

## Termos de Referência

### Avaliação da Capacidade de Gestão Financeira dos Parceiros de Implementação em Cabo Verde

#### Histórico

1. Em Abril de 2005, o Grupo de Desenvolvimento das Nações Unidas (UNDG), formalmente, divulgou um “Quadro (harmonizado) para a Transferência de Dinheiro para Parceiros de Implementação” (doravante denominado “o Quadro”), adiante denominado Anexo 4, (para consulta). Este quadro se aplica às Agências do Comité Executivo do Grupo de Desenvolvimento das Nações Unidas (UNDG ExCom Agencies) e às outras Agências das Nações Unidas que o adopta. A aplicação deste quadro exige uma avaliação prévia sobre o ambiente do programa de gestão pública e financeira do país (avaliação macro), e uma outra sobre a capacidade de gestão financeira (avaliação micro) dos Parceiros de Implementação (PI) (anteriormente denominados “Agência de Implementação”). Aos países que iniciaram os ciclos de programa harmonizado das Agências do Comité Executivo em 2005, em conformidade com a carta que foi assinada em 2005 pelos chefes executivos do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), do Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF), do Fundo das Nações Unidas para a População (UNFPA) e do Programa Alimentar Mundial (WFP) (disponível no Anexo – 3, para consulta). Esta modalidade aplica-se a Cabo Verde, que começou este ciclo de programa harmonizado do PNUD, UNICEF, UNFPA e WFP em 2006.
2. Os objectivos da avaliação realizada pelas Agências das Nações Unidas ao utilizar procedimentos harmonizados para transferência de dinheiro são:
  - ✓ *Para o desenvolvimento de capacidade:* a análise apoia as Agências e o Governo na identificação de forças e fraquezas em relação à capacidade dos PI em termos de gestão financeira e áreas para desenvolvimento de capacidade e;
  - ✓ *De gestão financeira:* a análise permite a definição de modalidades apropriadas de transferência de dinheiro, procedimentos e actividades de garantia a serem aplicadas pelas Agências.
3. Dentro deste contexto, o Escritório Comum do PNUD, UNICEF e UNFPA em Cabo Verde tenciona contratar os serviços de uma entidade consultora independente

nacional para realizar uma micro avaliação aos PI que receberão recursos financeiros por parte destas agências durante o ciclo de programa do país - 2018 a 2022.

4. O PI, neste contexto, é entendido como o Ministério, uma Agência, um Instituto, um Centro, um Comité ou outra entidade nacional de estatuto similar, ou ainda uma organização não-governamental (ONG), local ou internacional. Em conformidade com os procedimentos institucionais e nacionais existentes, o departamento de finanças e contabilidade do PI assume a gestão financeira e a responsabilidade contabilística perante a agência, inclusive o estabelecimento de um eixo orientador e de sistemas para este fim. Em todo o caso, os departamentos de finanças e contabilidade e o departamento técnico serão os alvos desta micro avaliação, pois são os responsáveis pela disponibilização dos registos contabilístico e todos os outros documentos, conforme mencionados no parágrafo 10, assim como prestar todos os esclarecimentos necessários durante a avaliação.

## **Objectivo**

5. As avaliações permitem uma visão geral da capacidade de gestão financeira de cada PI e avaliam o fluxo de fundos, gestão de pessoal, procedimentos e políticas de contabilidade, auditorias interna e externa e o sistema de produção de relatórios de seguimento e de informação.

## **Metodologia**

6. A entidade consultora (doravante denominada “o consultor”) realizará uma micro avaliação dos PI’s identificados pelo Escritório Comum em Cabo Verde. O consultor colabora estreitamente com o grupo de trabalho da “Abordagem Harmonizada de Transferência de Dinheiro (HACT)” do Escritório durante esta avaliação, sendo que este grupo deverá facilitar os contactos com os PI’s a ser avaliados. Uma avaliação “piloto” de um PI poderá ser considerada para testar a metodologia e extrair lições que irão contribuir às micro avaliações seguintes. Os resultados da avaliação “piloto” devem ser igualmente partilhados com o grupo de trabalho da “Abordagem Harmonizada de Transferência de Dinheiros (HACT)” para garantir que estas análises constituam um processo consultivo entre o PI e o consultor contratado para este fim.

## **Metodologia**

7. O consultor deve utilizar o “Checklist B: Questionário de Gestão Financeira”. Ao completar o questionário, ela/ele deve, também, avaliar, com igual ênfase, o sistema de controlo do parceiro em: (1) existência e funcionamento de um sistema interno de informação adequada à gestão e contabilidade e a (2) existência e funcionamento de um sistema de controlo interno dos activos e dos recursos do parceiro.

8. O consultor deve ter acesso a todos os registros e documentos (livros de contabilidade, acordos legais, minutas de reuniões de comissões, registros de bancos, facturas e contratos, etc.) e a todos os empregados do PI. O consultor deve ser avisado de que ele/ela possui o direito de acesso a bancos e depositários, consultores, contratantes e outras pessoas ou empresas envolvidas com o parceiro. Se o consultor tiver acesso restrito a qualquer registro, pessoa ou local durante o curso da avaliação, esta restrição deve ser claramente identificada no relatório, assim como as razões desta restrição.
9. O consultor deve utilizar o “Anexo 2: Questionário de Gestão Financeira” para cada PI, especificamente ao departamento financeiro/contabilístico e à agência, conforme o caso. Ao completar o questionário, deve-se avaliar o sistema de controlo interno do projecto/programa com igual ênfase em (i) a efectividade do sistema ao fornecer à gestão do programa/projecto informação útil e oportuna à administração adequada deste e (ii) a efectividade geral do sistema de controle interno ao proteger os activos e os recursos do programa/projecto.
10. O consultor deve ter acesso completo e amplo e em todo o momento a todos os registros e documentos relacionados aos projectos e programas de apoio ao desenvolvimento, através da resposta às 8 (oito) perguntas presentes no Anexo 1, sobre (i) o PI, (ii) fluxo de recursos, (iii) gestão de pessoal, (iv) procedimentos e políticas de contabilidade, (v) auditoria interna, (vi) auditoria externa, (vii) relatório de seguimento, e (viii) sistemas de informação. Os registros e documentos podem incluir livros de contabilidade, acordos legais, e minutas de reuniões de comissões, registros de bancos, facturas e contratos e todo os funcionários de cada PI. O consultor deve ser avisado de que ele tem o direito de acesso a bancos e depositários, consultores, contratantes e outras pessoas ou empresas envolvidas com a gestão do programa/projecto. Se o consultor não tiver acesso irrestrito a qualquer registro, pessoa ou local ao longo do curso da avaliação, esta restrição deve ser claramente identificada no relatório, assim como as razões desta restrição. Deve-se ter em atenção que algumas das questões no Anexo 2 devem ser direccionadas ao departamento financeiro e de contabilidade do PI, enquanto que outras devem ser dirigidas directamente ao responsável do PI.
11. O consultor deve dar atenção especial aos registros e documentos relacionados às questões de funcionamento do PI, bem como a suas experiências e lições aprendidas a quando da implementação e gestão de programas/projectos financiados pelos programas de apoio ao desenvolvimento, em geral, e assistência técnica, em particular.
12. O consultor deverá elaborar uma versão preliminar do relatório com os elementos descritos no parágrafo seguinte, para cada PI avaliado. O Escritório Comum deverá

organizar uma sessão de esclarecimento, na qual participarão os representantes do Governo, os representantes do PI avaliado e o grupo de trabalho da HACT do Escritório Comum. Nesta reunião, o consultor deverá partilhar as conclusões e recomendações preliminares, assim como deverá incluir no relatório final todas as sugestões e modificações emanadas nesse encontro. Todas as contribuições, lições apreendidas, etc., deverão ser introduzidas no relatório final a fim de melhorar a qualidade e relevância das micro avaliações subsequentes.

## **Resultados (Produtos)**

13. Para cada PI, o consultor deve submeter um relatório final com os seguintes requisitos:
  - Uma avaliação geral de risco (**A** - Risco alto; **S** - Risco significativo; **M** - Risco moderado; **B** - Risco baixo) da capacidade de gestão financeira do PI;
  - Classificação de risco para o fluxo de fundos, gestão de pessoal, políticas e procedimentos de contabilidade, auditorias interna e externa, produção de relatórios, de seguimento e de informação;
  - Um resumo da avaliação de gestão financeira do PI;
  - Uma descrição do PI, incluindo o endereço físico, números de telefone, fax, web sites e endereços de e-mail gerais;
  - Uma descrição dos padrões aplicados tais como as Normas Internacionais de Contabilidade (IAS) publicadas pelo “International Accounting Standards Board” ou o esboço das Normas Nacionais de Contabilidade do Setor Público (IPSAS) sobre Contabilidade de Caixa, publicadas pelo Comité do Setor Público (PSC) da Federação Internacional de Contadores pode também ser descrito;
  - Uma descrição de qualquer limitação específica de controlo interno detectada na gestão financeira;
  - Uma descrição da evolução do tipo de risco associado ao PI, com destaque para as melhorias conseguidas desde a última micro avaliação realizada ao PI;
  - Recomendações para actividades de seguimento e garantia para repor ou compensar as limitações no curto prazo;
  - Recomendações para resolver/eliminar as limitações no controlo interno detectadas, inclusive as medidas de desenvolvimento de capacidade de curto e médio prazo;
  - Anexo 2 completo: Questionário de Gestão Financeira.
  
14. O relatório produzido deve ser apresentado e partilhado com o Governo, os PI e as outras agências das Nações Unidas presentes no país.

## **Duração da Tarefa**

### **Duração da Tarefa**

15. A duração da micro avaliação é de seis semanas.

### **Qualificações do Consultor**

16. Geralmente, uma entidade qualificada de consultoria ou uma Firma de Auditoria com experiência em contabilidade pública deve ser competente para conduzir tal avaliação. Para permitir economias de escala, um único consultor pode estar engajado para avaliar todos os PI. A preferência será dada a um consultor que tenha conduzido auditorias anteriores de programas/projectos que foram financiadas por Agências das Nações Unidas, ou realizado uma micro avaliação anterior, uma vez que tal consultor teria conhecimento sobre os sistemas e procedimentos do PI bem como das práticas e políticas da gestão financeira das Agências das Nações Unidas.
17. O consultor deve ser completamente imparcial e independente de toda a gestão ou interesse financeiro da entidade a ser avaliada e de todas as outras entidades sob supervisão daquela. O consultor não deve, durante o período da avaliação, ter qualquer vínculo ou relacionamento financeiro ou de proximidade em negócios com qualquer participante sênior da gestão da entidade. O consultor deve ter presente os requisitos legais relacionados à independência e deve divulgar antecipadamente qualquer relacionamento que possa comprometer a sua independência. O consultor deve demonstrar experiência na aplicação dos padrões internacionais de auditoria – tanto ISA quanto INTOSAI.
18. Geralmente, um(a) consultor/firma de consultoria público(a) respeitável deve ser competente para conduzir este tipo de avaliação. Para permitir economias de escala, uma única firma pode avaliar todos os PI. Uma empresa que tenha conduzido uma auditoria anterior pode ser adequada para avaliar a gestão financeira, uma vez que teria conhecimento sobre os procedimentos e sistemas internos do PI.
19. A empresa de consultoria deve ser completamente imparcial e independente de toda a gestão ou interesse financeiro da entidade a ser avaliada e de todas as outras entidades sob supervisão daquela. A firma não deve, durante o período da avaliação, ser empregada por ou ter qualquer relacionamento financeiro ou de proximidade em negócios com qualquer funcionário do PI. É exigido à empresa consultora os requisitos legais quanto à independência e a divulgação pública e prévia de qualquer relacionamento que possa comprometer a sua independência.
20. A empresa deve ter experiência em aplicar padrões internacionais de auditorias, usando normas de auditoria tanto ISA quanto INTOSAI. A firma deve empregar pessoal adequado com qualificações profissionais apropriadas e adequada e com experiência na aplicação das normas ISA ou INTOSAI, inclusive na avaliação de PI comparáveis em tamanho e complexidade.

21. A empresa deve fornecer Curriculum Vitae (CV) da pessoa responsável pela preparação e apresentação do relatório final, assim como os CV dos membros da equipe de avaliação. Os CV's devem incluir detalhes sobre auditorias conduzidas anteriormente, com destaque para as micro avaliações já realizadas, inclusive tarefas em curso indicando a aptidão e capacidade para a realização da avaliação.

## **Lista de Parceiros de Implementação Nacional em Cabo Verde<sup>1</sup>**

1. COMISSÃO NACIONAL DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
  2. DIREÇÃO NACIONAL DO PLANEAMENTO
  3. DIREÇÃO NACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
  4. UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL
  5. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
  6. MINISTÉRIO DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL
  7. INSTITUTO CABOVERDIANO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
  8. COMITÉ DE COORDENAÇÃO DO COMBATE À SIDA
  9. INSTITUTO CABOVERDIANO DE IGUALDADE E EQUIDADE DO GÉNERO
  10. CENTRO DE INVESTIGAÇÃO EM GÉNERO E FAMÍLIA
  11. INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
  12. MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E DA INCLUSÃO SOCIAL
  13. DIREÇÃO GERAL DE ENERGIA
  14. DIREÇÃO NACIONAL DO AMBIENTE
  15. SERVIÇO NACIONAL DA PROTECÇÃO CIVIL
  16. INSTITUTO NACIONAL DE GESTÃO DO TERRITÓRIO
  17. CÂMARA MUNICIPAL DA BRAVA
  18. CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FILIPE
-

19. CÂMARA MUNICIPAL DOS MOSTEIROS
20. CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA DO FOGO
21. CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE DE SANTIAGO
22. CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO MUNDO
23. CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE DE SANTO ANTÃO
24. CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO NOVO
25. CÂMARA MUNICIPAL DO PAUL
26. VERDEFAM
27. PLATAFORMA DAS ONG's



---

## Questionário de Gestão Financeira<sup>2</sup>

---

Parceiro de Implementação: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

<b>Resumo de Riscos relacionados à Capacidade de Gestão Financeira do Parceiro de Implementação</b>					
<b>Área Temática Examinada</b> (ver páginas subsequentes para questões sobre cada área temática)					
	Avaliação de Risco				
	A	S	M	B	Comentários
1. Parceiro de Implementação (PI)					
2. Fluxo de Fundos					
3. Gestão de Pessoal					
4. Políticas e Procedimentos Contabilísticos					
5. Auditoria Interna					
6. Auditoria Externa					
7. Relatório de Seguimento					
8. Sistemas de Informação					
<b>Risco Intrínseco</b>					
[Liste as principais questões (problemas) específicas identificadas na avaliação do sistema de gestão financeira pública do país (avaliação macro), ou riscos específicos relacionados à natureza ou às operações do PI]					
<b>Avaliação Geral de Risco</b>					
	A	S	M	B	

A- Risco Alto

S – Risco Significativo

M – Risco Moderado

B – Risco Baixo

---

<sup>2</sup>Este questionário foi desenvolvido a partir de um questionário usado pelo Banco Mundial



**Questionário de Gestão Financeira**

<b>Área Temática</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>	<b>Revisão</b>	<b>Observações / Comentários</b>
<b>1. Parceiro de Implementação</b>					
1.1 O PI está legalmente registrado? Por favor, informe o status / tipo de registro legal da entidade.					
1.2 O PI recebeu recursos do Escritório Comum (EC) no passado?					
1.3 O PI tem obrigações estatutárias de prestação de contas? Por favor, descreva.					
1.4 O órgão de gestão do projecto é independente?					
1.5 A estrutura organizacional é apropriada para o trabalho a ser realizado sob a cooperação com EC?					
<b>Avaliação de Risco (PI)</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<b>Circule a avaliação de risco para a Área Temática 1</b>
<b>2. Funds Flow / Fluxo de Recursos</b>					
2.1 A entidade é capaz de receber e transferir fundos?					
2.2 As disposições para transferências de fundos para a entidade são satisfatórias?					
2.3 A entidade teve problemas significativos no passado para receber fundos, particularmente quando advindos do Governo / Ministério das Finanças?					
2.4 No passado, a entidade teve algum problema na gestão dos desembolsos recebidos de alguma Agência das NU no país? Por favor, descreva.					

Área Temática	Sim	Não	N/A	Revisão	Observações / Comentários
2.5 (Caso haja a expectativa de que a entidade vá utilizar fundos fora do país) A entidade tem/precisa de capacidade para gerir riscos de câmbio internacional?					
2.6 Como são acessados os fundos de contrapartida?					
2.7 Como são feitos os pagamentos a partir dos fundos de contrapartida?					
2.8 Se parte do projecto for implementado por comunidades ou ONG, a entidade possui os mecanismos de relatório e seguimento necessários para acompanhar o uso dos fundos por esses parceiros?					
<b>Avaliação de Risco (Fluxo de fundos)</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	Circule a avaliação de risco para a Área Temática 2
<b>3. Gestão de Pessoal</b>					
3.1. A estrutura organizacional do departamento de contabilidade é apropriada para o nível de volume financeiro? Anexe um organograma.					
3.2 O nível e a competência dos recursos humanos são apropriados ao nível de volume financeiro? Identifique o pessoal da contabilidade, incluindo cargo, responsabilidades, formação educacional e experiência profissional. Anexe a descrição dos cargos (funções) e os CVs dos principais membros do departamento de contabilidade.					
3.3 As funções contabilísticas e financeiras do projecto contam com recursos humanos adequados (suficientes)?					
3.4 O pessoal financeiro e contabilístico possui qualificação e experiência adequadas?					

<b>Área Temática</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>	<b>Revisão</b>	<b>Observações / Comentários</b>
3.5 O pessoal contabilístico e financeiro está familiarizado com os procedimentos do EC relativos à transferências de dinheiro?					
3.6 Qual é a duração dos contratos do pessoal financeiro e contabilístico?					
3.7 Indique posições chave que ainda não foram contratadas e qual a data estimada de nomeação.					
3.7 Há mobilidade constante de pessoal? Com que frequência?					
3.9 Existe uma política de capacitação do pessoal financeiro e contabilístico? Por favor, descreva.					
<i>Avaliação de Risco (Gestão de Pessoal)</i>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	Circule a avaliação de risco para a Área Temática 3
<b>4. Políticas e Procedimentos Contabilísticos</b>					
4.1 A entidade possui um sistema de contabilidade que permite o registo adequado das transacções financeiras do EC, incluindo a alocação de despesas de acordo com os respectivos componentes, categorias de desembolso e fontes de recursos?					
4.2 Existem controlos relativos à preparação e aprovação das transacções, garantindo que todas as transacções sejam feitas de modo correcto e explicadas adequadamente?					
4.3 O plano de contas de gerência é adequado para relatar e descrever as actividades do projecto e as categorias de desembolso de modo correto?					
4.4 As alocações de custo para as várias fontes de recursos são feitas fielmente e em consonância com os acordos estabelecidos?					

Área Temática	Sim	Não	N/A	Revisão	Observações / Comentários
4.5 O livro-razão geral e os subsidiários estão reconciliados e equilibrados?					
4.6 Os documentos contabilísticos e de apoio são retidos de modo permanente em um sistema definido que assegura aos usuários autorizados fácil acesso?					
<b>Divisão de Responsabilidades</b>					
4.7 As seguintes responsabilidades funcionais são cumpridas por pessoas ou unidades diversas: (a) autorização para executar uma transacção; (b) registro da transacção e; (c) custódia dos bens envolvidos na transacção?					
4.8 As funções de pedir, receber, ser responsável por e pagas pelos bens e serviços estão apropriadamente segregadas?					
4.9 As reconciliações bancárias são preparadas por pessoas diferentes das que fazem ou aprovam os pagamentos?					
<b>Budgeting System / Sistema Orçamental</b>					
4.10 Os orçamentos estabelecem objectivos físicos e financeiros?					
4.11 A entidade prepara orçamentos para todas as actividades significativas, com detalhes suficientes para oferecer um instrumento relevante com o qual se pode seguir a performance subsequente?					
4.12 As despesas efectivas são comparadas ao orçamento com frequência razoável, e há exigência de explicações quando há variações significativas do orçamento?					
4.13 Variações no orçamento devem ser aprovadas antes ou depois do fato (despesa)?					

<b>Área Temática</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>	<b>Revisão</b>	<b>Observações / Comentários</b>
4.14 Quem é responsável pela preparação e aprovação dos orçamentos?					
4.15 Existem procedimentos estabelecidos para planear as actividades do projecto, colectar informações das unidades responsáveis pelos diferentes componentes e preparar os orçamentos?					
4.16 Os planos de projecto e orçamentos para as actividades do projecto são realistas, baseados em premissas válidas, e desenvolvidos por indivíduos conhecedores dos assunto?					
<b>Pagamentos</b>					
4.17 Os procedimentos de processamento das facturas estabelecem que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópias das ordens de compra e dos relatórios de recebimento sejam obtidos directamente dos departamentos emissores?</li> <li>• Seja feita a comparação das quantidades, preços e termos da factura com as quantidades, preços e termos indicados na ordem de compra e no registro dos bens efectivamente recebidos?</li> <li>• Seja feita a comparação das quantidades na factura com as indicadas nos relatórios de recebimento?</li> <li>• Seja feita a verificação da correcção dos cálculos?</li> </ul>					
4.18 Todas as facturas são carimbadas PAGO, datadas, revistas e aprovadas, e claramente marcadas com o respectivo código da conta?					
4.19 Existem controlos para a preparação da folha de pagamento, e as mudanças na folha de pagamento são autorizadas de modo apropriado?					

<b>Área Temática</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>	<b>Revisão</b>	<b>Observações / Comentários</b>
<b><i>Políticas e Procedimentos</i></b>					
4.20 Descreva as bases da contabilidade (ex., dinheiro em espécie, acréscimos)?					
4.21 A entidade segue padrões de contabilidade aceites internacionalmente? Qual padrão?					
4.22 A entidade possui um manual de políticas e procedimentos para guiar as actividades e para garantir o comprometimento e responsabilização do pessoal?					
4.23 Existem procedimentos para garantir que apenas pessoas autorizadas possam alterar ou estabelecer novos princípios, políticas ou procedimentos contabilísticos a serem utilizados pela entidade?					
4.24 Existem políticas e procedimentos escritos cobrindo toda a rotina de gestão financeira e as actividades administrativas relativas a ela? Eles são acessíveis?					
4.25 As políticas e procedimentos definem claramente “conflito de interesse” e “transações de parte relacionada” (reais e aparentes) e, estabelecem salvaguardas para proteger a organização contra estas práticas?					
4.26 Os manuais são distribuídos para o pessoal adequado?					
<b><i>Dinheiro em espécie e Banco</i></b>					
4.27 Indique os nomes e posições dos signatários autorizados das contas bancárias.					
4.28 O projecto mantém um livro-caixa adequado, actualizado, com registro de recebimentos e pagamentos?					
4.29 Existem controlos para a colecta, depósito no prazo oportuno e registro dos recibos em cada local de colecta?					



<b>Área Temática</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>	<b>Revisão</b>	<b>Observações / Comentários</b>
4.30 As contas e os valores em espécie são reconciliados mensalmente?					
4.31 Todos os itens incomuns na reconciliação bancária são revistos e aprovados por um oficial responsável?					
4.32 Os recibos são depositados a tempo?					
<b>Salvaguarda sobre Bens</b>					
4.33 Existe um sistema de salvaguardas adequado para proteger os bens contra fraude, desperdício e abuso?					
4.34 Os registos subsidiários (secundários / auxiliares) de activos permanentes e de stock são mantidos actualizados e reconciliados com as contas?					
4.35 Existe contagem física (inventário) dos activos permanentes e de stock?					
4.36 Os bens estão suficientemente cobertos por apólices de seguro?					
<b>Outros Escritórios</b>					
4.37 Existem quaisquer outros escritórios regionais participando na implementação?					
4.38 O projecto estabeleceu controlos e procedimentos para o fluxo de fundos, informação financeira, responsabilização e auditorias em relação a outros escritórios ou entidades? Por favor descreva o processo de aprovação.					
4.39 O fluxo de informação entre os diferentes escritórios / agências acontece de forma fiel e oportuna?					
4.40 São feitas reconciliações periódicas entre os diferentes escritórios / agências?					
<b>Outros</b>					

<b>Área Temática</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>	<b>Revisão</b>	<b>Observações / Comentários</b>
4.41 O projecto informou funcionários, beneficiários, e outros envolvidos a quem se dirigir se houver suspeita de fraude, desperdício ou mau uso dos recursos ou dos bens?					
<i>Avaliação de Risco (Políticas e Procedimentos de Responsabilização)</i>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	Circule a avaliação de risco para a Área Temática 4
<b>5. Auditoria Interna</b>					
5.1 Existe um departamento de auditoria interna na entidade?					
5.2 Quais são as qualificações e experiência de pessoal do departamento de auditoria?					
5.3 O auditor interno é suficientemente independente para fazer avaliações críticas? O auditor interno reporta a quem?					
5.4 O departamento de auditoria interna irá incluir o projecto no seu programa de trabalho?					
5.5 A entidade toma providências em relação às conclusões da Auditoria interna?					
<i>Avaliação de Risco (Auditoria Interna)</i>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	Circule a avaliação de risco para a Área Temática 5
<b>6. Auditoria Externa</b>					
6.1 O demonstrativo financeiro da entidade é auditado regularmente por um auditor independente? Quem é o auditor?					
6.2 Existe algum atraso na auditoria da entidade? Quando são emitidos os relatórios da auditoria?					
6.3 A auditoria da entidade é conduzida de acordo com padrões internacionais de auditoria?					
6.4 O relatório de auditoria apontou algum problema significativo de contabilidade nos últimos três anos?					

<b>Área Temática</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>	<b>Revisão</b>	<b>Observações / Comentários</b>
6.5 O auditor da entidade irá auditar as contas do projecto ou será apontado um auditor diferente (específico) para auditar os demonstrativos financeiros do projecto?					
6.6 Existe alguma recomendação, feita por auditores em relatórios de auditorias anteriores ou em cartas de gestão, que não foi implementada ainda?					
6.7 O projecto preparou termos de referência aceitáveis para a auditoria anual do projecto?					
<i>Avaliação de Risco (Auditoria Externa)</i>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	Circule a avaliação de risco para a area temática 6
<b>7. Relatório de Seguimento</b>					
7.1 Os demonstrativos financeiros são preparados para a entidade?					
7.2 Qual é a frequência da preparação dos demonstrativos financeiros? Os relatórios são preparados no prazo adequado, de modo a serem úteis para os gestores ao tomarem decisões?					
7.3 O sistema de relatório precisa ser adaptado para emitir relatórios sobre despesas relacionadas ao projecto?					
7.4 O sistema de relatório tem capacidade para conectar a informação financeira ao progresso físico do projecto? Se sistemas separados são utilizados para colectar e compilar dados físicos, que controlos existem para reduzir o risco de que dados físicos não estejam sincronizados com dados financeiros?					
7.5 O projecto estabeleceu responsabilidades de relatório acerca da gestão financeira que especifiquem quais relatórios devem ser preparados, qual seu conteúdo e como eles devem ser utilizados?					

<b>Área Temática</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>	<b>Revisão</b>	<b>Observações / Comentários</b>
7.6 Os relatórios de gestão financeira são utilizados pelos gestores?					
7.7 Os relatórios financeiros comparam despesas efectivas com orçadas e com as alocações programadas?					
7.8 Os relatórios financeiros são preparados directamente pelo sistema de contabilidade automatizado ou são preparados em <b>planilhas</b> ou por outros meios quaisquer?					
<i>Avaliação de Risco (Seguimento e Relatório)</i>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	Circule a avaliação de risco para a Área Temática 7
<b>9. Sistemas de Informação</b>					
8.1 O sistema de gestão financeira é computadorizado?					
8.2 O sistema pode produzir os relatórios financeiros necessários?					
8.3 O pessoal responsável foi treinado adequadamente para manter o sistema?					
8.4 A gestão organizacional e o sistema de processamento protegem a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados?					
<i>Avaliação de Risco (Sistema de Informação)</i>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	Circule a avaliação de risco para a Área Temática 8