da Fundação e o Exercício de alguma ou algumas das suas competências;
  - n) Nomear, mandar cessar funções, deferir ou indeferir pedidos de resignação de cargo e demitir Directores das Unidades e Chefes de Departamentos;
  - o) Outorgar nos Contratos de pessoal bem assim despachar os pedidos de exoneração e licenças sem vencimento;
  - p) Transferir os Directores, Chefes de Departamentos, Chefes de Sessões e trabalhadores;
  - q) Despedir pessoal e rescindir contratos, nos termos da lei em vigor;
  - r) Dirigir e verificar a legalidade da gestão administrativa e financeira da Fundação;
  - s) Exercer as demais competências que não estejam especificamente atribuídas a outro órgão;
  - t) Produzir todas as circulares da FU e estabelecer correspondência com organizações Internacionais e Nacionais.
  
2. No caso de impedimento temporário, O Presidente do Conselho de Administração será substituída por um dos membros ou Directores das Unidades por ele designado.

3. Nos Casos mais graves, que determinem incapacidade ou impossibilidade total para o trabalho, quer por doença quer por mortis-causa ,ou ainda no caso de desvinculação da Fundacao, o Presidente do Conselho Geral, proporá a este órgão, a designação de um membro do Conselho de Administração para presidi-lo pelo período que ainda restar do respectivo mandato.

## ARTIGO 8

### Dos Administradores de Áreas

1. Os administradores de Áreas realizam a supervisão e coordenação de execução das políticas definidas pelo Conselho de Administração, competindo-lhes, em particular, fazer a gestão e o controlo dos recursos financeiros, humanos e matérias aprovados e afectos a sua esfera jurídica, de acordo com os planos estratégicos anuais da Fundação, bem como executar as tarefas específicas definidas para cada área.
2. No âmbito da execução das suas tarefas os Administradores das áreas prestam contas perante o Presidente do Conselho de Administração.
3. Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento do plano e a inerente análise crítica dos resultados.

### **Sub- secção 1**

#### **Atribuições específicas das áreas**

#### **Artigo 9**

#### **Das Operações Económicas**

Compete ao pelouro das Operações Económicas exercer a supervisão e coordenação da execução das políticas definidas pelo Conselho de Administração para as unidades de produção industrial e de comercio, actualmente detidas e geridas pela Fundação, bem assim aquelas que, por qualquer titulo vierem a ser adquiridas e/ ou determine-se a sua gestão pelas unidades e supervisão por esta área:

1. No domínio do planeamento e controle, compete ao pelouro das Operações Económicas, nomeadamente:
  - a) Criar as condições para a organização, realização e aperfeiçoamento do trabalho de planificação em todas as unidades com objective de se aumentar a eficiência económica e da gestão em geral;

- b) Executar os procedimentos contidos nos Manuais do Sistema de planificação; de informação Estatística e Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros da Fundação com a colaboração activa e participação dos responsáveis dos diversos órgãos das unidades, garantindo a unidade metodológica da planificação e da estatística;
  - c) Coordenar a execução pelos diferentes órgãos das unidades das diversas componentes dos planos das actividades e proceder a sua reunião ou centralização, bem como a distribuição de exemplares dos referidos planos para os diversos órgãos, de acordo com as orientações estabelecidas;
  - d) Coordenar a obtenção, centralizar e proceder a expedição da informação estatística das unidades quer a que diga cumprimento das componentes do plano corrente anual quer a destinada aos fins superiormente determinados, com a estreita participação dos responsáveis dos órgãos a quem compete a execução de tal informação;
  - e) Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento do plano das unidades e a inerente análise crítica dos resultados;
  - f) Exercer auditoria as actividades de planificação, de programação e de estatística dos órgãos das unidades e determinar quais os que podem prestar directamente informações, quer para o uso interno, quer para o uso externo;
2. No domínio comercial, compete ao pelouro das Operações Económicas, nomeadamente:
- a) Realizar as diligências de prospecção dos mercados internos e externos e de certificação;
  - b) Coordenar a execução de todas as tarefas tendentes a participação das unidades em feiras nacionais, com a colaboração dos restantes órgãos.



## **Artigo 10**

### Da área de Administração e Finanças

Compete ao Administrador da área de Administração e Finanças assegurar o exercício das actividades funções de planificação económico-financeira e gestão dos recursos humanos, nos seus múltiplos aspectos, com o objectivo de materializar as políticas e os fins definidos pelo Conselho Geral de Administração, estruturando-se em órgãos executivos nos domínios do plano, contabilidade, aprovisionamentos, recursos humanos e património.

## **Artigo 11**

### Do Plano

No domínio do plano, compete a área de Administração e Finanças, nomeadamente:

1. Criar as condições para a organização, realização e aperfeiçoamento do trabalho de planificação em toda a Fundação com objective de se aumentar a eficiência económica e de gestão em geral;
2. Conceber, executar e actualizar periodicamente o Manual do Sistema de Planificação e de Informação Estatísticas da Fundação com a colaboração activa e a participação dos responsáveis dos diversos órgãos, garantindo a unidade metodológica da planificação e da estatística;
3. Coordenar a execução pelos diferentes órgãos da Fundação das diversas componentes do plano corrente anual ou de qualquer plano a proceder a sua reunião ou centralização, bem como a distribuição de exemplares dos referidos planos para os diversos órgãos, de acordo com as orientações estabelecidas;
4. Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento do plano das unidades e a inerente análise crítica dos resultados;
5. Dirigir a metodologia e exercer auditoria as actividades de planificação, de programação e de estatísticas órgãos da Fundação e determinar quais os que podem prestar directamente informações para o uso interno , quer para uso externo;
6. Normalizar todos os impressos indispensáveis ao funcionamento Administrativo de todos os órgãos da Fundação, seja qual for a sua finalidade e destino e proceder a sua codificação.

## **Artigo 12**

### **Da Contabilidade Geral**

No domínio da Contabilidade Geral, compete a área da Administração e Finanças, nomeadamente:

1. Zelar pelo cumprimento da lei geral e fiscal em todas as actividades da Fundação;
2. Manter em dia e em ordem os livros de escrita obrigatória e os registos facultativos utilizados;
3. Elaborar e fornecer a tesouraria as notas de débito relativas a fornecimento de bens ou serviços a trabalhadores e terceiros e realizar o controlo do seu pagamento;
4. Analisar os balancetes e extractos das contas correntes de terceiros;
5. Realizar a classificação de todos documentos, objectos de relevância contabilística;
6. Realizar a conciliação dos extractos bancários com as contas correntes dos Bancos;
7. Estudar e elaborar propostas no âmbito do plano de contas da Fundação e respectivos códigos complementares a realizar a sua implementação;
8. Propor abertura de novas contas;
9. Analisar os balancetes e fornecer a informação contabilística com vista ao controlo da gestão;
10. Realizar o fecho e a reabertura do exercício e apresentar as correspondentes peças contabilísticas;
11. Manter sistematicamente actualizado o cadastro dos meios básicos da Fundação através do inventário e a sua conciliação e os registos contabilísticos;
12. Propor a transferência ou abate de meios básicos e proceder a sua regularização, após a aprovação superior;

13. Estudar e elaborar propostas com vista a fixação das taxas de amortização dos bens do active fixo;
14. Realizar o cálculo das amortizações dos meios básicos de acordo com as taxas estabelecidas para o efeito elaborar os respectivos mapas;
15. Emitir cheques e proceder o seu levantamento e efectuar depósitos bancários;
16. Manter permanentemente actualizados os saldos das contas bancarias;
17. Elaborar as provisões mensais de tesouraria;
18. Controlar os fundos de maneo existentes e realizar a sua reposição;
19. Assegurar o expediente sobre o seguro mantendo o controlo sobre as pólices;
20. Guardar e manter actualizados os processos relativos a procuradores de todas as contas bancárias;
21. Garantir que em cada quinta-feira, as unidades orgânicas da Fundação forneçam ao departamento de contabilidade a informação sobre o estágio de cobranças dos devedores e credores relativamente a semana anterior;
22. Garantir a inventariação quinzenal das lojas e postos de venda da Livraria Universitaria;
23. Garantir a inventariação física e semestral dos armazéns da Imprensa e Livraria Universitaria;
24. Garantir que as unidades orgânicas da FU entreguem ao Departamento de Contabilidade o plano provisional e de receitas quinzenalmente;
25. As despesas a contrair pelas unidades deverão ser realizadas quando autorizadas pelo PCA, após o que procedera o seu pagamento;
26. Garantir que as receitas dos movimentos diários sejam depositadas no banco diariamente;

27. Garantir que todas as aquisições de matérias-primas dêem entrada no armazém após o que poderá proceder a sua requisição com autorização expressa dos Administradores das áreas;
28. Todos os cheques das unidades passam obrigatoriamente a ter assinatura do PCA;
29. Qualquer despesa das unidades só pode ser realizada depois da ordem de pagamento autorizada pelo PCA. As receitas de todas as unidades deverão ser depositadas no banco, seja de que valor for. A contabilidade, não aceitará despesas realizadas em dinheiro for a do controle de fundo permanente;
30. A partir desta data o fundo fixo (permanente) passa a ser único gerido pelo gabinete de PCA. O valor do fundo, será definido pelo Conselho de Administração;
31. O fundo ora definido será repartido por todas as unidades, com base no plano de despesas mensais;
32. A natureza das despesas do fundo, será definido na reunião do Conselho de Administração;
33. Havendo necessidades de corrigir aspectos ligados a facturação, determinasse que as facturas da imprensa devem ser limitadas num único, livro com numeração em seqüências provisoriamente cessa a emissão de facturas pelo computador;
34. As mercadorias das lojas devem ser vendidas aos lojistas de modo a permitir que haja um controle mas eficaz. Os lojistas só podem requisitar nova mercadoria ou livros, depois da prestação de contas da última requisição.
  - a) Nos casos de emergências (necessidade dos clientes), o PCA pode autorizar outras requisições fora do controlo e prestação de contas.
  - b) Os inventários das lojas devem ser quinzenais de modo a permitir que não haja rotura de stock;

35. Relativamente a Imprensa, todas as matérias primas devem dar entrada ao armazém das matérias primas e a sua requisição pela área de produção carecerá da assinatura do fiel de armazém e do Administrador delegado;
36. O centro de cópias a semelhança da Imprensa deverá dar entrada ao armazém de todas as compras dos seus matérias e consumíveis ao economato. Os utilizadores deverão requisitar aquelas matérias com autorização do fiel do armazém e do administrador de projecto e serviços;
37. Para maior flexibilidade de expediente entre as unidades e a FU sede, a chefe do gabinete e o motorista ficaram responsáveis pela recolha de dados diários, semanais e mensais, nomeadamente os saldos bancários, extractos das contas e documentos para processamento da contabilidade;
38. Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento do plano das unidades e a inerente análise crítica dos resultados;

### **Artigo 13**

#### **Da Contabilidade Analítica**

No domínio da Contabilidade Analítica, compete a área de Administração e Finanças nomeadamente:

1. Realizar a determinação dos custos e proveitos e dos trabalhos para a própria FU, de acordo com o plano de contas em vigor e os centros de análise e critérios de apuramento estabelecidos;
2. Estudar e elaborar propostas no âmbito da contabilidade analítica, nomeadamente quanto aos centros de análise, centro de responsabilidade e centros de custos a estabelecer a dinâmica de contas critérios de apuramento de custos;
3. Manter todos os armazéns em Sistema de inventário permanente;
4. Calcular o preço de custo da entrada em armazém dos meios circulantes matérias e manter sistematicamente actualizada uma lista de preços, principalmente dos meios importados;
5. Elaborar um Sistema de codificação para todos meios circulantes matérias;

6. Elaborar mapas diários ou periódicos (entrada e saída) dos armazéns dos meios circulantes, bem como os respectivos comprovantes;
7. Proceder a análise e conferência junto dos armazéns dos meios circulantes matérias de toda a movimentação constante das listagens e corrigir eventuais erros detectados;
8. Realizar o controlo da correspondência entre os valores contabilísticos das existências dos meios circulantes matérias e os inventários físicos periódicos de fim de exercício e proceder a eventuais regularizações das diferenças que se constatem;
9. Executar a ventilação e classificação dos documentos com relevação na contabilidade analítica;
10. Controlar a relevação na contabilidade geral com reflexo na analítica;
11. Realizar o tratamento da folhas de obra e respectivas requisições de matérias por forma a determinar-se o valor dos trabalhos realizados para FU, suas unidades, quer para o imobilizado, quer para o armazém;
12. Fornecer a Contabilidade Geral os valores por natureza dos trabalhos da própria Fundação, a incorporar no imobilizado bem como todos os valores das grandes reparações e de encargos por natureza;
13. Estudar e propor os preços de venda e/ ou de prestação de serviços;
14. Apresentar mensalmente para efeitos de controlo de gestão as peças contabilísticas ou mapas de demonstração dos custos, margens e resultados por funções;
  - a) Dos custos dos centros de responsabilidade;
  - b) Dos trabalhos para a própria Fundação, suas unidades;
  - c) Dos custos das existências em armazém a sua variação;
15. Fornecer aos responsáveis dos diferentes órgãos os mapas mensais dos custos dos respectivos centros, assim como os necessários esclarecimentos para sua interpretação.

16. Realizar a coordenação e o controlo do inventário geral da Fundação, suas unidades, suas unidades, de fim de exercício e submeter a aprovação superior o relatório da sua execução e das diferenças e anomalias detectadas;

17. Executar a regularização de contas, compatibilização de contas, compatibilizando os resultados obtidos com os da contabilidade geral;

18. Participar nas tarefas do fecho e reabertura do exercício e fornecer as peças contabilísticas necessárias;

19. Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento do plano inerente a análise crítica dos resultados;

## **Artigo 14**

### **Da Gestão de Recursos Humanos**

No domínio da Gestão de Recursos Humanos, compete a área de Administração e Finanças, nomeadamente:

#### **1. Sector de Pessoal**

- a) Prever, recrutar e promover o acolhimento dos trabalhadores em colaboração com os responsáveis dos diversos órgãos e unidades da Fundação;
- b) Estabelecer a metodologia de avaliação do desempenho dos trabalhadores e manter sistematicamente atualizado o qualificador de ocupações profissionais;
- c) Desenvolver e executar as políticas e procedimentos relacionados, designadamente com admissões, transferências, demissões, promoções, formação, disciplina, férias, faltas e horários de trabalho, ouvidos os outros órgãos e nos termos legais e complementares;
- d) Elaborar o quadro de pessoal e o seu controlo mensal;
- e) Executar a metodologia de notação ou apreciação de pessoal para avaliação do seu valor relativo;

- f) Analisar as causas e factores internos e externos do absentismo e da rotação do pessoal e fornecer superiormente as indicações necessárias à sua minimização e controlo;
- g) Representar a Fundação junto dos órgãos do Estado e sindicatos, tendo em particular atenção a necessidade de fomentar um bom nível de relações humanas, quer dentro da Fundação, quer fora dela.
- h) Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento plano e a inerente análise crítica dos resultados

### **3. Sector de Processamentos:**

- a) Zelar pela política salarial superiormente definida, nomeadamente quanto ao processamento de salários, horas extras e abonos diversos, suas alterações, descontos, impostos e proceder ao respectivo controlo;
- b) Organizar e manter actualizado um ficheiro sobre legislação de trabalho, impostos pessoais e os que se tornem aconselháveis;
- c) Assegurar o expediente sobre acidentes de trabalho, mantendo o controlo sobre as apólices e controlar os pagamentos, em articulação com a área da Contabilidade Geral;
- d) Executar os processos individuais dos trabalhadores da FU e mantê-los permanentemente actualizados e criar um arquivo específico para os mesmos;
- e) Organizar os arquivos necessários e manter em boa ordem toda a correspondência produzida ou recebida, de acordo com um plano de classificação previamente estabelecido;
- f) Lançar em ficheiros as sanções disciplinares aplicadas;
- g) Elaborar estatísticas do sector;
- h) Superintender e coordenar a nível da FU o serviço de aposentaria, zelando pelo cumprimento dos horários de trabalho controlando os livros de ponto, e das normas sobre o pessoal, relativamente a férias, atrasos, faltas e respectivas justificações;



- i) Elaborar os planos de férias do pessoal, baseando-se nos planos remetidos pelos órgãos;
- j) Elaborar informações de apreciação de pessoal, sempre que requeridas pelos órgãos da Fundação, nomeadamente no que concerne ao absentismo, sanções disciplinares, louvores, promoções e respectiva evolução salarial, bem como cartas abonatórias quando superiormente autorizadas;
- k) Garantir o envio das folhas de salário, horas extras, abonos diversos e afins até aos dias 15 de cada mês.

### **Artigo 15**

#### **Do Património, Fiscalização e Condições de Trabalho:**

No domínio da gestão e administração do património, fiscalização e condições do trabalho, compete a área da Administração e Finanças, nomeadamente:

#### **No âmbito da FU**

1. Assegurar a gestão do património da FU e das Unidades Orgânicas de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
2. Supervisar os processos de integração, transferência e abate de bens patrimoniais da FU;
3. Gerir a conta patrimonial da FU e apresentar relatório sobre a sua situação actualizada;
4. Coordenar os processos de inventariação, classificação, registo, codificação, etiquetagem periódico dos bens patrimoniais da FU e das Unidade Orgânicas, propondo medidas adequadas para sanar as irregularidades detectadas;
4. Assegurar a reverificação periódica dos bens patrimoniais, comparando com as Fichas de Levantamento Prévio de Dados (FLPD), modelos 01, 02 e 03, integrando um elemento indicado pelo Departamento de Contabilidade;
6. Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento do plano e a inerente análise crítica dos resultados.

## **No âmbito do Prédio Habitacional**

1. Organizar e manter em funcionamento todo sistema de equipamento de combate a incêndios, de socorrismo e de prevenção de acidentes de trabalho;
2. Vistoriar periodicamente todas as bocas-de-incêndio e respectivo equipamento, extintores e respectivas cargas, procedendo à substituição destas antes de expirar o prazo da sua validade;
3. Inspeccionar e providenciar pela conservação, iluminação e limpeza de todas as passagens, corredores, escadas e outras vias de acesso ou locais de trabalho, bem como estabelecer todas as saídas de emergência;
4. Supervisionar e coordenar todas as actividades dos serventes e zelar pela higiene e limpeza relativamente às áreas internas dos edifícios, nomeadamente, sanitários, corredores, escadas, gabinetes e salas de reuniões;
5. Quantificar, por intermédio de pedidos de compra, e requisitar ao sector de Encomendas, os artigos de higiene e limpeza e proceder à racionalização austera dos consumos e seu controlo;
6. Manter em bom estado os “Quadros de Aviso” alusivos à prevenção de acidentes de trabalho, providenciando pela renovação dos cartazes periodicamente;
7. Manter registos cronológicos e conceptuais que permitam efectuar manutenção preventiva dos equipamentos, máquinas e viaturas da Instituição;
8. Manter permanente e sistematicamente actualizados os processos individuais de todas as viaturas da Fundação, independentemente da sua afectação e determinado órgão ou responsável, os quais deverão conter, para além das fichas de identificação, fotocópia da documentação legal e a apólice do respectivo seguro;
9. Controlar e coordenar com a segurança do prédio, entradas e saídas das viaturas;
10. Estabelecer contactos com as empresas de especialidade para a execução de reparações aos equipamentos, máquinas e viaturas, sempre que não seja possível ou viável a nível interno;

12. Propor superiormente o estabelecimento de contratos com firmas de especialidade para assistência técnica ao equipamento do escritório (máquinas de escrever, computadores, calculadoras, fotocopiadoras, etc.) e central telefónica;
12. Executar o pagamento dos impostos e taxas legais anuais que incidem sobre todas as viaturas da FU, em articulação com o sector da contabilidade, assegurando o expediente para este específico fim;
13. Contratar e/ou supervisionar os serviços da segurança interna;
14. Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento do plano e a inerente análise crítica dos resultados.

## **Artigo 16**

### **Da área da Cooperação e Marketing**

Compete ao Administrador da área da Cooperação e Marketing a promoção e execução de actividades conducentes à mobilização de apoios, recursos materiais, humanos e financeiros, a nível interno ou externo, com vista à realização dos objectivos e fins da Fundação, cabendo a área que dirige, nomeadamente:

1. Realizar actividades de divulgação da Fundação, através do uso de meios publicitários, tais como folhetos, desdobráveis, publicidade na imprensa, promoção de produtos de marca própria, e outras actividades que se acharem apropriadas para o efeito;
2. Realizar actividades de Marketing estabelecendo contactos e diálogos permanentes com entidades nacionais e estrangeiras, Faculdades, Centros e Direcções da UEM;
3. Realizar acções tendentes ao estabelecimento de acordos, memorandos e contratos com instituições nacionais ou estrangeiras, governamentais ou não;
4. Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento do plano e a inerente análise crítica dos resultados;
5. Pronunciar-se sobre a pertinência e/ou oportunidade de participação ou contribuição financeira, ou de outra natureza em eventos no país ou estrangeiro e de pedidos de subsídios por pessoas singulares, em colaboração com o Administrador da área de Administração e Finanças;

6. Elaborar a proposta do plano anual do sector e a respectiva orçamentação;
7. Coordenar as deslocações do PCA da FU, Administradores e Directores das Unidades, em missão de serviço, quer para o país quer para o exterior;
8. Proceder à obtenção de vistos e outra documentação legal necessária para a deslocação;
9. Realizar a marcação de passagens e a requisição de bilhetes, estabelecendo os contactos necessárias à concretização da viagem, incluindo reserve de hotéis, check - in e transporte do e para aeroporto ou estação de embarque;
10. Executar o acolhimento de convidados estrangeiros, tratando de todos os aspectos burocráticos, legais e outros que se mostrarem convenientes.

### **Artigo 17**

#### **Da Área de Projectos e Prestação de Serviços**

A Área de Projectos e Prestação de Serviços é dirigida por Administrador da Área, que exerce a supervisão e coordenação de actividades conducentes ao cumprimento dos objectivos estatutários, dos planos e programas aprovados pelo Conselho Geral e pelo Conselho de Administração.

Compete à área de Projectos e Prestação de Serviços, nomeadamente:

1. Coordenar a realização e desenvolvimento de estudos de consultoria solicitados pelo mercado;
2. Organizar e manter sistematicamente actualizado um banco de dados sobre aspectos nacionais nos diversos domínios do saber, tendo em vista o seu desenvolvimento em estudos de consultoria;
3. Identificar e desenhar projectos viáveis de geração de receitas e propor a sua execução;
4. Garantir a criação das condições organizativas, materiais e financeiras indispensáveis ao arranque e desenvolvimento da actividade de um projecto, designadamente acordos, contratos de prestação de serviços, ordens de serviço, plano e orçamento de actividades, etc;
5. Estabelecer a metodologia para a elaboração do plano e orçamento dos projectos, designadamente a divisão por actividades, tarefas ou etapas, descrevendo-as e identificando a natureza e os objectivos de cada uma e a sua interdependência. Devem ser igualmente considerados outros aspectos tais como os prazos, os recursos necessários, viagens, material bibliográfico, etc;

6. Com base no Orçamento global elaborar um cronograma de desembolsos considerando as datas de realização dos gastos para se determinar o cronograma dos recebimentos, em coordenação com financiadores dos projectos;
7. Propor o estabelecimento de parcerias apropriadas para o sucesso dos projectos;
8. Participar na mobilização de fundos para o financiamento da execução dos projectos;
9. Fazer a gestão do projecto de prestação de serviços de reprografia e encadernação (Centro de Cópias);
10. Promover e estimular o envolvimento de quadros da UEM na concepção e implementação de projectos, organizando um banco de dados das potencialidades existentes;
11. Prestar o apoio necessário aos coordenadores dos projectos, incentivando a produção de resultados.
12. Elaborar até 25 de cada mês um relatório sobre a informação estatística do controlo do cumprimento do plano e a inerente análise crítica dos resultados.

## **CAPÍTULO IV**

### **UNIDADES**

#### **Artigo 18**

#### **Estrutura**

1. As unidades da FU serão dotadas de uma estrutura orgânica própria que seja adequada às suas especificidades e ao modelo de funcionamento deliberado pelo Conselho de Administração;
2. O Conselho de Administração aprovará, para cada caso, os modelos de organização e funcionamento das Unidades.

## **CAPÍTULO IV**

### **COLECTIVOS**

#### **Artigo 19** **Princípios**

1. Os colectivos de trabalho são um meio de assegurar a participação colectiva dos trabalhadores na direcção e organização da Fundação, combinando a discussão conjunta com a decisão e responsabilidade individual do dirigente.
2. Na Fundação existem os Colectivos de Chefia, de Direcção e o Conselho da Administração.
3. Em cada um destes níveis o colectivo de trabalho é dirigido pelo respectivo dirigente, cabendo-lhe a responsabilidade de sua convocação, de acordo com a periodicidade a estabelecer por ordem de serviço.
4. Aos colectivos de trabalho de cada nível cabe, nomeadamente:
  - a) Contribuir para a elaboração, execução e controlo do plano da Fundação, alertando para os desvios que impeçam o seu cumprimento e submeter propostas para os superar;
  - b) Estudar as melhores formas de organização científica do trabalho;
  - c) Analisar a distribuição e cumprimento das tarefas por cada trabalhador;
  - d) Analisar as propostas, reclamações e recomendações dos trabalhadores com o objectivo de resolver os problemas existentes.

### **SECÇÃO I**

#### **Artigo 20** **Colectivos de Chefia/Direcção**

1. Os colectivos de chefia bem assim os de Direcção deverão reunir pelo menos uma vez por mês, de forma programada e obrigatoriamente, na ocasião em que for elaborado o projecto do plano corrente anual:
  - a) Destas reuniões serão obrigatoriamente elaborados relatórios sucintos pelos respectivos chefes hierárquicos ou dirigentes, os quais deverão especificar nomeadamente: a hora de início e duração das mesmas; o número de participantes; o grau de intervenção e aprovação dos mesmos; os aspectos e factos relevantes e importantes; os assuntos mais debatidos;

- b) Estes relatórios serão obrigatoriamente entregues pelos chefes de nível inferior aos chefes ou dirigentes de nível imediatamente superior após a realização do colectivo de trabalho em que participam como membros.

2. Sempre a qualquer nível hierárquico o respectivo chefe ou dirigente convoque o seu colectivo de trabalho deverá certificar-se que a reunião consequente não causará perturbações ao normal funcionamento da unidade orgânica.

3. O colectivo de chefia reúna sempre que dois terços dos membros que o compõem o solicitem por escrito.

- a) Nestas circunstâncias o chefe ou dirigente respectivo obriga-se a convocar o colectivo de trabalho nos exactos termos do número dois deste artigo.
- b) Se a petição especificar que a reunião poderá ter lugar fora das horas normais de serviço, o chefe ou dirigente deverá reunir o colectivo de trabalho após o término da jornada laboral, no mesmo dia, se tal for possível, ou no dia útil imediatamente a seguir, impreterivelmente.

4. É interdito aos substitutos de qualquer chefe ou dirigente convocar o respectivo colectivo de trabalho, a menos que tenha sido autorizado por escrito pelo superior hierárquico que o subordina, ou tenha sido mandatado por este por orientação superior escrita.

## **Artigo 21**

### **Conselho de Administração**

1. Para apreciação da situação geral da Fundação o Conselho de Administração reúne-se uma vez por mês ou com a periodicidade que for deliberada pelos seus membros.

- a) Para estas reuniões deverá ser previamente distribuída uma agenda dos trabalhos aos Administradores com uma antecedência de quinze dias úteis;
- b) Estas reuniões serão secretariadas pelo Gabinete do Conselho de Administração e os relatórios respectivos deverão ser arquivados em pasta própria no referido secretariado.

2. Poderão ser convidados pelo PCA sempre que necessário os chefes ou dirigentes de níveis inferiores para participarem em sessões alargadas do Conselho de Administração que tenham em vista não só debruçar-se sobre os aspectos referidos no Artigo 18 nos seus números, deste regulamento particularmente efectuar:

- a) A análise e discussão dos mapas estatísticos mensais e trimestrais do controlo do plano corrente anual bem como da eficácia das medidas correctivas definidas em sessões anteriores.
- b) A definição e/ ou reformulação de medidas correctivas tendentes à superação de qualquer desvio negativo em relação às metas estipuladas no plano corrente anual.

2.1. Estas reuniões serão igualmente secretariadas pelo secretariado do Conselho de Administração, que providenciará para que seja assegurada a logística necessária à sua realização e procederá à distribuição prévia e atempada dos mapas estatísticos do controlo do plano corrente anual a todos participantes, em coordenação com a área de Plano.

2.2. Destas reuniões serão obrigatoriamente elaborados relatórios sempre que tenham sido definidas e/ou reformuladas medidas correctivas, os quais serão subscritos pelo Presidente e Administrador da Fundação e distribuídas cópias para as chefias e dirigentes que sejam considerados ou tenham participado do encontro.

3. O substituto do Presidente do Conselho de Administração designado pode convocar o Conselho de Administração sempre que tal se lhe afigure imprescindível.

3.1. Destas reuniões serão elaboradas actas para posterior conhecimento do Presidente do Conselho de Administração.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais e Transitórias**

#### **ARTIGO 22**

##### **Casos Omissos**

Todos os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração

#### **Artigo 23**

##### **Alterações e Revogação**

As alterações do regulamento ou a sua revogação serão deliberadas pelo Conselho de Administração.



**Artigo 24**  
**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia ..., data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

**Maputo, de Novembro de 2004**

**Pelo Conselho de Administração**