

**PROGRAMA DE PARCEIROS COMPETENTES  
PROGRAMA DE PEQUENAS SUBVENÇÕES EM MOÇAMBIQUE E FORTALECIMENTO  
INSTITUCIONAL  
QUESTIONÁRIO DE GESTÃO**

Aceitar uma subvenção da the FHI Development 360 LLC (FHI 360) estabelece um direito legal para que o beneficiário utilize os fundos em conformidade com o acordo da subvenção. Previamente à concessão de uma subvenção, a FHI 360 deve avaliar a adequação do sistema financeiro e de contabilidade de um possível beneficiário (e, se aplicável, quaisquer sub-beneficiários) e avaliar a necessidade de assistência de modo a garantir a responsabilidade de prestar contas caso uma subvenção seja concedida. A FHI 360 utiliza também o questionário de gestão afim de estimar qual o potencial de gestão dos beneficiários para observar a capacidade dos mesmos e identificar as áreas que requererão fortalecimento.

A razão do Questionário de Gestão em anexo serve para a FHI 360 providenciar informação sobre :

1. A estrutura financeira, contabilística e administrativa da sua organização.
2. A capacidade do seu programa actual e
3. Estruturas de governação, responsabilidade e mecanismos.

Efectuar-se-á uma visita ao beneficiário antes de se conceder uma subvenção de modo a verificar a informação acima referenciada bem como completar a avaliação.

Aquando do preenchimento do Questionário, cada questão deve ser respondida o mais completamente possível, podendo usar páginas extras se for necessário. Por favor devolva o seu questionário completo à FHI 360 até **14 de Outubro 2011.**

Se a sua proposta inclui financiamento para uma ou mais ONGs através da sua organização, deve enviar uma cópia deste questionário para cada ONG (sub-beneficiária da subvenção). Deve ser preenchido por elas e devolvido a si para ser analisado. A organização líder recebendo os fundos é considerado responsável pelos fundos destinados às ONGs sub-beneficiárias. Depois de ter analisado o questionário da ONG sub-beneficiária, complete o Formulário de Análise do Sub-beneficiário que se encontra no fim deste questionário e entregue-o à FHI 360.

O questionário e o relatório oficial preenchidos devem ser recebidos pela FHI 360 antes que a FHI 360 emita a subvenção. Se houver um sub-beneficiário, o questionário do sub-beneficiário e a sua análise devem ser recebidos pela FHI 360 antes que quaisquer fundos sejam desembolsados.

**Complete o questionário, assina e devolva à FHI 360 (juntamente com os anexos).**

Para mais informações contactar:

**Nome :** **Marty Galindo-Schmith**  
**Endereço:** **Rua 3.516, Nr 73, Esquina c/ Justino Chemane, Maputo**  
**E-mail:** **mschmith@fhi360.org**

<b>Nome Legal da Organização</b> (Nome que utilizará no acordo da subvenção aceitando a responsabilidade dos fundos):	
<b>Pessoa Para Contacto:</b>	
<b>E-mail e Telefone da Pessoa:</b>	

### SECÇÃO A: INFORMAÇÃO GERAL

1. Como é que classifica a sua organização (e.g. ONG, OBR, OBC, Grupo de auto-ajuda etc?)

---



---

2. Quando e com que Autoridade Governamental de Moçambique foi a sua organização registada (e.g. Serviços Sociais, ONG, Conselho, etc.)?

---

3. Por favor anexe uma cópia da constituição da sua organização e uma cópia do registo.

Anexados

Não anexados (Explique)

---

4. Que estatuto de impostos goza a sua Organização?

- a) Isenta
- b) Não isenta

5. Se estiver isenta de impostos por favor providencie os detalhes de tal isenção

---



---

6. Por favor providencie cópias de quaisquer materiais que descrevam a sua organização, a sua missão e actividades correntes.

Anexado

Não anexado (Explique)

---

7. A sua organização colabora com qualquer dos seguintes (em qualquer área, não só neste projecto)? Ponha uma X na coluna correspondente.

Tipo de Organização	Sim	Não
Governo local		
Outras OBC's, ONG's ou associações		

Organizações de base religiosa		
Ministérios		

**8. Quem são as principais organizações colaboradoras da sua organização? (Não incluía doadores)**

Organizações colaboradoras	Área de Colaboração

**9. Por favor enumere os nomes do Conselho de Administração da sua organização e/ou do Comité Consultivo.**

Nome do Membro do Conselho de Administração	Função desempenhada no Conselho de Administração	Duração do Cargo

**10. Por favor providencie o critério de selecção para os membros de seu Conselho de Administração. Como são eleitos os membros?**

---



---

**11. Por favor enumere os nomes e funções da equipa da implementação do programa a ser financiado pela FHI 360 e anexe um organigrama ou gráfico organizacional.**

Nome do funcionário	Função na organização (Indique todas as funções)	Mencione se trabalha a tempo inteiro, meio tempo ou é voluntário ou outras formas de trabalho

**12. A sua organização fecha contas anualmente?**

Sim: \_\_\_\_\_ Não: \_\_\_\_\_

**13. Se, sim, quais são as datas do início e término do ano financeiro da sua organização?**

De: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

**14. A sua organização tem ou antecipa ter outras fontes de ingressos durante o período da subvenção da FHI 360?**

Sim: \_\_\_\_\_ Não: \_\_\_\_\_

**15. Se sim, por favor providencie o nome das agências financiadoras ou a fonte de ingresso e o período da subvenção**

<b>Agência Financiadora ou Fonte de Ingresso</b>	<b>Período da Subvenção</b>	<b>Áreas Apoiadas pelo Financiador ou Fonte de Ingresso</b>

**16. Nos últimos 12 meses, aproximadamente quanto dinheiro foi gerido pela sua organização? Por favor considere só o dinheiro que foi administrado pela sua organização através de seu sistema contabilístico.**

---

**17. A sua organização tem um sistema organizado para arquivar documentos?**

- Não
- Alguns arquivos existem mas não sistemáticos ou organizados.
- Os arquivos estão organizados, mas ainda há algumas lacunas importantes.
- Os arquivos estão organizados, sistemáticos, e completos.

**18. A sua organização tem e utiliza um manual de procedimentos administrativos?**

- Não
- Temos um manual, mas ninguém o utiliza.
- Temos um manual, mas poucos membros do pessoal o utilizam.
- Temos um manual, a maior parte do pessoal tem uma cópia e consulta-o.

**19. A sua organização tem e utiliza um manual que esboça os procedimentos financeiros?**

- Não
- Temos um manual, mas ninguém o utiliza.
- Temos um manual, mas poucos membros do pessoal o utilizam.
- Temos um manual, a maior parte do pessoal tem uma cópia e consulta-o.

**20. A sua organização elabora com frequência propostas de projectos para solicitar financiamento?**

- Uma vez por ano                                       2-3 vezes por ano                                       3 ou mais vezes por ano

**21. Se for sim, quem é responsável de escrever a proposta? Quem está envolvido?**

---

**22. Está satisfeito com a qualidade das propostas? Por favor descreva porquê sim ou porquê não.**

---

**23. A sua organização tem um sistema de monitorar e avaliar as actividades que implementa?**

---

---

**24. A sua organização forma todo o pessoal e voluntários no conhecimento geral sobre o HIV/SIDA e nas habilidades técnicas necessárias para melhor realizarem os seus trabalhos?**

---

---

**25. A sua organização tem capacidade computadorizada necessária para receber documentos enviados por e-mail?**

Sim:

Não:

**26. A sua organização tem capacidade computadorizada necessária para receber documentos enviados em versão eletrónica?**

Sim:

Não:

**27. Se tiver capacidade de receber quer por via do e-mail quer disco qual é que prefere?**

E-mail:

Disco:

**28. A sua organização tem acesso à Internet/World Wide Web?**

Sim:

Não:

**29. Se sim, tem acesso em seu escritório o em um Internet Café ou outro lugar?**

---

---

## SECÇÃO B: CONTROLOS INTERNOS

Os Controlos internos são procedimentos que garantem o seguinte:

1. As transacções financeiras são aprovadas por um indivíduo autorizado de acordo com as leis, regulamentos e com as políticas da organização,
2. Os bens são guardados em segurança,
3. Os registos contabilísticos são concluídos, exactos e elaborados de uma forma regular.

### 1. Liste os nomes e postos de trabalho dos indivíduos responsáveis pelo seguinte:

		Nome	Posto
a.	Reconciliação do fundo de manei		
b.	Responsável pela aprovação de pagamentos em fundo de manei		
c.	Responsável pela assinatura de cheques		
d.	Responsável pela reconciliação dos extractos bancários para os registos da contabilidade		
e.	Equipamento		
f.	Responsável pela verificação dos gastos e se obedecem aos requisitos do doador		
g.	Responsável pela manutenção dos registos da contabilidade		
h.	Responsável pela preparação dos relatórios financeiros		
i.	Responsável pela preparação dos relatórios narrativos dos programas		

### 2. Tem registos das presenças de cada funcionário?

Sim:

Não:

### 3. Tem alguma carta ou contrato que inclua o salário do funcionário?

Sim:

Não:

### 4. Tem a descrição do trabalho de cada funcionário?

Sim:

Não:

### 5. Tem registos de inventário do equipamento?

Sim:

Não: (se não, por favor explique)

### 6. De quanto em quanto tempo compara os registos de inventário com o equipamento actual?

## SECÇÃO C: SISTEMA DE CONTABILIDADE

Um sistema de contabilidade serve para:

1. Registrar com precisão todas as transacções financeiras, e
2. Garantir que todas as transacções financeiras sejam apoiadas por facturas, horários e outra documentação.

O tipo de sistema contabilístico depende muitas vezes do tamanho da organização. Enquanto algumas organizações possuem um sistema computadorizado de contabilidade, outras que usam um sistema manual para registar cada transacção no livro-razão. Em qualquer dos casos, os fundos das subvenções da FHI 360 devem ser adequadamente autorizados, usados para a razão pretendida e registados de uma maneira organizada e regular.

**1. Resumidamente descreva o sistema de contabilidade da sua organização incluindo livro-razão usado para registar as transacções (razão geral, diário de caixa de pagamento, razão de contas de fornecedores, etc.). Indique si tem um sistema de contabilidade computadorizado (por favor indique o nome).**

---

---

**2. Como é que aloca custos que são partilhados por fontes diversas, tais como rendas, utilidades, etc., caso tenha fontes múltiplas de financiamentos?**

---

---

**3. Indique de quanto em quanto tempo prepara os relatórios financeiros.**

Mensalmente                      Trimestralmente                      Anualmente                      Não Preparados: (explique)

---

---

**4. A sua organização prepara relatórios financeiros separados para doadores diferentes?**

Sim:    Não:

**5. A sua organização tem orçamentos do projecto, ou um orçamento organizacional? Marque a resposta com uma "X".**

- Nenhum orçamento
- Só orçamentos do projecto
- Orçamento organizacional e orçamentos do projecto
- Outros (Explique)\_\_\_\_\_

**6. De quanto em quanto tempo compara os custos actuais com os limites do orçamento de um projecto?**

---

---

**7. Se a sua organização fosse escolhida para receber uma subvenção de FHI 360, como é que certificará que os gastos não excedam os montantes aprovados pela FHI 360?**

---

---

**8. Com que frequência faz lançamentos no seu sistema financeiro?**

- a. Diariamente      b. Semanalmente      c. Mensalmente      d. Por decisão do contabilista

**9. Com que frequência confere os extractos bancários?**

- a. Diariamente      b. Semanalmente      c. Mensalmente      d. Por decisão do contabilista

**10. Arquivam facturas, recibos e comprovantes dos pagamentos feitos pela sua organização?**

Sim:

Não:

**11. Resumidamente descreva seu sistema de arquivo e quem é responsável pelo sistema.**

---

---

**12. Se a sua organização fosse escolhida para receber uma subvenção de FHI 360, acha que vão ter circunstâncias em que as facturas e os recibos não podem ser ou não serão obtidos?**

Sim: (explique)-

Não:

---

---

**13. Será a sua organização capaz de manter registos de contabilidade incluindo facturas, recibos e registo de presenças durante pelo menos cinco anos após o relatório financeiro final ter sido submetido?**

Sim:

Não: (explique)

---

---

## SECÇÃO D: CONTROLO DE FUNDOS

*Solicitamos aos beneficiários das subvenções da FHI 360 e recipientes que recebem adiantamentos de fundos, que abram uma conta bancária separada registada no nome da organização para apenas manter fundos da FHI 360. A FHI 360 normalmente paga aos beneficiários mensalmente em Meticals (Mtn) através de transferência bancária. O acesso à conta bancária deve ser limitado a indivíduos autorizados. Os extractos bancários devem ser mensalmente comparados com os registos contabilísticos. Se o dinheiro em numerário não poder ser mantido no banco, é muito importante haver um controlo rígido quer no caixa quer nos pagamentos. Para o fundo de maneiio, é importante haver um controlo rígido.*

### 1. Pode abrir uma conta bancária separada no nome da sua organização apenas para os fundos da FHI 360?

Sim:

Não:

### 2. Se não, como planeia receber fundos de uma possível subvenção?

---

---

### 3. Estão todas as contas e assinantes de cheques autorizados pelo Conselho de Administração da organização?

Sim:

Não:

### 4. Terá dinheiro em numerário dos fundos da FHI 360 guardado fora da conta bancária (fundo de maneiio, etc.)?

Sim:

Não:

### 5. Qual é o montante máximo do fundo de maneiio?

---

### 6. Se a sua organização fosse escolhida para receber uma subvenção de FHI 360, qual será a modalidade usada para os pagamentos das despesas da subvenção da conta bancária (verifique o que se aplica):

\_\_\_\_\_ Cheques pagáveis ao fornecedor a serem descontados na conta bancária.

\_\_\_\_\_ Transferências bancárias feitas ao fornecedor.

\_\_\_\_\_ Levantamentos de dinheiro da conta bancária, seguidos de pagamentos ao fornecedor em numerário.

\_\_\_\_\_ Outro (por favor descreva):

## SECÇÃO E: AUDITORIA

A FHI 360 pode solicitar uma auditoria da sua organização. Uma auditoria é uma análise aos lançamentos contabilísticos por um contabilista independente que trabalha para uma empresa de auditoria. Um relatório de auditoria contém os extractos financeiros bem como uma opinião do auditor indicando se os dados financeiros estão correctos.

**1. Manda fazer auditorias regulares independentes à sua organização pelas quais paga? Marque uma “X” na resposta correcta.**

- Sim, se realizam auditorias de toda a organização regularmente: (anexe a cópia mais recente)
- Sim, se realizam auditorias de alguns projectos já que o doador pede: (anexe a cópia mais recente)
- Não se realizam auditorias.

**1a. Se sim, quem realizou a auditoria e quando foi a ultima vez que se realizou?**

---

**1b. Qual é a frequência da realização das auditorias?**

Trimestrais:                      Anuais:                      De dois em dois anos:                      Outro: (explique)

---

**1c. Se a sua organização recebe uma subvenção da FHI 360, irá incluir os fundos concedidos pela FHI 360 em tal auditoria?**

Sim:                                      Não: (Explique)

**1d. Se sim, aparecerá a subvenção da FHI 360 como um item separado?**

Sim:                                      Não:

**1e. Qual é a frequência da realização de auditorias a projectos individuais da sua organização?**

**2. Se a sua organização não tiver uma auditoria recente (feita nos últimos 12 meses), por favor providencie uma cópia da seguinte informação financeira:**

**a. Orçamentos dos projectos em curso**

**3. Haverá razões (condições locais ou circunstâncias institucionais) que impedirão efectuar uma auditoria à sua organização?**

Sim:                                      Não:

**Se sim, por favor explique:**

---

---

## SECÇÃO F: MONITORIZAÇÃO AO SUB-RECIPIENTE

*O beneficiário principal que administra os fundos da FHI 360 deve ter a capacidade de monitorizar as actividades do sub-recipiente. A monitorização ao sub-recipiente deve incluir análise à documentação das despesas, análise e /ou compilar relatórios financeiros e narrativos, providenciando conselhos e assistência, realizar visitas ao local, e consultar a FHI 360 quando se verificar que o sub-recipiente tem problemas.*

**Responda esta secção só se está a propor ter sub-recipientes em sua subvenção. Os beneficiários principais devem garantir que todos os sub-recipientes das subvenções da FHI 360 completem e devolvam uma cópia separada deste Questionário de Contabilidade (páginas 1-10).**

### 1. A sua organização providencia fundos a outras organizações?

Sim:

Não:

**1a. Se sim, providencie o nome e a morada dos sub-recipiente(s) e o nome da(s) pessoa(s) de contacto para constarem nos nossos registos.**

**2. Descreva como a sua organização monitoriza os sub-recipientes incluindo verificação dos seus custos, e preparação ou análise dos relatórios financeiros e narrativos dos sub-recipientes. Também, mencione com que frequência monitoriza os sub-recipientes.**

---

---

**3. Baseando-se na experiência da sua organização, mencione os desafios que enfrentou com os sub-recipientes.**

---

---

## SECÇÃO G: GESTÃO DE PROJECTOS

*Todos os fundos providenciados pela FHI 360 aos beneficiários são reservados de modo a apoiar certas intervenções do programa. A FHI 360 está comprometida a garantir que as organizações desenvolvam a capacidade necessária a fim de providenciarem serviços eficientes e de qualidade. De modo a permitir que o CAP Moçambique desenhe as estruturas de capacitação, por favor preencha a tabela seguinte*

**1. Descreva resumidamente as ligações que a sua organização tem com outros programas similares trabalhando na sua área incluindo o sector governamental.**

---

---

**2. Quais são as principais realizações da sua organização desde que iniciou a sua actividade? (Listar apenas 6 resultados)**

---

---

## LISTA DE ANEXOS

Marque com uma “X” os anexos incluídos.

- Cópia da constituição da sua organização
- Cópia do registo no BR
- Materiais que descrevam a sua organização, a sua missão e actividades correntes
- Organigrama
- Cópia de uma auditoria recente
- Cópia dos orçamentos dos projectos em curso (anexe este se não tiver uma auditoria recente)
- Relatório de contas (último)
- Relatórios de contas do ano transacto
- Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros
- Manual de Políticas Internas (viagens, fundo de maneio, recursos humanos, procurement, etc)
- Folha de relação nominal dos colaboradores
- Cópia dos termos de referência dos colaboradores
- Folha de numeração do INSS
- Cópia recente de pagamento do IRPS
- Contractos dos Doadores, que não seja a FHI 360 nos últimos 3 anos
- Actas dos encontros, pelo menos dos últimos três meses
- Cópia dos recibos dos salários dos colaboradores
- Cópia dos contractos (renda, ultima factura de água, eletrecidade, telefone e internet)
- Cópia de documentos (critérios e processos de selecção dos sub-beneficiários)