

## Ferramenta para a Avaliação de Gestão Financeira

Nº	Indicador de Capacidade	Classificação
<b>1.</b>	<b>Sistema Financeiro</b>	
1.1.	A organização possui um financeiro/tesoureiro/contabilista.	
1.2.	O financeiro/tesoureiro/contabilista está integralmente afecto à área administrativa-financeira.	
1.3.	Existe um manual de política e procedimentos aprovado em uso que seja relevante para organização, conhecido por todo o staff e devidamente cumprido.	
1.4.	O processo de compra contempla os elementos essenciais (pedido de compra, cotações se for aplicável, assinatura de quem autoriza, etc.)	
1.5.	A organização possui livros (documentos) para o registo e controlo das transacções.	
1.6.	Todos os pagamentos efectuados são acompanhados dos respectivos documentos de suporte/comprovativos (evidencias).	
1.7.	Todo o dinheiro ou cheques recebidos estão registados e anexado a respectiva cópia do recibo devidamente numerado.	
1.8.	Todos os pagamentos e recibos são registados nos livros de controlo.	
1.9.	Todos os livros de controlo são atualizados pelo menos uma vez por mês.	
1.10.	Todos os livros de registos são escritos com tinta permanente ou registados no computador.	
1.11.	As transacções são também classificadas por projecto ou doador usando uma lista de centro de custos padrão	
1.12.	A reconciliação de caixa (contagem física) é feita diariamente e supervisionada ocasionalmente por um superior hierárquico.	

Nº	Indicador de Capacidade	Classificação
1.13.	A organização mantém um registo de dívidas a terceiros (pessoal, TDM, EDM, etc.).	
	<b>Total da Pontuação</b>	<b>/65</b>
<b>2.</b>	<b>Contas Bancárias</b>	
2.1.	A organização possui contas bancárias.	
2.2.	As contas bancárias estão em nome da organização.	
2.3.	As contas bancárias têm no mínimo 2 (duas) assinaturas	
2.4.	Os assinantes das contas são os devidamente autorizados pela organização e/ou conforme as recomendações do doador.	
2.5.	Para cada conta bancária existe um livro de controlo correspondente (cada conta com o seu livro).	
2.6.	Todos os registos feitos nos livros de controlo bancário têm respectivos documentos de suporte.	
2.7.	A reconciliação é feita mensalmente para todas as contas bancárias.	
2.8.	Existe alguém diferente da pessoa que efectua a reconciliação bancária que faz a verificação (validação) da mesma.	
	<b>Total da Pontuação</b>	<b>/40</b>
<b>3.</b>	<b>Relatório Financeiro</b>	
3.1.	O Conselho de direcção (Board) analisa trimestralmente os relatórios financeiros.	
3.2.	O conselho Fiscal e de Gestão entendem os relatórios financeiros (transparência).	
3.3.	Os membros seniores discutem os relatórios financeiros pelo menos uma vez por mês.	
3.4.	Os relatórios incluem detalhes de caixa e saldos bancários, os montantes devidos (por exemplo pessoal) e dívidas (por exemplo fornecedores).	

Nº	Indicador de Capacidade	Classificação
3.5.	Os relatórios estão em conformidade com o rendimento e livro-razão de despesa, as comparações com os orçamentos são precisas, e os relatórios obedecem formatação e requisitos internos da organização e/ou do doador.	
3.6.	O concelho fiscal recebe relatórios de acompanhamento do orçamento mensalmente.	
3.7.	Relatórios de acompanhamento do orçamento incluem explicações (notas) e comentários sobre as diferenças.	
3.8.	Os relatórios financeiros são usados para auxiliar a tomada de decisões.	
3.9.	As informações financeiras são partilhadas com os beneficiários e outros interessados, pelo menos uma vez por ano, de forma acessível.	
3.10.	Auditorias anuais são realizadas dentro dos prazos previstos (prazo de seis meses do ano fiscal).	
	<b>Total da Pontuação</b>	<b>/50</b>
<b>4.</b>	<b>Ferramenta de Controlo Interno</b>	
4.1.	Dinheiro vivo é guardado numa caixa de fundo de maneo com chave ou num cofre, sob responsabilidade de uma única pessoa.	
4.2.	O uso de fundo de maneo obedece os princípios a ele estabelecidos.	
4.3.	Os registos de caixa são feitos em ordem cronológica.	
4.4.	Pode se aceder aos registos de adiantamento de dinheiro reconciliados e pendentes.	
4.5.	Os recibos apresentados são válidos	
4.6.	Todos os cheques sujeitam-se a duas assinaturas no mínimo e são assinaturas de pessoas autorizadas.	

Nº	Indicador de Capacidade	Classificação
4.7.	Compras em grandes valores são feitas com cheques NÃO em dinheiro vivo nem com adiantamentos de dinheiro.	
4.8.	Existem razões de rendimento e de despesas, e todos os depósitos feitos e recibos trazidos há mais de uma semana estão lançados nos devidos livros-razão de rendimento e de despesa.	
4.9.	Cotações são obtidas em conformidade com os acordos do projecto e/ou os regulamentos da organização.	
4.10.	Os pedidos de compra estão assinados e arquivados com os respectivos recibos.	
4.11.	Os balancetes são preparados correctamente cada mês e indicam que as contas estão lançadas com precisão.	
4.12.	Os cheques são assinados apenas, depois de serem devidamente preenchidos todos os detalhes i.e. nunca são assinados cheques em branco.	
4.13.	Todas as transacções são devidamente autorizadas.	
4.14.	Tem uma política escrita e detalhada sobre quem deve autorizar despesas de acordo com os montantes envolvidos.	
4.15.	Pagamentos de caixa são autorizados por outra pessoa e não pelo caixa.	
4.16.	Diferentes passos dos procedimentos de procurment (i.e. pedidos, recebimento e pagamento) são partilhados por diferentes pessoas.	
4.17.	A Justificação de despesas de adiantamentos para o pessoal são verificadas pela mesma pessoa que autorizou o adiantamento.	

Nº	Indicador de Capacidade	Classificação
4.18.	Salários do staff (incluindo adiantamentos e empréstimos) são verificados mensalmente por um gestor sénior.	
4.19.	Descontos fiscais (Impostos, INSS) são efectuados conforme os procedimentos e pagos a tempo.	
4.20.	Todo o património da organização (Viaturas, computadores, e outros equipamentos) é assegurado e controlado através de um registo de património.	
<b>Total da Pontuação</b>		<b>/100</b>
<b>5. Gestão da Subvenção</b>		
5.1.	As subvenções detidas pela organização estão asseguradas por acordos escritos.	
5.2.	Os conteúdos dos acordos das subvenções são bons para a organização, ou seja, não lesam a organização.	
5.3.	As condições do procurement da subvenção são conhecidas pelo pessoal financeiro e pelos controladores do orçamento e pelo pessoal do procurement.	
5.4.	Doadores recebem o relatório financeiro no formato correcto e atempadamente.	
5.5.	O relatório financeiro e narrativo dos doadores são consistentes e claros e concordantes um com outro.	
5.6.	Os fundos doados para actividades são usados conforme o acordado e não são aplicados para outras actividades não previstas.	
<b>Total da Pontuação</b>		<b>/30</b>
<b>6. Pessoal &amp; Staffing</b>		
6.1.	O Conselho de Governação inclui alguém com habilidades necessárias para superintender das	

Nº	Indicador de Capacidade	Classificação
	actividades financeiras.	
6.2.	O pessoal financeiro tem a competência e qualificação adequada para execução de actividades financeiras.	
6.3.	Os Gestores e o pessoal de Programas têm competências necessárias para gerir o orçamento e controlos internos.	
6.4.	O pessoal financeiro e o pessoal de controlo orçamental interagem no processamento de pagamentos e monitoria do orçamento.	
6.5.	Os papéis ou responsabilidades dentro das funções financeiras estão claramente definidas, conhecidos e seguidos.	
6.6.	Pessoal sénior é exemplar no que concerne ao cumprimento dos procedimentos de controlo.	
6.7.	Pessoal financeiro é recrutado de forma livre e justa com base no mérito.	
6.8.	Todo o pessoal recebe treinamento e apoio que necessita para levar a cabo as suas responsabilidades de gestão financeira.	
	<b>Total da Pontuação</b>	<b>/40</b>
	<b>6. Processo de Procurement</b>	
6.1.	Cotações são obtidas em conformidade com os acordos do projecto e os regulamentos organização.	
6.2.	As cotações estão arquivadas em ordem, com os pedidos de compra devidamente assinados e os respectivos recibos.	
6.3.	As cotações são comparáveis (matriz de selecção do fornecedor).	

Nº	Indicador de Capacidade	Classificação
6.4	Os pedidos de compras correspondem às compras feitas.	
6.5.	Nas compras feitas por cotações obedeceu-se o mínimo de 3 (três) cotações, e nos casos de impossibilidade de obtenção de cotações ou cotações em número inferior a 3, existe fundamentação do facto.	
6.6.	As cotações são obtidas e conformidade com os acordos do projecto e/ou os regulamentos da organização.	
	<b>Total da Pontuação</b>	
<b>7.</b>	<b>Sistema de Arquivo</b>	
	<b>Total da Pontuação</b>	<b>/5</b>
	<b>Pontuação Geral</b>	<b>/330</b>

**Classificação: 5 (Sim), (3) mais ou menos, (0) não**

## **Notas sobre a Avaliação**