

## Termos de Referência para a Auditoria Financeira aos Parceiros de Implementação (PI) - Despesas de 2015

### A. Antecedentes e Âmbito da Auditoria

A Abordagem Harmonizada das Transferências de Fundos (HACT) é uma resposta da Declaração de Roma sobre a Harmonização e da Declaração de Paris sobre a Eficácia da Ajuda. A abordagem permite concentrar os esforços no reforço das capacidades nacionais para a gestão e responsabilidade, tendo em vista uma mudança gradual utilizando os sistemas nacionais.

Desde a implementação do HACT em 2006 pelo PNUD, UNICEF, FNUAP e PAM em Cabo Verde, foi concluída a avaliação macro e o resultado dessa avaliação apresentado ao Governo. Igualmente, foram realizadas micro avaliações a todos os "parceiros de implementação" (PI), que se refere à instituição que assina o Formulário de Autorização dos Fundos e Certificado de Despesas (FACE), que constam do Anexo 1, e assume as responsabilidades de assegurar a adequação da supervisão e gestão global dos projectos financiados pelas agências, no âmbito do Plano de Trabalho Anual (PTA). O termo "**Escritório Comum**" refere-se às Agências ExCom «Escritório Comum do UNDP, UNFPA e UNICEF em Cabo Verde» que adoptam o quadro HACT.

Tendo originado da Avaliação Comum do País (Major Challeng), o Quadro de Assistência ao Desenvolvimento das Nações Unidas (UNDAF 2012-2016) foi desenvolvido e, assim como o Documento de Programa do País (CCPD – Common Country Programme Document), aprovado pelo conselho de cada uma das Agências Excom em 2012. Desse quadro de planificação, foram acordados e assinados os Memorandos de Entendimento (MoU) com todos os PI's do Escritório Comum, cuja amplitude abarca as várias dimensões da definição, coordenação, seguimento, avaliação, gestão e reporting dos programas e projetos acordados entre as Agências do Escritório Comum e os PI's.

Os Planos Anuais de Trabalho (PTA's) /Documentos de Projecto são desenvolvidos anualmente e tratam dos desafios de desenvolvimento identificados no CCPD e no UNDAF e são revistos em conformidade, quando necessário. Com base nestes PTA's, os fundos são desembolsados aos respectivos PI's e/ou entidades terceiras, em conformidade. Juntamente com as avaliações de nível micro, são realizadas actividades de verificação/garantia, incluindo verificações pontuais *in loco* (spot checks visits) e acompanhamento programático para ter-se a garantia de que os recursos desembolsados aos parceiros de implementação são geridos de acordo com os PTA's e as regras e regulamentos aplicáveis.

Como vem sendo prática, e por decisão do Escritório Comum, a auditoria financeira dos PI's deve ser realizada no primeiro semestre de 2016 referente às despesas de 2015. O objectivo

principal da auditoria será o de avaliar a existência e o funcionamento dos controlos internos do PI para a recepção, registo e pagamento das transferências de fundos e da justeza de uma amostra das despesas relatadas nos formulários FACE. **A lista dos PI's a serem auditados está apenas como Anexo 2.** Esta lista de PI's a serem auditados fornece detalhes relativos à entidade que gere os respectivos programas e projectos, bem como o montante de fundos transferidos/recebidos durante o ano de 2015 para cada projecto.

Mais especificamente, o exercício de auditoria, com base nos procedimentos HACT<sup>1</sup>, deve se esforçar para obter uma garantia razoável de que:

- Todas as transferências de fundos de e para os PI e as despesas apresentadas tiveram por base os PTA's acordados entre os respectivos PI e Escritório Comum, no período específico que está a ser auditado. Os PTA's fornecerão informações sobre o resumo das actividades para as quais o financiamento foi fornecido pelo Escritório Comum, os principais resultados pretendidos, orçamentos e montante total desembolsado;
- As despesas eram válidas e são apoiadas por documentação adequada e válida;
- sistemas adequados e fiáveis para os controlos internos tenham sido incorporados no projecto e estão sendo cumpridos;
- Os relatórios financeiros têm sido elaborados com precisão e apresentados de forma justa;
- Os bens do projecto tenham sido descritos com precisão e apresentados de forma justa;
- A situação financeira de caixa do projecto tenha sido descrita com precisão e apresentada de forma justa;
- Outras responsabilidades significativas dos PI, incluindo a apresentação de relatórios periódicos de seguimento e avaliação, tenham sido devidamente cumpridas;
- Os principais resultados das avaliações a nível macro e micro e auditorias anteriores, ou quaisquer observações em relação à implementação dos programas em curso tenham sido devidamente abordados;
- Cada apresentação da contabilidade e/ou de relatórios nas seguintes áreas tenha sido devidamente tratada:
  1. Uma análise dos controlos internos do PI;
  2. Uma revisão da implementação das recomendações feitas na micro avaliação e auditorias anteriores feitas ao PI;
  3. Verificação de uma amostra de operações, elaborada a partir de uma amostra dos Formulários de FACE;
  4. Recomendações ao PI para que melhore seus controlos internos.

---

<sup>1</sup> O manual dos procedimentos HACT utilizado pelo Escritório Comum será disponibilizado ao Auditor

Convém sublinhar que, no quadro de implementação da HACT, o enfoque da auditoria será na avaliação do controlo interno do PI para a receção, registo e desembolso das transferências de fundos e da justeza de uma amostra de despesas relatadas nos formulários FACE. A auditoria financeira dos PI's inclui uma amostra das despesas dos diferentes projectos /adjudicações que fazem parte da carteira do PI, que serão analisadas para determinar a justeza e precisão das despesas relatadas nos formulários FACE.

Os requisitos de auditoria aplicam-se a todas as responsabilidades materiais, financeiras e de custódia assumidas pelos PI's. A abordagem baseada nos riscos, com base na Micro-avaliação feita a cada PI em 2012 e nos resultados das visitas semestrais de seguimento e controlo (Spot Check), é aplicada ao se determinar os PI's a serem auditados. As auditorias de abordagem baseada no risco implicam que os PI's susceptíveis de serem auditados são seleccionados com base em factores de risco que incluem: a) os resultados da micro-avaliação feita ao PI, b) os resultados de auditorias anteriores, se aplicável, c) resultados das verificações pontuais nas visitas de seguimento e controlo (spot check visits), d) análise da taxa de desembolsos, e) análise do registo de riscos críticos tal como registados no Atlas, e f) PI's que não tinham sido auditados anteriormente. A lista de PI's a serem auditados encontra-se no Anexo 2.

Em essência, a auditoria irá abranger: 1) uma revisão do controlo interno do PI (ver o ponto 2 deste ToR), 2) uma análise da implementação das recomendações feitas a partir da micro-avaliação feita e das auditorias anteriores, 3) a verificação de uma amostra de operações, retirada a partir de uma amostra de formulários FACE, e 4) recomendações aos PI's para melhorarem seus controles internos.

## **B. Consultas com o Escritório Comum e os Parceiros de Implementação**

Antes e durante a realização da auditoria, a equipa de auditoria realizará consultas, tal como descritas abaixo:

- a) Reunião com o Comité HACT do Escritório Comum e os Chefes das Unidades do Escritório Comum, enquanto gestores dos projetos, no quadro do HACT, para discussão de todos os aspetos relacionados com a auditoria;
- b) Encontro entre a equipa de auditores, o Escritório Comum e os PI's que serão auditados, para a discussão de todos os aspetos de preparação, realização e finalização das diferentes etapas da auditoria, assim como para a discussão e aprovação do plano de trabalho da auditoria;
- c) Após a apresentação dos relatórios/draft de cada PI auditado, o Escritório Comum organizará um encontro com todos os intervenientes indicados na alínea b), para a apresentação e discussão destes relatórios/draft e apresentação das contribuições e recomendações de melhoria;

- d) Todas as discussões e propostas de melhoria deverão ser encaminhadas através do Escritório Comum, tanto da parte dos auditores como da parte dos PI's durante o tempo que decorrer a auditoria, sendo que o Escritório será responsável pela fluidez de informações.

## **C. Tarefas**

### **1. Revisão do sistema de gestão do programa do PI**

Para facilitar uma revisão global da gestão da implementação dos PTAs pelos PI, os auditores irão:

- Analisar os PTA's, os Formulários FACE e determinar se a periodicidade de entrega dos formulários FACE estava em conformidade com o cronograma planeado e se os pedidos de desembolsos e relatórios sobre a utilização dos fundos estavam previstos para as actividades descritas nos PTA's;
- Através de entrevistas e análise de relatórios de progresso elaborados pelo PI, determinar se as actividades foram implementadas tal como previstas. Nos casos em que as actividades (pontualidade, tipo, quantidade) se desviaram significativamente dos PTA's iniciais, determinar se isso foi por acordo mútuo entre o PI e Escritório Comum;
- Determinar e comentar sobre as causas dos atrasos ou alterações significativos, se for o caso;
- Rever o sistema do PI para o seguimento dos progressos e análise de relatórios, incluindo relatórios de visitas de campo para avaliar se os PI's cumpriram as suas responsabilidades de seguimento, tal como descritas nos PTA's;
- Analisar se as recomendações registadas nos relatórios de seguimento do projecto no terreno ou nas actas de reuniões entre os PI's e o Escritório Comum foram implementadas pelo PI.

### **2. Avaliação do controlo interno do PI.**

Os auditores realizarão tarefas específicas que irão proporcionar uma avaliação global sobre o funcionamento do controlo interno do PI, com ênfase na:

- i. eficácia do sistema em proporcionar informação útil e oportuna para a gestão adequada dos PTA's pelo PI e
- ii. eficácia geral do sistema de controlo interno na protecção dos activos/bens e dos recursos fornecidos para a implementação das actividades dos PTA's.

Estas tarefas incluem:

- Realizar uma avaliação geral do controlo interno de acordo com as normas de controlo interno estabelecidas. Um exemplo das normas de controlo interno estabelecidas está disponível através da Organização das Instituições Superiores de Controlo das Finanças Públicas (INTOSAI). As normas da INTOSAI devem ser usadas pelos decisores a nível do governo como um quadro de referência para estabelecer estruturas eficazes de controlo interno. Para mais informações, as Linhas de Orientação da INTOSAI para as Normas de Controlo Interno podem ser consultadas na página internet da INTOSAI: [www.intosai.org](http://www.intosai.org)
- Analisar se as recomendações feitas na avaliação micro ou na(s) auditoria(s) anterior(es) foram implementadas e, se não tiverem sido, determinar o estado de implementação e os motivos;
- Analisar os formulários FACE, incluindo os registos de pedidos de pagamentos directos, para avaliar se foram assinados pelos funcionários/dirigentes oficialmente designado pelo PI;
- Analisar os processos utilizados pelo PI para autorizar as despesas e avaliar a sua conformidade com o PTA;
- Analisar o processo de aquisição/contratação de fornecimento de bens e serviços e avaliar se é transparente e competitivo, de acordo com os procedimentos nacionais nesta matéria;
- Analisar do uso, controlo e eliminação dos equipamentos não-descartáveis e avaliar a sua conformidade com as políticas do governo (ou manuais do Escritório Comum, se assim estiver especificado no PTA), assim como, se os equipamentos adquiridos estavam de acordo com as necessidades identificadas e se são utilizados em conformidade com os fins definidos no programa/projeto;
- Sempre que os fundos utilizados forem para o pagamento de pessoal ou de consultores, analisar o processo utilizado para o recrutamento do pessoal e dos consultores e avaliar se o processo é transparente e competitivo;
- Analisar os registos contabilísticos do PI e avaliar a sua adequação para manter registos precisos e completos do recebimento e desembolso de fundos fornecidos pelo Escritório Comum;
- Entrevistar os funcionários do PI, conforme as necessidades, para garantir a compreensão plena do funcionamento do sistema de controlo interno do PI.

### **3. Analisar uma amostra dos formulários FACE e testar as transações**

A equipa de auditoria irá analisar a documentação abaixo indicada para testar a conformidade com o controlo interno do PI, ou seja:

- Determinar se os fundos recebidos do Escritório Comum foram depositados na conta bancária do PI, através da verificação do extracto bancário;
- Fazer a reconciliação dos totais das despesas, por atividade, nos formulários FACE em relação à lista de transacções individuais (ou seja, os registos contabilísticos do PI);
- Para cada atividade, analisar a natureza das despesas e avaliar a sua razoabilidade. Discutir quaisquer preocupações com a direcção de gestão do PI;
- Seleccionar uma amostra para a avaliação de riscos prévia à auditoria fornecida pelo Escritório Comum durante a consulta inicial, e que pode depender da classificação da micro-avaliação feita ao PI, auditorias anteriores, controlos pontuais *in loco*, e quaisquer preocupações que tenham surgido durante o período em análise, que seja substancial, e com nível de confiança exigido. O uso da amostragem estatística deve ser considerado como uma ferramenta para a auditoria. As amostras devem ser elaboradas a partir de conjuntos de transacções estratificadas por tipo de transacção (deve especificar: aquisição de fornecimentos e serviços; contratos institucionais; contratação de consultores; suplementos salariais, quando aplicáveis; ajudas de custo; despesas relacionadas a viagens; outro tipo de despesas, etc.). Alternativamente, pode-se considerar as técnicas de amostragem aleatória;
- A auditoria inclui uma amostra das despesas dos projectos financiados pelo Escritório Comum ao PI e que serão analisados para determinar a justeza e precisão das despesas relatadas no formulário FACE;
- Para esta amostra de transacções, deve-se proceder a uma verificação da exactidão da documentação de apoio e determinar se está completa (por exemplo, 'vouchers', faturas, ordens de compra, recebimento de mercadorias, transferências bancárias/cheques, extractos bancários, etc.) para avaliar se estão devidamente autorizadas, documentadas, certificadas e contabilizadas, e se são consistentes com a descrição da transacção (em função dos registos contabilísticos) e de acordo com o PTA.
- Comparar o preço pago pelos bens ou serviços em relação aos parâmetros do mercado. Incluir outras medidas de valor apropriadas para o dinheiro.

#### **D. Produtos a entregar**

O Relatório Final de auditoria de cada PI, em versão portuguesa e inglesa, deverá ser entregue ao Escritório Comum até o dia **13 de Junho de 2016**, e deve incluir:

- Um Parecer (ver Anexo 4) sobre o funcionamento do controlo interno;
- Um Sumário Executivo com os principais resultados, riscos e recomendações;

- Um resumo dos principais riscos identificados para a gestão das actividades acordadas e a utilização dos fundos fornecidos pela Agência, decorrentes de deficiências no controlo interno;
- Qualquer deficiência específica identificada no controlo interno da gestão financeira do PI;
- Recomendações sobre como os riscos identificados podem ser melhor geridos e como o controlo interno do PI pode ser reforçado. As recomendações devem identificar claramente os responsáveis pela sua implementação na estrutura do PI. As observações/recomendações do PI devem ser incluídas no relatório final;
- Os comentários sobre o seguimento das recomendações das auditorias ou avaliações anteriores e a resposta da gestão às mesmas;
- Uma lista de transacções testadas. Para quaisquer excepções identificadas, o relatório deve apresentar uma lista dos detalhes da transacção e a natureza da excepção;
- Se for aplicável, quaisquer "boas práticas" que tenham sido desenvolvidas pelo PI e que poderão ser partilhadas com outros PIs;
- Uma classificação global dos riscos do controlo interno dos PIs auditados e do processo para atualizar os dados da avaliação a nível micro.

#### **E. Instalações disponíveis e Direito de Acesso**

Os PIs fornecerão ao auditor todos os registos respeitante às actividades implementadas no âmbito do PTA acordado com o Escritório Comum. Os registos devem incluir:

- O Memorando de Entendimento (MoU) assinado em 2012 entre o PI e o Escritório Comum, contendo todas as regras e procedimentos de gestão financeira dos projetos financiados neste âmbito;
- O PTA acordado para o ano de 2015, todos os formulários FACE produzidos durante esse ano, todos os registos de transacções financeiras e todos os extractos bancários dos projetos implementados pelo PI;
- Toda e qualquer outra documentação que for solicitada pelo auditor relacionada com implementação do(s) projeto(s) sob coordenação do PI auditado.

O auditor terá acesso pleno e total e a qualquer momento a todos os registos e documentos (incluindo os livros de contabilidade, acordos legais, actas das reuniões do comité, registos bancários, facturas e contratos, etc.). O auditor também tem o direito de acesso autorizado às informações das contas do(s) projecto(s) implementado(s) pelo PI, consultores, empreiteiros/fornecedores e outras pessoas ou empresas que de uma forma ou de outra



estiveram envolvidas na gestão e implementação do(s) projeto(s) sob coordenação do PI auditado.

#### **F. Calendário de Auditoria**

1. Um primeiro encontro entre os Auditores, os PI's a serem auditados e o Comité HACT do Escritório Comum será realizado no dia **25 de Abril de 2016**, nas instalações do Escritório Comum, para a apresentação dos objetivos da auditoria, amplitude, natureza e calendário desta;
2. A auditoria está programada para se iniciar a **25 de Abril de 2016** e os trabalhos no terreno devem durar um prazo máximo de **4 (quatro) semanas**, ou seja, entre os dias **25 de Abril e 20 de Maio de 2016**;
3. O relatório provisório/draft de auditoria a cada PI, em língua portuguesa, deverá ser entregue pelos auditores ao Escritório Comum até o dia **27 de Maio de 2016**.
4. O Escritório Comum deverá enviar este relatório provisório/draft a cada PI auditado no dia **27 de Maio de 2016**;
5. Cada PI auditado deverá reagir ao relatório provisório/draft, apresentado as suas considerações, observações e propostas de correções e melhoria, até o dia **03 de Junho de 2015**, que devem ser encaminhadas através do Escritório Comum.
6. O Escritório Comum deverá reenviar todas as considerações, observações e propostas de correções e melhoria aos auditores no mesmo dia, ou seja, no dia **03 de Junho de 2016**, para inclusão no relatório final, incluindo os comentários do staff do Escritório Comum sobre o draft de relatório de auditoria apresentado;
7. Os auditores deverão entregar ao Escritório Comum o Relatório Final de Auditoria de cada PI, em versão portuguesa e em versão inglesa, até o dia **13 de Junho de 2015**.

#### **Pessoas a contactar para informações complementares<sup>2</sup>:**

- Nélida Rodrigues, Programme, Joint Office: [nelida.rodrigues@cv.io.un.org](mailto:nelida.rodrigues@cv.io.un.org)
- Jean-Pierre Delgado, Financial Analyst, Joint Office: [jean.delgado@cv.io.un.org](mailto:jean.delgado@cv.io.un.org)
- Carlos Brito, Programme Officer, Joint Office: [carlos.brito@cv.io.un.org](mailto:carlos.brito@cv.io.un.org)

---

<sup>2</sup> Para além do encontro previsto antes do início da auditoria, a equipa do Escritório Comum, coordenada pelos Chefes de Unidade, irá acompanhar os trabalhos de auditoria juntamente com os PI, através de encontros, partilha de documentação e reacção aos relatórios draft.



## Anexo I:

### **Descrição dos Formulários FACE, CDR e Documentos de Apoios**

O relatório financeiro que deve ser auditado é os Formulários FACE (Autorização de Financiamento e Certificado de Despesas) e o CDR (Combined Delivery Report – Relatório de Entrega Conjunto) devidamente preenchidos e assinados. Os FACE são um relatório elaborado pelos Parceiros de Implementação usando o software Excel, enquanto o CDR é um relatório gerado pelo Escritório Comum, usando um pacote de software de contabilidade interno chamado Atlas.

#### Descrição dos Formulários FACE

O Formulário FACE consiste das seguintes áreas, conforme detalhadas a seguir:

##### **1. Área da apresentação do Relatório**

O FACE é uma forma dinâmica que deve fazer o equilíbrio e a reconciliação de um período de referência para a apresentação do relatório ao período seguinte. A primeira coluna no novo formulário, a Coluna A, portanto, repete a última coluna, a Coluna G, do formulário FACE anterior, devidamente apresentado e autorizado. De notar que as Coluna C, D, F e G são em sombreado. Elas estão em branco quando o FACE é submetido ao Escritório Comum. As colunas são preenchidas pelo Escritório Comum antes do processamento financeiro do formulário. Todas as Colunas não sombreadas devem ser preenchidas pelo Parceiro de Implementação.

**Coluna A – Montante Autorizado:** A coluna A estará em branco no primeiro pedido efectuado por um Parceiro de Implementação. A Coluna deve incluir a data da autorização anterior mais recente.

**Coluna B – Despesas Efectuadas:** A Coluna B relata as despesas efectivamente realizadas pelo Parceiro de Implementação referente ao período. As despesas relatadas pelo Parceiro de Implementação estão, a essa altura, ainda sujeitas à revisão e aprovação do Escritório Comum. O funcionário designado do Parceiro de Implementação está a certificar de que essas despesas estão relatadas em conformidade com o estipulado no PTA (Plano de Trabalho Anual), e/ou outros acordos relacionados existentes com o Escritório Comum.

**Coluna C – Despesas Aceites pela Agência:** A Coluna C é usada pelo Escritório Comum para analisar e aprovar, rejeitar ou solicitar uma alteração às despesas relatadas pelo Parceiro de Implementação. Se os montantes forem aceites tal como relatados, não será necessário qualquer outro ajuste a esta parte do FACE ou comunicação adicional com o Parceiro de Implementação sobre estas despesas. No entanto, se forem feitas alterações (por exemplo, para questionar ou rejeitar uma despesa relatada), então o valor registado pelo Escritório Comum na Coluna C será diferente do que o relatado na Coluna B. Neste caso, a mudança precisa ser comunicada ao Parceiro de Implementação.

**Coluna D – Saldo:** A Coluna D regista o saldo dos fundos autorizados para utilização durante o período de referência que não foram utilizados à data no formulário. O termo não utilizado/gasto também pode reflectir as despesas que são conhecidas ou estão em curso à data do FACE, mas que não podem ser certificadas pelo Parceiro de Implementação devido ao prazo ou atrasos na comunicação interna. O saldo remanescente dos fundos autorizados por actividade pode ser transportado, reprogramado ou reembolsado, segundo a política do Escritório Comum.

## 2. Área de Pedidos/ Autorizações

**Coluna E – Novo Período de Pedidos e Montante:** A Coluna E determina o período do novo pedido, que normalmente é contíguo ao último período de apresentação do relatório. A Coluna contém os pedidos de autorização para gastar ou receber fundos, por actividade e para esse período. Cada vez que um novo pedido de fundos ou de fundos adicionais é submetido, o pedido será acompanhado por uma lista discriminada das despesas, em consonância com o PTA. Esta coluna também pode reflectir o saldo de uma actividade na coluna D, que é solicitado para efeitos de reprogramação. Isso reduzirá o montante total de pedidos de novos desembolsos em conformidade.

**Coluna F – Montante Autorizado:** A Coluna F é usada pelo Escritório Comum para estabelecer os montantes de fundos, por actividade, a serem desembolsados para o novo período de apresentação de relatório. Esta Coluna é preenchida pelo Escritório Comum. Ela pode ser usada para aceitar, rejeitar ou modificar os montantes solicitados na coluna E. Os créditos para a reprogramação serão reflectidos nesta coluna para feitos da reconciliação dos montantes.

**Coluna G – Montante Remanescente Autorizado:** A Coluna G é a soma das colunas D e F, e indica o montante total do remanescente autorizado. Para o período de apresentação de

relatório subsequente, o montante dessa coluna será transportado para a coluna A do novo formulário FACE.

### 3. Área de Certificação

A área de Certificação é utilizada pelo funcionário designado do Parceiro de Implementação para solicitar fundos e / ou certificar as despesas. Esta área exige uma data, a assinatura do funcionário e seu posto.

Anexo 2:

**Lista de Parceiros de Implementação (PI's) a serem auditados**

1. Ministério do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território - **MAHOT**
2. Ministério da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos – **MJEDRH**
3. Ministério da Saúde – **MS**
4. Ministério do Desenvolvimento Rural - **MDR**
5. Instituto Nacional de Estatística - **INE**
6. Ministério da Educação e Desportos - **MED**

### Anexo 3: Definição dos Pareceres de Auditoria

#### **Parecer (Limpo) Não Qualificado**

Um parecer não qualificado (sem reservas) deve ser expresso quando o auditor concluir que as demonstrações financeiras fornecem uma visão verdadeira e apropriada, ou são apresentadas, em todos os aspectos materiais, em conformidade com o quadro referencial de apresentação de relatórios financeiros aplicáveis.

#### Parágrafo Modificado, Inqualificável ou Ênfase no Assunto

Em determinadas circunstâncias, o relatório de um auditor pode ser modificado, adicionando-se um parágrafo de ênfase no assunto para destacar um assunto que afecta as demonstrações financeiras que está incluído em uma nota junta às demonstrações financeiras que aborda o assunto de forma mais extensa. O parágrafo ênfase no assunto normalmente refere-se ao facto de o parecer do auditor não estar qualificado a esse respeito, acrescentando-se um parágrafo para destacar uma matéria de substância referente a uma preocupação ou um problema em curso ou a uma incerteza significativa. Uma incerteza é um assunto cujo desfecho depende de acções ou eventos futuros que não estejam sob o controle directo da entidade, mas que podem afectar as demonstrações financeiras.

#### **Parecer Qualificado**

Um parecer qualificado deve ser expresso quando o auditor concluir que um parecer não qualificado (sem reservas) não pode ser expresso, mas que o efeito de qualquer discordância com a administração, ou a limitação do âmbito não é tão material e premente que deva requerer um parecer negativo ou uma renúncia do parecer. Um parecer qualificado deve ser expresso como sendo 'excepto para' os efeitos do assunto a que se refere à qualificação.

#### **Renúncia do Parecer**

Uma renúncia ao parecer deve ser expressa quando o efeito possível de uma limitação do âmbito é tão material e premente que o auditor não pôde obter provas de auditoria suficientes e adequadas e, portanto, é incapaz de expressar um parecer sobre as demonstrações financeiras.

#### **Parecer Contrário/Negativo**

Um parecer contrário/negativo deve ser expresso quando o efeito do desacordo é tão substantivo e abrangente para as demonstrações financeiras que o auditor conclui que a qualificação do relatório não é suficiente para revelar a natureza enganosa ou incompleta das demonstrações financeiras.

#### Anexo 4: Categorização dos Resultados da Auditoria por Gravidade do Risco

- Elevado** *Uma acção que é considerada imprescindível para garantir que o Escritório Comum não esteja exposto a riscos elevados (ou seja, a inacção pode resultar em consequências e problemas graves).*
- Médio** *Uma acção que é considerada necessária para evitar a exposição a riscos significativos (ou seja, a inacção pode resultar em consequências significativas).*
- Baixo** *Uma acção que é considerada desejável e deve resultar no maior controlo e melhor relação custo-benefício.*

#### Anexo 5: Classificação de possíveis causas dos Resultados da Auditoria

- Cumprimento** *O não cumprimento com as normas, regras e procedimentos prescritos do Escritório Comum.*
- Linhas de Orientação** *A ausência de procedimentos escritos para orientar os funcionários e pessoal no desempenho das suas funções.*
- Orientação** *Falta de supervisão ou supervisão inadequada por parte dos supervisores*
- Erro Humano** *Erros/falhas cometidas pelo pessoal encarregue de executar as funções atribuídas.*
- Recursos** *A falta de recursos ou recursos inadequados (fundos, competências, pessoal, etc.) para realizar uma actividade ou desempenhar uma função*