

TERMS OF REFERENCE

PORTFOLIO: Policy, Planning and Programme Integration

A. GENERAL INFORMATION

Title: AUDITORIA FINANCEIRA E DE CONTROLE INTERNO DOS PARCEIROS DE IMPLEMENTAÇÃO – DESPESAS 2019

Project: 00082195 – SUPPORT TO PROGRAMME EXECUTION

Direct Supervisor: MONITORING & EVALUATION ANALYST

Duty Station: PRAIA, CABO VERDE

Estimated Start Date: 27/04/2020

Duration: 45 DIAS

B. PROJECT DESCRIPTION OR BACKGROUND

A Abordagem Harmonizada das Transferências de Fundos (HACT) é uma resposta à Declaração de Roma sobre a Harmonização e à 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 no sentido da utilização dos sistemas nacionais.

Desde o início da implementação do HACT em 2006 pelo PNUD, UNFPA e UNICEF, em Cabo Verde, foram realizadas vários exercícios de Macro Avaliação em concertação com as autoridades nacionais. Foram igualmente, realizadas vários exercícios de Micro Avaliação dos Parceiros de Implementação Nacional (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 Conjunto**" refere-se às Agências ExCom «Escritório Conjunto 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 2018-2022) 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 2018.

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 nesses PTA's, os fundos são desembolsados aos respectivos PI's e/ou entidades terceiras, em conformidade. À par das 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 disponibilizados aos parceiros de implementação são geridos de acordo com o estabelecido nos PTA's e em conformidade com as regras e regulamentos vigentes na Organização. Como vem sendo prática, e por decisão do Escritório Conjunto, a auditoria financeira e de controle interno dos PI's deve ser realizada no primeiro semestre de 2020 referente às despesas de 2019.

C. PURPOSE

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 apensa 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 2018 para cada projecto. 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 mecanismos de controle interno.

D. SCOPE OF WORK

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 Conjunto;
- 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 Conjunto 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

- Analisar se as recomendações feitas na micro avaliação 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, bem como os pedidos de reembolso, 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 Conjunto, 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 Conjunto;
- 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 Conjunto 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 Conjunto 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 Conjunto 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.

E. EXPECTED OUTPUTS / DELIVERABLES

O Relatório Final de auditoria de cada PI, em **versão portuguesa e inglesa**, deverá ser entregue ao Escritório Comum até o dia **30 de Junho de 2020**, 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.

Deliverable	Estimated Time to complete	Due Date	Review and Approval
Apresentação do Plano de Trabalho – 20% dos Honorários;	1 dia	02 de Maio 2020	Equipa PPPI e Comité HACT
Apresentação dos Drafts dos Relatórios de Auditoria dos 6 Parceiros – 20% dos Honorários;	40 dias	10 de Junho 2020	Equipa PPPI e Comité HACT
Apresentação e aprovação dos Relatórios finais de Auditoria dos 6 Parceiros – 60% dos Honorários.	20 dias	30 de Junho de 2020	Equipa PPPI e Comité HACT

F. INSTITUTIONAL ARRANGEMENTS

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 Conjunto e os responsáveis dos Portefolios do Escritório Conjunto, 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 Conjunto 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 Conjunto 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;

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

- O PTA acordado para o ano de 2019, 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.

G. DURATION

1. Um primeiro encontro entre os Auditores, os PI's a serem auditados e o Comité HACT do Escritório Comum será realizado no dia **02 de Maio de 2020**, nas instalações do Escritório Conjunto, para a apresentação dos objetivos da auditoria, amplitude, natureza e calendário desta;
2. A auditoria está programada para se iniciar a **02 de Maio de 2020** e os trabalhos no terreno deverão ter uma duração máxima de **6 (Seis) semanas**, ou seja, entre os dias **02 de Maio e 07 de Junho de 2020**;

3. O relatório provisório/draft de auditoria a cada PI, em língua portuguesa, deverá ser entregue pelos auditores ao Escritório Comum até o dia **10 de Junho de 2020**.
4. O Escritório Comum deverá enviar o relatório provisório/draft a cada PI auditado no dia **10 de Junho de 2020**;
5. Cada PI auditado deverá reagir ao relatório provisório/draft, apresentado as suas considerações, observações e propostas de correções e melhoria, até o dia **17 de Junho de 2020**, 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 **17 de Junho de 2020**, para inclusão no relatório final, incluindo os comentários do staff do Escritório Conjunto sobre o draft de relatório de auditoria apresentado;
7. Os auditores deverão entregar ao Escritório Conjunto o Relatório Final de Auditoria de cada PI, ***em versão portuguesa e em versão inglesa***, até ao dia **30 de Junho de 2019**.

H. DUTY STATION

O exercício de auditoria decorrerá, no seu todo, na cidade da Praia.

I. QUALIFICATIONS OF THE SUCCESSFUL CONTRACTOR AND KEY PERSONNEL

FIRM PROFILE: A Firma de auditoria deve ter experiência na realização de auditorias financeiras e de controle interno (ou seja, contabilidade, relatórios financeiros, compras, viagens e controle interno). A Firma deverá também conhecer os Sistema das Nações Unidas em geral e os seus procedimentos e regulamentos em matéria de auditoria.

Os Currículos Vitae de todos os membros da equipa de auditoria devem ser fornecidos à (s) agência (s) da ONU e devem incluir detalhes sobre os trabalhos relevantes realizados pela equipa, incluindo trabalhos em curso indicando responsabilidades assumidas por eles, suas qualificações e experiências na realização de auditorias financeiras e de controle interno.

Mimumum Years of Experience: 5 anos de experiência relevante na matéria;

Other: A Empresa de Auditoria deve cumprir o Código de Ética para Auditores Profissionais, publicado pelo International Ethics Standards Board para Auditores (o código IESBA).

Os princípios éticos que regem as responsabilidades profissionais do auditor para esse tipo de trabalho são os seguintes:

- a) integridade;
- (b) objetividade;
- (c) competência e consciência profissional;
- (d) confidencialidade;
- (e) comportamento profissional; e
- (f) conformidade com as normas técnicas.

KEY PERSONNEL:

Title: “Chefe de Equipa”:

Academic Background: No mínimo, Mestrado em Contabilidade ou Gestão Financeira ou acreditado pelo CPA

General Experience: Mínimo de 10 anos de experiência no domínio da auditoria e de verificação de contas.

Specific Experience: Experiência em auditorias financeira e de controlo interno

Required Languages: Possuir habilidades de comunicação oral e escrita e ser fluente em português e em inglês

Other: Demonstrar capacidades que permitam obter resultados num trabalho sob pressão

Title: “Membro de equipa - Auditor Senior”:

Academic Background: Bacharelato em áreas afins, ou mínimo ser acreditado pelo CPA / ACCA

General Experience: Mínimo de 5 anos de experiência na condução de auditorias

Specific Experience: Experiência em auditorias financeira e de controle interno

Required Languages: Possuir habilidades de comunicação oral e escrita e ser fluente em português e em inglês

Other: Demonstrar capacidades que permitam obter resultados num trabalho sob pressão

Title: “Membro de equipa – Auditor ”:

Academic Background: No mínimo ser acreditado pelo CPA / ACCA

General Experience: Mínimo de 5 anos de experiência na condução de auditorias

Specific Experience: Experiência em auditorias financeiras e de controle interno

Required Languages: Possuir habilidades de comunicação oral e escrita e ser fluente em português e conhecimento do inglês

Other: Demonstrar capacidades que permitam obter resultados num trabalho sob pressão

J. SCOPE OF BID PRICE AND SCHEDULE OF PAYMENTS

a) Os honorários estabelecidos no contrato são fixos e baseados no produto.

b) No cálculo dos honorários do contrato, inclua honorários profissionais, inclusive viagens, subsídios de vida e impostos. O PNUD não será responsável pelos custos de viagem.

c) A Empresa receberá o pagamento após a conclusão satisfatória das entregas especificadas abaixo:

Outputs	%	Timing	Condition for Payment Release
Workplan	20%	205/2020	Within thirty (30) days from the date of meeting the following conditions: a) UNDP’s written acceptance (i.e., not mere receipt) of the quality of the outputs; and b) Receipt of invoice from the Service Provider.
Upon Submission and Approval of Draft Report	20%	10/06/2020	
Upon Submission and Approval of Final Report	60%	30/06/2020	

K. RECOMMENDED PRESENTATION OF PROPOSAL AND OTHER RELEVANT INFORMATION

As propostas devem ser enviadas até às **16:00** do dia **23 de Abril de 2020**, horas de Cabo Verde, via email para procurement.cv@cv.jo.un.org (ver condições de apresentação no “Request for Proposal), com referência **RFP/01/2020 – IP Audit 2019**.

As Firmas candidatas devem enviar os seguintes documentos:

1. Proposta técnica de acordo com o modelo de Formulário para Envio de Proposta, anexo à RFP, explicando, entre outras, a metodologia e a abordagem à aplicar, de acordo com o estabelecido nos TDR. O Plano de Trabalho indicativo relacionado com o escopo dos Termos de Referência, a composição da equipa e os CV’s de todo pessoal da equipa.

2. Proposta Financeira - Montante fixo (lumpsum) incluindo em detalhe todas as despesas.

Documentos:

- Perfil da empresa, que não deve exceder dez (10) páginas, incluindo folhetos impressos e catálogos de produtos relevantes para os bens / serviços adquiridos
- Certificado de registo da empresa
- Registo de imposto / certificado de pagamento emitido pela Receita Federal, evidenciando que a Firma candidata está em cumprimento com as suas obrigações de pagamento de imposto
- Declaração de desempenho satisfatório dos 3 principais clientes em termos de valor do contrato nos últimos 5 anos
- Auto- declaração por escrito de que a empresa não consta da lista 1267/1989 do Conselho de Segurança da ONU, da Divisão de Compras da ONU ou de outra lista de inelegibilidade

Condições e procedimentos para a apresentação e abertura por via electrónica (email)

Livre de vírus e ficheiros corrompidos;

Formato : Apenas ficheiros PDF;

Proposta Financeira protegido com password, e não deve ser fornecida até quando for solicitada;

Password para proposta financeira será solicitado as empresas cujas propostas técnicas foram consideradas tecnicamente qualificadas pelo comité de Avaliação;

Capacidade máxima por email é de 8MB.

Referência (assunto) obrigatório do email: as propostas técnicas e financeiras serão enviadas em **2 emails separadas**, de acordo com a seguinte **referência (assunto)**:

1. Para proposta Técnica: RFP/01/2020 - IP Audit 2019 - Technical [inserir a designação comercial da empresa proponente].
2. Para proposta Financeira: RFP/01/2020 - IP Audit 2019 - Financial [inserir a designação comercial da empresa proponente].

L. CRITERIA FOR SELECTION OF THE BEST OFFERCumulative analysis

When using this weighted scoring method, the award of the contract should be made to the proposal that has been evaluated and determined as:

- a) responsive/compliant/acceptable, and
- b) Having received the highest score out of a pre-determined set of weighted technical and financial criteria specific to the solicitation.

* Technical Criteria weight; [70%]

* Financial Criteria weight; [30%]

Summary of Technical Proposal Evaluation Forms		Score Weight	Points Obtainable
1	Expertise of Firm / Profile	21%	15
2	Proposed Methodology, Approach and Implementation Plan	43%	30
3	Qualification of Personnel	36%	25
TOTAL		100%	70

Technical Proposal Evaluation (Form 1)		
Expertise of the Firm / Organization		Points Obtainable
1.1	General Organizational Capability which is likely to affect implementation, Quality Assurance Procedure and Financial stability	5
1.2	Extent to which any work would be subcontracted (subcontracting carries additional risks which may affect project implementation, but properly done it offers a chance to access specialized skills).	5
1.3	Expertise / Experience of the firm and organization:	5
	UN experience, major multilateral or, bilateral organizations – 2.5	
	Professional experience related to the assignment – 2.5	
SUB TOTAL		15

Technical Proposal Evaluation (Form 2)		
Proposed Methodology, Approach and Implementation Plan		
2.1	To what degree does the Proposer understand the task and propose a consistent methodological and approach?	10
2.2	Is the scope of tasks well defined and does it meet the TOR requirements?	10
2.3	Are the different components of the audit assignment adequately weighted relative to one another?	5
2.4	Is the presentation clear and is the sequence of activities and the planning logical, realistic and promise successful and efficient implementation to audit assignment?	5
SUB TOTAL		30

Technical Proposal Evaluation (Form 3)		
Qualification of the Personnel		
3.1	Team Leader (Audit Manager)	
	- Academic Qualification	3
	- Team Leader/coordination experience	2
	- Relevance of competencies and Professional experience to the purpose of the audit	3
	- Language qualification	2
Sub-total		10
3.2	Senior Auditor	
	- Academic Qualification	2
	- Relevance of competencies and Professional experience to the purpose of the audit	4
	- Language qualification	1.5

Additional team members (for the evaluation purposes the average score of CVs will be applied.		
3.3	Auditors	
	- Academic Qualification	2
	- Relevance of competencies and Professional experience to the purpose of the audit	4
	- Language qualification	1.5
	<i>Sub-total</i>	15
	Total Technical Proposal Points	25

Only candidate obtaining a minimum of **49 points** out of 70 points at the technical evaluation will be considered for the financial evaluation.

The financial score for the financial proposal will be calculated in the following manner:

- $S_f = (F_m/F) \times 30$, in which S_f is the financial score, F_m is the lowest price and F the price of the proposal under consideration.
- (Total Financial Maximum points = 30 points);
- Total Score.

The technical score attained by each proposal will be used in determining the Total score as follows:

The weights given to the technical and financial proposals are: $T= 0.7$, $F=0.3$

The Total score will be calculated by formula: $TS = T \times 0.7 + F \times 0.3$

- TS - Is the total score of the proposal under consideration;
- T - Is technical score of the proposal under consideration;
- F - Is financial score of the proposal under consideration.

ANNEXES:

Anexo I:

Descrição dos Formulários FACE, CDR e Documentos de Apoios

Os relatórios financeiros que deverão ser auditados são os Formulários FACE (Autorização de Financiamento e Certificado de Despesas) e os relatórios 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 Conjunto, usando um pacote de software de contabilidade interno chamado Atlas.

Descrição dos Formulários FACE

O Formulário FACE está estruturado de acordo com as 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 Conjunto. As colunas são preenchidas pelo Escritório Conjunto 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 Conjunto. 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 Conjunto.

Coluna C – Despesas Aceites pela Agência: A Coluna C é usada pelo Escritório Conjunto para analisar e aprovar, rejeitar ou solicitar uma alteração às despesas relatados 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 Conjunto 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 Conjunto 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 Conjunto. 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 da Saúde – **DGPOG (MS) – 4 Projectos**
2. Ministério da Educação – **DGPOG (ME) – 3 Projecto**
3. Direcção Nacional do Plano – **DNP - 1 Projecto**
4. Direcção Nacional da Indústria Comércio e Energia – **DNICE – 1 Projecto**
5. Direcção Geral do Emprego, Formação Profissional, e Estágios Profissionais – **DGEFPEP – 1 Projecto**
6. Comissão Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania – **CNDHC – 1 Projecto**

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

Anexo 5: Classificação de possíveis causas dos Resultados da Auditoria

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