

ADENDA AO MANUAL DE PROCEDIMENTOS: MECANISMOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS E FLEXIBILIZAÇÃO DA DIRECÇÃO EXECUTIVA DO MISA MOÇAMBIQUE

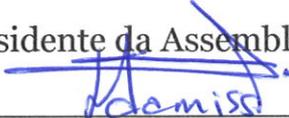
DELIBERAÇÃO N.º 02 AG/MISA/2021

No uso das competências conferidas ao abrigo da alínea c) do artigo Decimo Sexto dos Estatutos do MISA Moçambique, publicados em Boletim da República III Serie – Número 118 de 23 de Julho de 2017, a Assembleia Geral do MISA Moçambique, reunida no dia 30 de Julho de 2021, em formato virtual (através da plataforma zoom) delibera:

1. O MISA MOÇAMBIQUE adoptou o Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, o qual mantém-se vigente.
2. Com vista a operacionalização, atribuição de competências e flexibilização da Direcção Executiva do MISA Moçambique, torna-se necessários a desconcentração das operações diárias da Organização.
3. É aprovado a presente adenda ao manual de procedimentos com vista a flexibilização da Organização, de modo a simplificar, bem como imprimir maior eficiência e eficácia dos processos de gestão Organizacional, fazendo, por isso, parte do Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, conforme os pontos apresentados, em anexo à presente deliberação.
4. A Presente documento entra em vigor a partir do dia da sua aprovação pela Assembleia Geral do MISA.

Maputo, 23 de Julho de 2021

O Presidente da Assembleia Geral do MISA



(Frederico Jamisse)

1. Aprovação do Plano Anual de Actividades e Orçamento

Os Estatutos do MISA Moçambique estabelecem que os Planos Anuais de Actividades e Orçamento, bem como as respectivas revisões periódicas devem ser aprovadas pela Assembleia Geral ou pelo Conselho Nacional Governativo.

Tomando em consideração o exposto no parágrafo anterior, e uma vez aprovados o Plano Anual de Actividades e Orçamento pela Assembleia Geral ou pelo Conselho Nacional Governativo, a Assembleia Nacional do MISA promove a desconcentração de alguns níveis de responsabilidade e competências para a Direcção Executiva, figura esta que está sob a directa subordinação da Assembleia Geral ou pelo Conselho Nacional Governativo.

Para o efeito, urge a necessidade de ajustar o Manual de Procedimentos de modo a integrar estes arranjos administrativos.

2. Gestão de processos de Procurement (aquisição)

A Direcção Executiva é responsável pela implementação das actividades de *procurement* no âmbito do MISA Moçambique, devendo a mesma assegurar a qualidade e observância de todos os procedimentos estabelecidos no Regulamento de Aquisições em Operações de Financiamento de Projectos (bens, obras, serviços técnicos e serviços de consultoria).

Na execução das suas actividades, a Direcção Executiva, em coordenação com as componentes do CNG é responsável pela preparação dos documentos de concursos e outras formas de aquisições para a organização, nomeadamente a elaboração e actualização/revisão dos Planos de *Procurement*, preparação de: (i) termos de referência para consultorias; (ii) especificações técnicas, (iii) redacção de contratos e documentos de concursos no domínio das contratações de bens, obras e serviços; (iv) redacção de relatórios de avaliação e actas de abertura de concursos, tendo sempre em consideração os princípios de integridade, transparência e controlo. Tem, igualmente, a responsabilidade de estabelecer e proceder à revisão periódica do Manual de *Procurement*.

A aprovação dos relatórios de avaliação é da responsabilidade da Assembleia Geral / CNG, a quem compete a aprovação e assinatura dos documentos de concurso, cartas-convite, notificações aos concorrentes, conforme a tabela de autoridade que segue:



domisa

Categoria de despesas	Intervalo	Competência
Contratação de Consultoria	Sem excepção	Assembleia Geral / CNG
Contratação de Bens e prestação de serviços	Até USD 10,000.00 Entre USD 10,000.01 e 30,000.00 A partir de USD 30,000.01	Director Executivo CNG Assembleia Geral
Viagens e deslocações	Viagens e deslocações nacionais Viagens e deslocações internacionais	Director Executivo Assembleia Geral / CNG
Outros custos operacionais	Até MT USD 10,000.00 Entre USD 10,000.01 e 30,000.00 Acima de USD 10,000.01	Director Executivo CNG Assembleia Geral
Contractos de empreitada	Sem excepção	Assembleia Geral / CNG

No exercício normal das suas actividades, em alguns casos o MISA Moçambique terá de considerar umas excepções ao procurement, dada a urgência e sensibilidade de algumas situações ligada a natureza sensível do seu trabalho (por exemplo as actividades de apoio jurídico e protecção aos jornalísticas em situações de risco de carácter urgente).

Para estes casos, desde que exista uma fundamentação plausível e expressa a partir de uma acta, pode se optar por adjudicação directa, cujas aprovações devem ser feitas, conforme os limites acima estabelecidos.

A homologação dos relatórios de avaliação e de todo o processo de concurso é da competência da Assembleia Geral ou pelo Conselho Nacional Governativo, sendo que a assinatura dos contratos é delegada ao Director Executivo, respeitando os limites acima.

Admissi

3. Aprovação das despesas e autorização de pagamento

A aprovação de todas as despesas e autorização de todos os pagamentos no âmbito do Projecto é da responsabilidade da Assembleia Geral ou CNG, conforme cada caso, podendo estes delegar algumas dessas responsabilidades para o Director Executivo, em conformidade com os limites acima estabelecidos.

4. Movimentação de contas bancárias

De acordo com o manual de procedimentos, os assinantes das contas bancárias devem ser o Presidente, o Vice-presidente, o Director Executivo e o Tesoureiro. No sentido da flexibilização da Direcção Executiva referida acima, os assinantes das contas bancárias passam a ser dois membros dos órgãos sociais e três membros da Direcção Executiva (Director Executivo, Oficial de Administração e Finanças, um Oficial ou Coordenador de Programas).

Para a movimentação das contas, continuam a ser obrigatórias duas assinaturas, simultâneas, sendo as principais as do Director Executivo e do Presidente do CNG.

5. Ajudas de custos em deslocações de trabalho

Devido as oscilações persistentes do custo de vida, sugerimos que as ajudas de custos em deslocações dentro do país seja de acordo com a tabela da função pública em vigor e a tabela das Nações Unidas para viagens internacionais.

6. Fixação de salário de pessoal por Projecto

Dada a limitação/incerteza de financiamento de Projectos do MISA Moçambique, os contratos de prestação de serviços devem ser remunerados proporcionalmente ao trabalho executado para cada projecto.

Os salários deverão ser definidos e actualizados, conforme e mediante o perfil do contratado, a sua avaliação de desempenho anual, a média global das práticas salariais em organizações da sociedade civil e os orçamentos aprovados para as posições pelos doadores.

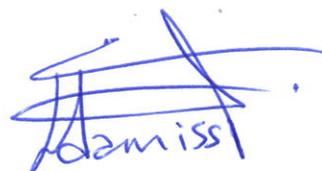


Amisst

O pagamento de qualquer tipo de bónus, subsídios e décimo terceiro mês devem ser permitidos mediante as negociações feitas nos projectos e com os respectivos doadores. Esta situação pressupõe pagamentos com base em folhas de controlo de horas de trabalho (timesheets), que já estão previstos no manual de procedimentos, e requisição de pagamentos por Projecto.

Os timesheets devem ser preenchidos por cada colaborador e submetidos ao Director Executivo ou Presidente do CNG (para o caso do Director Executivo), até ao dia 20 de cada mês, para revisão e aprovação.

Os timesheets devem ser considerados para imputação de custo em cada projecto.



Admiss