



Governo da República Democrática
de São Tomé e Príncipe



Programa das Nações Unidas
para o Desenvolvimento

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

São Tomé, Maio de 2008
(versão preliminar)

Sumário:

Introdução.....	2
1. Noções Gerais sobre a Execução Nacional	3-6
2. Procedimentos Administrativos e Financeiros.....	7-27
3. Condições Contratuais do Pessoal do Projecto recrutado no País.....	28-35
4. Outras Modalidades de Contrato.....	36-38
5. Contabilidade de NEX.....	39-46
6. Formulário FACE.....	47-53
7. Relatório de Resultados Combinados de Despesas(CDR)..	54-58
8. Consideração sobre as Auditorias dos Projectos de NEX...	59-61
9. Supervisão e Avaliação dos Projectos de NEX	62-66
10. Quadro síntese: Procedimentos para o arranque de um Projecto.....	67-68
11. Anexos.....	69-
12. Abreviaturas.....	

INTRODUÇÃO

Através da Resolução 44/211 adoptada pelos Países membros das Nações Unidas, a Assembleia-Geral encarregou o PNUD para implementar de forma gradual a modalidade de Execução Nacional.

Mais tarde, na sua Resolução 47/199, a Assembleia-Geral reafirmou que a Execução Nacional deveria ser uma norma para os Programas e Projectos apoiados pelo Sistema das Nações Unidas, tendo em conta as necessidades e capacidades dos Países beneficiários.

Em S. Tomé e Príncipe, a Execução Nacional começou a ser implementada em 1994, de forma centralizada, pela Unidade Nacional de Execução (UNEX), tutelada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros.

A UNEX tinha por incumbência gerir os Projectos financiados pelo PNUD, UNFPA e outras Agências do Sistema das Nações Unidas.

Dando cumprimento às novas directivas dos Países membros das Nações Unidas, a gestão dos Projectos de NEX passou a ser descentralizada, o que significa que cada Instituição Nacional, designada **Parceiro de Implementação**, deverá responsabilizar-se directamente pela execução técnica, administrativa e financeira dos Projectos, pelo que, os mesmos deverão estar dotados de conhecimentos sobre os procedimentos e práticas de Execução Nacional.

As actividades da UNEX eram orientadas por um Guia de Procedimentos elaborado no quadro dos Projectos financiados pelo PNUD, cujo texto sofreu duas revisões durante a sua vigência, com vista a se adaptar as novas realidades e exigências.

A experiência anteriormente adquirida, a falta de um texto único, cobrindo toda a matéria relativa a Execução Nacional adaptada às realidades de São Tomé e Príncipe, a necessidade de formação e conhecimento das normas e procedimentos por parte dos Agentes e pessoal envolvidos no processo de NEX, estão na origem de preparação do presente Manual de Execução Nacional, que pretende ter um carácter didáctico e pratico, em vez de um simples Guia de Procedimentos.

Assim, O Manual de NEX, não pretende ser um documento acabado. Poderá ser revisto, melhorado, enriquecido, a medida que forem surgindo novas situações.

O Manual abrange os aspectos relacionados com noções gerais sobre a Execução Nacional, procedimentos administrativos e financeiros, contabilidade, supervisão e avaliação dos Projectos com ênfase para a Abordagem Harmonizada de Transferência de Fundos aos Parceiros de Implementação(HACT).

Para a feitura do presente Manual, contou-se com as seguintes documentações: Guia de Procedimentos para os Projectos de NEX, Manual de Utilizador – Finanças e Orçamento(PNUD) e outros documentos avulsos do PNUD relacionados com a NEX.

I - NOÇÕES GERAIS SOBRE A EXECUÇÃO NACIONAL

- ▶ 1.1 – Definição
- ▶ 1.2 – Objectivo
- ▶ 1.3 – Contexto Legal e o Papel e a Responsabilidade do Governo
- ▶ 1.4 – Documentos do Projecto
- ▶ 1.5 – Carta de Acordo (LOA)

1. 1 - DEFINIÇÃO

A **Execução Nacional** é a modalidade segundo a qual uma **Entidade Financiadora (EF)**¹ confia a uma instituição nacional, fundos e meios para a realização de um programa ou projecto.

A execução de programas e projectos requer que a instituição nacional, que agindo como **Parceiro de Implementação (PI)**, tenha a capacidade de gestão, técnica e administrativa para assumir a responsabilidade de mobilizar e aplicar eficientemente as contribuições necessárias para alcançar os objectivos propostos.

O Parceiro de Implementação deve igualmente fazer prova de interesse e vontade em assumir a responsabilidade pela **gestão e realização** dum programa ou projecto e ter as capacidades nacionais apropriadas.

Entende-se pela gestão e realização a aquisição e fornecimento de bens e serviços necessários à execução de um programa ou um projecto, assim como a sua transformação em «produtos».

As instituições elegíveis como Parceiros de Implementação são:

- Um Ministério do Governo;
- Um Departamento dentro do Ministério;
- Uma Instituição Governamental de natureza semi-autónoma, como Banco Central, Universidades, uma Autoridade Regional ou local, uma Câmara e
- Organização Não - Governamental (ONG).

¹ Refere-se às ASNU que aderiram a NEX(PNUD, UNFPA, UNICEF e PAM)

1. 2 - OBJECTIVO

Espera-se com esta modalidade o seguinte:

- Desenvolvimento das capacidades nacionais;
- Maior apropriação dos programas e projectos por parte das autoridades nacionais e
- Maior engajamento nacional nas actividades de desenvolvimento

1. 3 - CONTEXTO LEGAL, O PAPEL E A RESPONSABILIDADE DO GOVERNO

De conformidade com o Acordo de Base de Cooperação (SBAA) e o Documento do Programa do País (CPD), para um determinado ciclo de programa, assinados entre as Agências das Nações Unidas e o Governo, a responsabilidade para a execução dos Projectos de NEX é do Governo anfitrião. Antes de se iniciar uma operação de assistência financeira ao País, deve-se definir o contexto legal de cada projecto de NEX.

1. 4 - DOCUMENTOS DO PROJECTO

Plano de Acção do Programa do País(CPAP) e Plano Anual do Trabalho(AWP)

Como já foi referido, para se definir o contexto legal dos Projectos de NEX, alguns instrumentos deverão ser formulados/elaborados e aprovados por todas as partes envolvidas. Estes instrumentos denominados Plano de Acção do Programa do País(CPAP) e o Plano Anual do Trabalho(AWP), constituem o quadro legal dos Projectos de NEX. Para além das informações de base como os resultados esperados, deverão incluir ainda o seguinte:

- i. Determinação dos Parceiros de Implementação;
- ii. Definição clara de quais as áreas de acção a serem implementadas e qual ajuda a ser suportada pela Entidade Financiadora;

- iii. Mecanismos para assegurar a coordenação de um Programa ou Projecto, como Comité de Pilotagem, acordos inter-ministeriais ou outros mecanismos consultivos.

Os Planos Anuais de Trabalho (AWPs) são anexados por referência ao Plano de Acção do Programa do País (CPAP) e assinados pelo Parceiro de Implementação e a Entidade Financiadora. Estes dois documentos juntos constituem os requisitos mínimos para um Documento do Projecto. Por isso, as responsabilidades de implementação (i.e., a realização de resultados específicos) que no passado estavam ligados às entidades de execução das iniciativas /projectos do programa, ficam separadas das responsabilidades de execução (apropriação do Programa) e colocadas sob a responsabilidade do Parceiro de Implementação que assina os Planos Anuais de Trabalho(AWP) e conseqüentemente , responsável pela gestão e pelo resultado das actividades do Programa para alcançar os produtos específicos como vêm expresso no AWP.

Assim, os projectos deixam de ser “executados” separadamente pelas agências de execução, na base de projecto a projecto. Pelo contrário, os AWP que é parte integrante do CPAP são implementados pelo Parceiro de Implementação.

1. 5 - CARTA DE ACORDO (LOA)

A finalidade da Carta de Acordo(LOA) é de registar os detalhes do acordo firmado entre o Parceiro de Implementação e uma Agencia das Nações Unidas(Entidade Financiadora), para as actividades a serem realizadas, pelas instituições parceiras responsáveis, os calendários e contribuições previstas dos vários parceiros envolvidos, como agir em relação a gestão de fundos, contabilidade, relatórios financeiros e procedimentos de auditoria.

Na Carta de Acordo fica igualmente estabelecida as condições em que uma Entidade Financiadora intervém no quadro de Execução Nacional para realizar tarefas específicas de um determinado Projecto. Nesta condição a referida

Entidade Financiadora é designada de Agência de Implementação. (**Modelo-Anexo I**)

II - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

- ▶ 2. 1 – Designação do Director Nacional e Adjunto do Projecto
- ▶ 2. 2 – Definição das funções do Director Nacional do Projecto
- ▶ 2. 3 – Constituição do Comité de Gestão do Projecto
- ▶ 2. 4 – Atribuições do Comité de Gestão do Projecto
- ▶ 2. 5 – Selecção e Contratação do Assistente Técnico
- ▶ 2. 6 – Definição das Funções do Assistente Técnico
- ▶ 2. 7 – Plano Detalhado de Actividades
- ▶ 2. 8 – Plano de Desembolsos
- ▶ 2. 9 – Certificação das Assinaturas
- ▶ 2. 10 – Tramitação e Tipo de Correspondências
- ▶ 2. 11 – Processo de Abertura e Encerramento de Contas Bancarias
- ▶ 2. 12 – Comunicação a E. Financiadora de Números das Contas Bancarias e Nomes dos seus Mandatários
- ▶ 2. 13 – Diversas Modalidades de Transferencia de Fundos no Quadro NEX
- ▶ 2. 14 – Organização e Estabelecimento de Um Plano de Arquivo
- ▶ 2. 15 – Aquisição de Bens e Serviços
- ▶ 2. 16 – Gestão e Uso de Equipamentos e Viaturas
- ▶ 2. 17 – Elaboração e Organização de Inventario
- ▶ 2. 18 – Recepção dos Fundos e Deposito nas respectivas Contas
- ▶ 2. 19 – Procedimento para a efectivação de um Pagamento
- ▶ 2. 20 – Orçamento do Projecto e a sua Revisão Periódica
- ▶ 2. 21 – Gestão de Viagens e de Formação

2. 1 - DESIGNAÇÃO DO DIRECTOR NACIONAL E ADJUNTO DO PROJECTO

A assinatura do Plano Anual de Trabalho (AWP) e outros documentos necessários, é feita pelo Parceiro de Implementação na pessoa do Director Nacional do Projecto e pela Entidade Financiadora. Para o substituir na sua ausência ou impedimento, o Parceiro de Implementação deverá proceder à designação de um Director Nacional Adjunto do Projecto e comunicar por escrito à Entidade Financiadora.

2. 2 - DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES DO DIRECTOR NACIONAL DO PROJECTO

Entre outras funções previstas nos documentos do Projecto, caberá ao Director Nacional as seguintes:

- Presidir as sessões do Comité de Gestão do Projecto;
- Definir um esquema de coordenação com o Assistente Técnico do Projecto;
- Supervisionar e garantir a boa execução técnica e administrativa do projecto;
- Controlar a utilização dos materiais e equipamentos do Projecto;
- Receber e dirigir comunicações no âmbito de execução dos Projectos;
- Apreciar e aprovar antes do envio à Entidade Financiadora e outros parceiros, as propostas de Plano Detalhado de Actividades e de Desembolsos bem como os diferentes relatórios de execução do Projecto elaborado pelo Assistente Técnico ou outros quadros do Projecto e analisado pelo Comité de Gestão do Projecto;
- Confirmar e certificar o formulário FACE, antes do seu encaminhamento para a Entidade Financiadora.

2. 3 - CONSTITUIÇÃO DO COMITÉ DE GESTÃO DO PROJECTO

A composição do Comité de Gestão do Projecto dependerá dos acordos a serem assinados entre o Parceiro de Implementação e a Entidade Financiadora.

Em todo caso, o mesmo será presidido pelo Director Nacional do Projecto, e fará parte igualmente, um representante da Entidade Financiadora.

2. 4 - ATRIBUIÇÕES DO COMITÉ DE GESTÃO DO PROJECTO

Para além das funções específicas previstas nos documentos do Projecto, o Comité terá a incumbência de acompanhar todas as actividades técnicas administrativas e financeiras do projecto.

Poderá ser criado, caso for necessário, Comités Ad-hocs para a análise de diversos assuntos de carácter técnico como propostas de aquisição de bens e serviços, recrutamento de Pessoal para o Projecto etc.. Um parecer escrito deverá ser emitido pelo referido Comité Ad-hoc.

2. 5 - SELECÇÃO E CONTRATAÇÃO DO ASSISTENTE TÉCNICO E OUTROS QUADROS PARA O PROJECTO

A contratação do Assistente Técnico ou outros quadros para o projecto dependerá igualmente do que estiver estabelecido no acordo que for assinado entre o PI e a EF.

Será feito um concurso documental público, com base nos Termos de Referência previamente elaborados para o efeito. **(Modelo - Anexo II)**

Os candidatos para os postos no Projecto devem ser objectos de uma rigorosa avaliação técnica visando os mais altos níveis de competência. O Parceiro de Implementação pode entrevistar os candidatos mais classificados.

O resultado do concurso será apresentado em Acta própria ao Comité de Gestão do Projecto em causa, que decidirá em última instância sobre a contratação.**(Modelo - Anexo III).**

Caberá ao Director Nacional do Projecto a realização de todos os expedientes relativos a contratação do quadro a ser recrutado, nomeadamente, a elaboração do contrato, a fixação da categoria e o estabelecimento dos salários, com base

na Tabela dos Salários para o Pessoal dos Projectos de Execução Nacional, a abertura do processo individual do contratado e finalmente a comunicação oficial à Entidade Financiadora.

2. 6 - DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES DO ASSISTENTE TÉCNICO

- a) O papel do Assistente Técnico consiste em prestar assessoria técnica ao Projecto e colaborar na gestão administrativo/financeira, para garantir a correcta implementação do Projecto. Por isso é que o recrutamento do mesmo deve ter em conta o objectivo e o domínio pelo qual o projecto foi concebido.
- b) Entre as demais funções prevista no documento do projecto, caberá particularmente ao Assistente Técnico o seguinte:
- Elaborar os Planos Detalhados de Actividades e de Desembolsos do Projecto de acordo com o CPAP e o AWP e submetê-los à apreciação e aprovação do Comité de Gestão do Projecto;
 - Garantir a boa execução do Projecto e a utilização adequada e racional dos materiais e equipamentos afecto ao mesmo;
 - Elaborar o Relatório Técnico de andamento do Projecto e o estado financeiro do mesmo para as Reuniões de Seguimento e Tripartida e submetê-los a aprovação do Comité de Gestão do Projecto;
 - Garantir a aquisição de materiais e equipamentos e serviços, de conformidade com o CPAP e AWP e garantir a correcta inventariação dos mesmos;
 - Submeter à apreciação do Director Nacional do Projecto todas as sugestões que visam melhorar a execução do Projecto;
 - Seguir a execução financeira do Projecto e controlar a realização das despesas de acordo com os procedimentos;
 - Garantir a elaboração regular do formulário FACE, quanto a apresentação dos Relatório Financeiros e os Pedidos de Avanços de Fundos, de Pagamentos Directos e de Reembolsos.
- c) Algumas tarefas administrativas e financeiras poderão ser desafectadas ao Assistente Técnico, caso o Projecto tenha um Assistente Administrativo e Financeiro.

2. 7 - PLANO DETALHADO DE ACTIVIDADES

O Plano Detalhado de Actividades é um instrumento técnico-administrativo que permite a organização e execução do Projecto de maneira eficiente e durante o período da sua implementação.

Independentemente do Plano Anual de Trabalho (AWP), no início de cada Projecto, assim como no início de cada ano de execução, deverá ser elaborado pelo Assistente Técnico do Projecto, num prazo de 45 dias, os Planos Detalhados de Actividades, perspectivando as actividades e acções do Projecto durante um determinado período.

Após a sua elaboração os Planos Detalhados de Actividades serão apreciados e aprovados pelo Comité de Gestão do Projecto, que os submeterá posteriormente à Entidade Financiadora, através do Director Nacional do Projecto.

Os Planos Detalhados de Actividades devem ser elaborados com base no Plano de Acção do Programa do País (CPAP) e no Plano Anual de Trabalho (AWP).

Quando um Projecto não disponha de um Assistente Técnico, caberá ao Director Nacional a responsabilidade pela sua elaboração em conjunto com a equipa do Projecto. **(Modelo- Anexo IV).**

2. 8 - PLANO DE DESEMBOLSO

O Plano de Desembolso é um instrumento técnico-financeiro que permite a orçamentação das despesas do projecto tomando em consideração o Plano Detalhado de Actividades.

No início de cada Projecto, assim como no início de cada ano de execução, deverá ser elaborado pelo Assistente Administrativo e Financeiro, ou na ausência deste, o Assistente Técnico, num prazo de 45 dias, o Plano de Desembolso, cobrindo um determinado período de execução.

Após a sua elaboração o Plano de Desembolso será apreciado e aprovado pelo Comité de Gestão do Projecto, que o submeterá posteriormente à Entidade Financiadora, através do Director Nacional do Projecto.

Os Planos de Desembolsos devem ser elaborados com base no Plano de Acção do Programa do País (CPAP) e no Plano Anual de Trabalho (AWP).

Quando um Projecto não disponha de um Assistente Administrativo e Financeiro bem como de um Assistente Técnico, caberá ao Director Nacional a responsabilidade pela sua elaboração em conjunto com a equipa do Projecto. **(Modelo- Anexo V)**

2. 9 - CERTIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS.

Na modalidade de NEX, os Responsáveis habilitados pelo Parceiro de Implementação a assinar documentos do Projecto são:

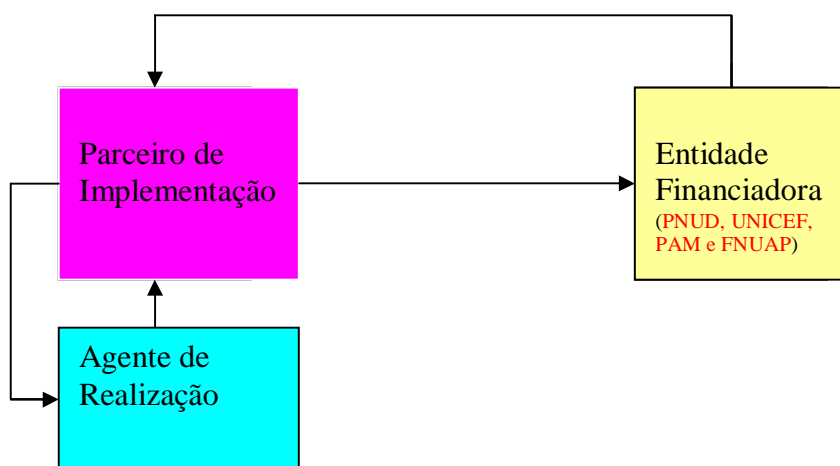
- a) Director Nacional do Projecto;
- b) Director Nacional Adjunto do Projecto;
- c) Outros Responsáveis designados pelo PI.

O PI deverá determinar o nível de responsabilidade de cada um dos Responsáveis acima indicados e comunicar a Entidade Financiadora os espécimens das suas assinaturas.

A direcção do Projecto deverá ter no seu arquivo o registo e os espécimens das referidas assinaturas para o eventual controlo interno e consequentemente da auditoria. Assim, nenhuma correspondência ou documento será considerado oficial e válido sem as respectivas assinaturas. **(Modelo-Anexo VI).**

2. 10 - TRAMITAÇÃO E TIPO DE CORRESPONDÊNCIAS

Na Execução Nacional existem dois tipos de correspondências, uma interna e outra externa. A interna é feita entre o Parceiro de Implementação e os Agentes de Realização, que poderá ser através de Ofícios, Memorandos Internos, Informações/Propostas, Notas ao Dossier, Notas Explicativas, Actas, Pareceres etc.



A externa é feita entre o Parceiro de Implementação e a Entidade Financiadora através de Notas ou Cartas.

Nenhum Agente de Realização deve dirigir oficialmente à uma Entidade Financiadora qualquer tipo de correspondência sobre questões relacionadas com o Projecto.

2. 11 - PROCESSO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE CONTA BANCÁRIA

Uma vez constituído o Comité de Gestão e a equipa do Projecto, necessário se torna abrir uma conta bancária para ser usada exclusivamente para depositar os avanços de fundos recebidos da Entidade Financiadora, destinados a fazer face aos pagamentos do Projecto. Assim, fica vedada a utilização dessas contas para outros fins que não os de receber os Avanços da Entidade Financiadora.

Os Mandatários das contas bancárias do Projecto tem que ser funcionários da instituição ou do Estado São-Tomense. Em nenhuma circunstância deve ser alguém que tenha contrato assinado com o Projecto.

Por razões de controlo, essas contas devem ser movimentadas obrigatoriamente por duas assinaturas.

As contas bancárias abertas pelo Parceiro de Implementação para os avanços e despesas de NEX, não devem ser consideradas como contas pertencentes à Entidade Financiadora, mas sim, como contas do Projecto (onde o PI é responsável através do Director Nacional do Projecto). Fica claro que a responsabilidade pela abertura e o encerramento das referidas contas é do Parceiros de Implementação.

O PI tem que manter o controlo rigoroso das referidas contas bancárias, devendo fazer a reconciliação bancária mensalmente e manter em arquivo toda a documentação relacionada com as transacções efectuadas. Qualquer juro ganho na conta bancária do Projecto proveniente dos avanços deve ser incluído no FR/FACE e creditado ao Projecto, fazendo o seu registo como receitas diversas. Extractos bancários devem ser arquivados pelo Projecto e uma cópia deve ser submetida à Entidade Financiadora através de FR/FACE. **(Ver Capítulo V).**

É permitida a abertura de conta bancária em moedas estrangeira desde que haja necessidade para tal.

O saldo existente por ocasião do encerramento de uma conta bancária de NEX, deverá ser transferido para a conta bancária da Entidade Financiadora.

2. 12 - COMUNICAÇÃO A ENTIDADE FINANCIADORA DOS DO NUMERO DA CONTA BANCÁRIA E NOMES DOS MANDATÁRIOS

Após a abertura das contas bancárias, o Parceiro de Implementação deve comunicar à Entidade Financiadora os números das mesmas, as suas designações, bem como os nomes e as funções dos seus Mandatários.

Satisfeitos esses requisitos, a Entidade Financiadora estará em condições de proceder a transferência directa de fundos.

2.13 - AS DIVERSAS MODALIDADES PARA A TRANFERÊNCIA DE FUNDO NO QUADRO DE NEX

Na Execução Nacional existem quatro modalidades de transferência de fundos a saber:

- a) **Transferência directa de fundos** – A Entidade Financiadora avança fundos monetários trimestralmente para o PI à pedido deste. Esses fundos devem ser justificados por ocasião do novo pedido de fundo através do formulário FACE, de acordo com o **Capítulo VI**. Nesta modalidade, a Entidade Financiadora está a pré - financiar as actividades com avanços monetários.
- b) **Pagamento Directo** – O PI leva a cabo a aquisição de bens e serviços, mas pede a Entidade Financiadora para proceder ao pagamento. Os detalhes do Pedido devem ser observados em impresso próprio (**Modelo-Anexo VII**) e remetido à Entidade Financiadora através do Formulário FACE.
- c) **Reembolso** – Procedimento semelhante a transferência directa de fundos, com a excepção do facto da Entidade Financiadora apenas pagar ao PI após o mesmo ter feito o desembolso.
- d) **Implementação directa da Agência** – Esta modalidade permite a Entidade Financiadora realizar despesas desde a requisição até ao pagamento sem que o fundo seja transferido para o Parceiro de Implementação. Porém, o PI tem pleno controlo do programa e das despesas, diferente de Execução de Agência onde o Governo é envolvido ao nível mais alto, por exemplo, dirigindo políticas e fazendo o seguimento dos produtos programados.

QUADRO SÍNTESE		
Modalidades de Transferência	Aquisição/Obrigação	Desembolso

De Fundos		
Transferência directa de Fundos	Parceiro de Implementação	Parceiro de Implementação
Pagamento Directo	Parceiro de Implementação	Entidade Financiadora
Reembolso	Parceiro de Implementação	Parceiro de Implementação
Implementação Directa da Agência	Entidade Financiadora	Entidade Financiadora

2. 14 - ORGANIZAÇÃO E ESTABELECIMENTO DE UM PLANO DE ARQUIVO

O arquivo é um instrumento fundamental na administração e gestão dos Projectos, porque contribui para a sua boa organização e conseqüentemente para os objectivos que se pretende alcançar.

Cada assunto deve ter um dossier próprio devidamente assinalado por assunto, para uma fácil identificação. Quando o volume dos documentos não justificar o seu arquivo em pastas individuais, deve-se utilizar separadores para diferenciar os assuntos.

Um bom plano de arquivo facilita a tarefa dos Auditores porque explica quase tudo sem que haja a necessidade de muitas perguntas.

Quando houver situações pouco claras convém sempre fazer aquilo que se chama de "nota ao dossier" ou "nota explicativa", devidamente assinadas por quem de direito.

Deve-se evitar ter sempre as documentações em situação de "pendente" por muito tempo. Todos os documentos devem estar devidamente arquivados nos seus respectivos dossiers, por ordem cronológica.

Tendo em conta a importância do arquivo de contabilidade, o assunto voltará a ser referido no **Capítulo V – Contabilidade de NEX.**

2. 15 - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Na modalidade de NEX, o Parceiro de Implementação e as suas instituições tem a responsabilidade pela aquisição de insumos e a contratação de prestadores de serviços para satisfazer as necessidades do Projecto, independentemente da sua maneira de aquisição.

As aquisições dos bens e serviços para o Projecto devem estar de conformidade com o CPAP e AWP, com o Manual de NEX e com as normas estabelecidas nos Manuais de Programas e Projectos (MPP) do PNUD.

Em determinadas circunstâncias a Entidade Financiadora, a pedido do PI, poderá fazer pagamentos directos ao fornecedor, pela aquisição de bens e serviços para o Projecto (**ver 2.13 b**)).

Todo processo de aquisições para o Projecto deve obedecer o princípio de licitação, ou seja, o rácio entre qualidade e custo, equidade, integridade, transparência, e efectividade de competitividade nacional ou internacional. Este

processo compreende um certo numero de etapas, começando pela identificação das necessidades, definição do método de aquisição, solicitação das propostas (publicitação), recepção e avaliação das propostas e por último, a assinatura e gestão dos contratos.

Comité Ad hoc de Compras e Subcontratos

Todos os Projectos de NEX, sempre que necessário, deverão constituir um Comité Ad Hoc de Compras e Subcontratos para assistir o Comité de Gestão do Projecto na tomada de decisões, em qualquer caso de aquisição de bens e serviços num montante superior à USD. 3.000,00 (três mil dólares americanos), independentemente da forma de pagamento.

Tipologia e atribuições dos Comités de Compras e Subcontratos

Na modalidade de NEX, prevê-se a intervenção dos seguintes Comités:

- a) **Comité Interno de Compras e Subcontratos**, composto por elementos que fazem parte da equipa do Projecto.É presidida pelo seu Director Nacional: (propostas>1.000,00 <3.000,00)
- b) **Comité Ad hoc Nacional de Compras e Subcontratos** (propostas até USD. 70.000,00). Superior a USD. 30.000,00, deverá ser solicitada a opinião do Responsável dos Escritórios da Entidade Financiadora.
- c) **Comité de Compras da Entidade Financiadora** (propostas superior a USD. 70.000,00).

A Acta contendo as deliberações das reuniões do Comité, deverá ser assinada por todos os seus membros.

Com excepção do Comité de Compras da Entidade Financiadora, as deliberações das reuniões dos outros Comités devem ser homologadas pelo Director Nacional do Projecto sob a recomendação do Comité de Gestão do Projecto.**(Modelo- Anexo VIII)**.

Atribuições do Comité Ad hoc Nacional de Compras e Subcontratos

- a) Analisar as previsões orçamentais contidas no AWP em relação à aquisição de bens e serviços;
- b) Apreciar os critérios de avaliação técnica emitida pela equipa do Projecto;
- c) Avaliar tecnicamente as propostas para aquisição de bens e serviços;
- d) Analisar as propostas de preços (pró-formas) e seleccionar os fornecedores de bens e serviços mais competitivos;
- e) Recomendar a contratação de fornecedores de bens e serviços mais competitivos;
- f) Redigir e assinar uma Acta no final da reunião do Comité.

Propostas de preço

Na modalidade de Execução Nacional exige-se no mínimo 3 facturas pró-formas em qualquer situação de compra de valor igual ou superior a USD.100,00 (Cem dólares americanos),

A apreciação das propostas de preços de valor igual ou superior a USD. 1.000,00 é da competência dos diferentes Comitês de Compras e Subcontratos, conforme já vimos atrás.

As propostas devem ser solicitadas por escrito aos fornecedores que deverão responder de igual forma em carta fechada com a designação da licitação em causa.

Poderão ser utilizados os meios oficiais de comunicação social (rádio, televisão e jornais) na divulgação da licitação. Uma data limite deve ser indicada no processo de publicitação do concurso, sendo que, toda a proposta apresentada fora dessa data, será automaticamente rejeitada. O Fornecedor deve ser notificado por escrito que a sua proposta não foi analisada em virtude da entrega fora da data limite.

O Parceiro de Implementação deve usar, sempre que possível, as listas dos Fornecedores oficiais do Governo e/ou da Entidade Financiadora.

Recomenda-se que, para se obter uma boa proposta, no processo de licitação, os gestores do Projecto devem indicar com precisão todas as especificações técnicas dos equipamentos e materiais a serem adquiridos ou serviços a serem prestados.

Em função da complexidade do serviço que se pretende subcontratar, na fase de licitação devem ser exigidas propostas **financeiras e técnicas em separado**.

Quadro síntese – Realização de concurso para aquisição de bens e serviços

Passo	Actividades/Funções	Responsável	Observação
01	Elaboração dos Termos de Referência ou Cadernos de Encargos.	Equipa do Projecto	Se os TDRs para o posto que se pretende preencher não estiver previsto no Documento do Projecto, cabe ao Assistente Técnico e a equipa do Projecto a sua elaboração. Todavia, tem que se ter sempre em conta os objectivos do Projecto.

Passo	Actividades/Funções	Responsável	Observação
02	Aprovação dos Termos de Referência	Comité de Gestão do Projecto	
03	Processo de publicitação do concurso	Parceiro de Implementação	Deve-se utilizar os meios de comunicação social para a publicitação dos concursos. No Edital deve ser mencionado o prazo e o local de entrega das candidaturas. Recomenda-se que as candidaturas ou propostas sejam entregues em envelopes fechado. Deve-se indicar sempre a data limite da entrega
04	Recepção das candidaturas	Parceiro de Implementação	Os envelopes devem ser recebidos e numerados por ordem de chegada. Deve ser elaborado um mapa contendo critérios de avaliação para ser proposto e aprovado na reunião do Comité de Selecção. Toda a proposta apresentada fora da data limite, deve ser rejeitada e comunicada por escrito ao concorrente.
05	Análise das propostas	Comité Ad hoc de Compras e Subcontratos	O Comité analisará as propostas com base nos Termos de Referência e nos critérios previamente definidos. Uma Acta com as deliberações do Comité Ad hoc deverá ser submetida ao Comité de Gestão do Projecto.
06	Aprovação das propostas	Comité de Gestão do Projecto	Cabe ao Comité de Gestão do Projecto a decisão final, devendo o Director Nacional proceder a homologação das suas decisões.
07	Elaboração e assinatura do contrato	Director Nacional do	Com base na Acta do Comité É assinado um contrato entre o Director Nacional do

Passo	Actividades/Funções	Responsável	Observação
		Projecto	Projecto e o contratado, ficando assim concluído o processo de Licitação.

2. 16 - GESTÃO E USO DE EQUIPAMENTOS E VIATURAS

Equipamentos

Considera-se equipamento do Projecto todos os insumos materiais, incluindo os bens manufacturados e semi-manufacturados, fungíveis e não fungíveis, matérias-primas locais ou importadas adquiridas no quadro do projecto, com o objectivo de proporcionar o apoio logístico necessário a execução das actividades do Projectos.

O PI deve garantir a guarda e o bom uso dos materiais e equipamentos do Projecto incluído as viaturas. Os mesmos devem estar devidamente registados no inventário.**(Ponto 2. 17 - Inventário).**

Durante a execução do Projecto, a Entidade Financiadora conserva a propriedade dos equipamentos incluído as viaturas adquiridos no quadro do Projecto, devendo-lhe ser prestado sempre que solicitado, toda a informação sobre a utilização, conservação e manutenção dos mesmos.

Após a conclusão de um Projecto, a Entidade Financiadora poderá proceder a transferência para o Governo da parte dos equipamentos ou a sua totalidade.

A transferência ao Governo se processará através de um Acordo prévio entre o Parceiro de Implementação e a Entidade Financiadora, em forma de troca de notas e assinatura de documento de transferência em modelo próprio, **(Modelo –Anexo IX).**

Viaturas

No que concerne as viaturas, as mesmas devem ser conduzidas pelo motorista contratado pelo Projecto, devendo o mesmo velar pela sua manutenção. Ser-lhe-á fornecido um "Caderno de bordo" para lhe permitir registar as datas das deslocações, combustível recebido, quilometragem, manutenções, etc.. **Modelo-Anexo X).**

Mensalmente os registos das viaturas deverão ser tratados pelo sector administrativo do Projecto de modo a se avaliar se as mesmas foram correctamente utilizadas.

O Director Nacional do Projecto é directamente responsável pela utilização adequada e correcta das viaturas do Projecto, devendo prestar à Entidade Financiadora (EF), todas as informações relativas à utilização da mesma.

Toda a viatura do Projecto deverá permanecer, após a conclusão dos trabalhos, em locais próprios a serem determinados pelo PI e a EF, não sendo permitida a utilização das mesmas por pessoas não autorizadas.

Excepcionalmente, as viaturas do Projecto poderão ser utilizadas mediante comunicação à EF, por individualidades ligadas ao Projecto ou ao Bureau da EF, devendo estes assumir todas as responsabilidades pela utilização das mesmas, inclusivamente os custos com combustíveis e outros acessórios.

2. 17 - ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

O registo dos bens duráveis é um instrumento de organização do inventário e de controlo de stocks. O mesmo deve ser actualizado periodicamente.

Deve constar no inventário todo o equipamento adquirido com o financiamento do Projecto, bem como as indicações detalhadas da utilização dada aos mesmos. A direcção do Projecto deve conservar sinais da movimentação dos materiais e equipamentos.

O Director Nacional do Projecto é responsável pela conservação e a movimentação dos equipamentos, devendo os mesmos serem catalogados e numerados para efeito de identificação.

Conforme já foi referido, o equipamento adquirido com o financiamento do Projecto não será propriedade do Governo enquanto não for concluída um processo de transferência devidamente assinado por ambas as partes, (PI e a EF). Normalmente, esse processo se efectiva no fim das actividades do Programa ou Projecto.

Importa realçar que nem todos os materiais e equipamento deverão ser objecto de transferência para o Governo. A EF pode decidir em conservar alguns desses equipamentos, sua propriedade.

Tal como se pode verificar na Ficha de inventário, para além do nome do equipamento e material, deve também constar a data da aquisição, número de

série, local de aquisição, custo, número de inventário, localização do material ou equipamento, etc. **(Modelo-Anexo XI)**

Um Relatório Anual sobre o Inventário de Bens Duráveis, devidamente certificado pelo Director Nacional do Projecto será remetido à EF, o mais tardar até 28 de Fevereiro de cada ano. **(Modelo-Anexo XII)**.

2. 18 - RECEPÇÃO DOS FUNDOS E DEPÓSITO NAS RESPECTIVAS CONTAS

Conforme referimos no ponto 2.13 a), os avanços de NEX consistem na transferência directa de fundos para o Parceiro de Implementação, para satisfazer as obrigações e despesas a serem realizadas como suporte das actividades acordadas nos Planos Anuais de Trabalho(AWPs).

Normalmente, o EF disponibiliza os Avanços de Fundos através de cheques bancários em Dobras e/ou em Dólares em função do pedido e da necessidade do Parceiro de Implementação,

Os cheques dos Avanços deverão ser imediatamente depositados nas respectivas contas bancárias previamente abertas para o efeito. A fotocópia do cheque e todas as documentações concernentes ao desbloqueamento do fundo e do depósito bancário, deverão ser devidamente arquivadas num dossier próprio.

2. 19 - PROCEDIMENTOS PARA A EFECTIVAÇÃO DE UM PAGAMENTO

- a) O pagamento das despesas do Projecto deve ser solicitado pelo Assistente Técnico, através de um Memorando ou Informação/Proposta e autorizado pelo Director Nacional do Projecto, que o analisará se o mesmo está de conformidade com o Plano Anual de Trabalho (AWP) e com o Manual de NEX. Na ausência ou inexistência do Assistente Técnico essa tarefa caberá ao Responsável pelas Finanças e Contabilidade ou ao funcionário designado para o efeito.
- b) Após a autorização para a efectivação das despesas, deverá ser elaborado uma Guia de Pagamento e emitidos os respectivos cheques (**Modelo - Anexo XIII**).
- c) Na Guia de Pagamento deve constar todos os elementos capaz de identificar as despesas que se pretende pagar, bem com a sua afectação e cabimento no orçamento do Projecto. Os elementos constantes na Guia de Pagamento são: Nome do beneficiário, numero da factura, tipo de despesas, seu custo, moeda, actividade e classificação orçamental.
- d) Tanto a Guia de Pagamento como os cheques deverão ser assinados pelos funcionários devidamente autorizados pelo Parceiro de implementação.
- e) Não é permitido a utilização de **cheques avulsos** para o pagamento de quaisquer despesas do Projecto.
- f) Os cheques devem ser emitidos em nome do beneficiário

- g) Os cheques deverão ser fotocopiados e assinados pelo beneficiário aquando da sua recepção. A Guia de Pagamento servirá de cobertura para o arquivo de todas as documentações relacionadas com o pagamento, ou seja, fotocópia do cheque assinado pelo beneficiário, factura definitiva e/ou recibo, Memorando ou informação/proposta que autoriza o pagamento, etc.
- h) O pagamento será efectivado após a recepção dos matérias ou equipamentos ou após a verificação do produto de serviço prestado, se for o caso.
- i) Todas as aquisições para o Projecto deverão ser precedidos de uma licitação pública ou comparação de preços, de acordo com os procedimentos **(Ponto 2. 15)**.

2. 20 - ORÇAMENTO DO PROJECTO E A SUA REVISÃO

O Orçamento do Projecto é definido no momento da sua aprovação e da assinatura do Plano de Acção do Programa do Pais (CPAP) e do Plano Anual de Actividades(AWP), pelo Parceiro de Implementação e a Entidade Financiadora.

O Orçamento do Projecto, uma vez aprovado, pode ser modificado tantas vezes quantas necessárias, de forma a reflectir permanentemente a situação real dos recursos de cada Actividade do Projecto e de cada classe orçamental.

Pelo menos uma revisão deverá ser feita anualmente aquando da assinatura do Plano Anual de Actividade (AWP).

2. 21 – GESTÃO DE VIAGEM E DE FORMAÇÃO

Toda e qualquer viagem no quadro do Projecto deverá estar contemplada no CPAP, no AWP e no Plano Detalhado de Actividades e deverá ser autorizada pelo PI e pela EF.

Na Execução Nacional estão previstos dois tipos de viagens, no interior e fora do País, sendo que, para ambos os casos o beneficiário é obrigado a preencher um formulário denominado "Autorização de Viagem", onde constam todas as informações relativas à viagem (**Modelo - Anexo XIV**).

O PI e a EF, garantirão a realização de acções de formação ou visitas de estudos, dentro ou fora do País, desde que as mesmas estejam previstas no CPAP e AWP e no Plano Detalhado de Actividades.

No final de cada acção de formação ou visita de estudo, deverá ser elaborado pelos beneficiários e apresentado ao PI, um Relatório. Se a formação for feita fora do País, serão utilizados os mesmos procedimentos concernentes à Autorização de Viagem.

Para as viagens fora do País dever-se-á respeitar os seguintes requisitos:

- a) O encaminhamento à EF com uma antecedência de 10 dias a solicitação de viagem com aprovação e assinatura do Director Nacional do Projecto na qualidade de Representante do Parceiro de Implementação.
- b) Indicação das datas de embarque e de chegada, tomando em consideração o princípio da rota mais económica e da classe de menor custo.
- c) Será garantido, mediante solicitação do interessado, um avanço de subsídio de viagem até 80% do montante total estimado.
- d) Os restantes 20% serão restituídos após a apresentação do Relatório de Missão ao Parceiro de Implementação, o preenchimento e envio de um pedido de pagamento com a aprovação do Director Nacional do Projecto com a indicação das despesas efectuadas com as viagens (transportes de e para o aeroporto, taxa aeroportuária, táxis etc.) devendo-se anexar todos os justificativos necessários, inclusivamente os canchotes dos bilhetes de passagens.

- e) Não serão processados pedidos de reembolso pelas despesas de viagens fora do quadro do Projecto.
- f) Não se restituirão passagens aéreas, a excepção dos que tiveram expressa na autorização anterior e concebida na base de circunstâncias excepcionais:

III - CONDIÇÕES CONTRATUAIS DO PESSOAL DO PROJECTO **RECRUTADO NO PAIS**

- ▶3.1 - Definição
- ▶3.2 - Responsabilidade
- ▶3.3 - Tipo de Contrato e sua Duração
- ▶3.4 - Férias
- ▶3.5 - Benefícios Sociais
- ▶3.6 - Revisão de Contratos
- ▶3.7 - Acordo de Interrupção de Contratos
- ▶3.8 - Acordo de Rescisão de Contratos
- ▶3.9 - Terminio de Contratos
- ▶3.10 - Classificação e Remuneração do Pessoal do Projecto

Contratado no País

▶ 3. 11 – Organização e Administração de Recursos Humanos

3. 1 - DEFINIÇÃO

Entende-se por Contrato, todo e qualquer ajuste entre a direcção de um Programa ou Projecto e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. O Projecto celebra contratos com objectivo de satisfazer as suas necessidades.

3. 2 - RESPONSABILIDADE

Um Contrato de prestação de serviço para um Projecto de NEX é assinado pelo Director Nacional do Projecto. Uma cópia do mesmo deve ser remetido à Entidade Financiadora para conhecimento.

O prestador de serviços contratado pelo Parceiro de Implementação em nome do Projecto não é e nunca deve ser considerado um prestador de serviços da Entidade Financiadora ou um funcionário do Sistema das Nações Unidas. A responsabilidade pela sua contratação é da

inteira responsabilidade do Parceiro de Implementação. Do mesmo modo não deverá ser funcionário do Estado Saotomense enquanto durar o seu vínculo no Projecto.

3. 3 - TIPO DE CONTRATO E SUA DURAÇÃO

- Pessoal do Projecto

- a) É constituído por técnicos nacionais recrutados a diversos níveis da hierarquia e de acordo com o organigrama do Projecto, resultante das necessidades em recursos humanos, definido nos documentos do Projecto. Esta categoria de pessoal deve ser recrutado de conformidade com os procedimentos previstos no presente Manual.
- b) Os funcionários do Governo podem também concorrer para esses postos, na condição de que os mesmos sejam libertos das suas funções anteriores, enquanto durar o contrato. No acto da assinatura do contrato, o mesmo terá que provar a sua desvinculação temporária como funcionário do Estado Saotomense.
- c) Para esta categoria de Pessoal do Projecto, pode ser elaborado um contrato de longa duração, habitualmente designado de **Contrato de Trabalho** que poderá ter a duração máxima de doze (12) meses renováveis tacitamente, se nenhuma das partes não pedir a rescisão do mesmo. Entretanto, em nenhum caso, pode ser superior a duração do Projecto.
- d) Todo o contrato inicial, de qualquer pessoa não deve exceder três (3) meses de duração, no término do qual, mediante prévia avaliação do desempenho, poderá prorrogar-se por novos contratos de um (1) ano de duração. **(Modelo –Anexo XV)**

- Pessoal recrutado temporariamente

- e) Em função das necessidades pontuais previstas nos Documentos do Projecto, a direcção pode recorrer à competências nacionais ou internacionais, cuja duração do contrato não poderá ultrapassar 3 meses. Esta categoria de técnicos, normalmente designados de **Consultor**, são considerados pelo projecto, como indivíduos com profissão liberal, pelo

que, o Projecto não terá para com os mesmos quaisquer obrigações fiscal ou social e deve ser estabelecido com os mesmos um **Contrato de Prestação de Serviço. (Modelo – Anexo XVI).**

- f) A modalidade de pagamento estabelecida com os Consultores deve fazer parte do contrato firmado entre as partes. Uma das duas modalidades seguintes deve ser retida:
- O pagamento integral dos honorários no fim dos trabalhos, após a certificação assinada pelo supervisor directo, na qual atesta que os trabalhos foram efectuados de conformidade com o acordado.
 - O pagamento por "tranches", geralmente três "tranches", à razão de 15% no acto de assinatura do contrato, 35% com a recepção provisória dos trabalhos e 50% , com a recepção definitiva e aceitação dos trabalhos.

3. 4 - FÉRIAS

Os titulares de um **Contrato de Trabalho** têm o direito a férias em condições similares as mínimas exigidas pelas Leis laborais da República e nunca serão aplicáveis às normas que possam corresponder às de funcionário do Sistema das Nações Unidas.

Compete à administração de cada Projecto fazer os registos pessoais e fazer cumprir as orientações e as normas.

O direito às férias deve ser utilizado no decorrer do contrato, não sendo permitido pagamentos por conceito de "**férias não usadas**" no decorrer do contrato.

Se uma pessoa física assina mais de um contrato e a soma dos tempos de contratação excede os doze (12) meses no total, deve usar dos direitos de férias acumuladas previamente à vigência do novo contrato. É da responsabilidade do contratado solicitar o uso de férias e da administração do Projecto programar, permitir o uso e fazer cumprir a regulamentação.

3. 5 - BENEFÍCIOS SOCIAIS

É obrigação e responsabilidade primária do prestador de serviços a incorporação ao sistema nacional de Segurança Social e cumprir com a legislação nacional vigente.

É da responsabilidade do PI assumir o cumprimento das normas patronais legais e facilitar os procedimentos para o cumprimento da legislação nacional.

Os contratos não dão direito ao prestador de serviços ser incluído nos sistemas de benefícios para funcionários do Sistema das Nações Unidas.

Os contratos de prestação de serviços não dão direito a nenhum tipo de seguro, seja de vida ou de incapacidade, parcial ou total, ou de acidentes , ou médico

ou hospitalar ou outros que não sejam os obrigatórios determinados pela legislação nacional ou a reclamações extraordinárias por tais conceitos.

3. 6 - REVISÃO DE CONTRATOS

Não se fará nenhuma revisão das remunerações fixadas durante a vigência de um contrato, nem das condições acordadas no mesmo. Os contratos não podem ser corrigidos ou emendados.

No caso de ser necessário modificar as condições contratuais, por mútuo acordo das partes, rescinde-se o contrato vigente e assina-se um novo contrato.

3. 7 - ACORDOS DE INTERRUPÇÃO DE CONTRATOS

Em situações excepcionais, com causa plenamente justificadas, com a antecipação devida e a solicitação por escrito do assinante do contrato, com os pareceres favoráveis do Assistente Técnico e o visto bom do Parceiro de Implementação e da Entidade Financiadora, poder-se-á considerar a interrupção transitória de um contrato se não implica prejuízos para as tarefas do Projecto ou perda de recursos ou maior despesas.

A interrupção dos trabalhos ou do contrato nunca deve acontecer com anterioridade a obtenção do visto bom da Entidade Financiadora. Caso contrario a Administração do Projecto é responsável por qualquer prejuízo que aconteça.

3. 8 - ACORDO DE RESCISÃO DE CONTRATOS

Em situações excepcionais e mediante prévia solicitação escrita do Projecto, com visto bom da Entidade Financiadora e a aprovação escrita do contratado pode-se rescindir um contrato.

3. 9 - TÉRMINO DE CONTRATOS

Salvo menção expressa em contrario, os contratos podem ser terminados por qualquer das partes em qualquer momento, mediante prévia notificação escrita, com uma antecedência específica que deve vir estipulada no contrato.

Uma solicitação do contratado para o término do contrato deve ser dirigida ao Director Nacional do Projecto que comunica imediatamente à Entidade Financiadora.

Ao contratar-se aplica-se as seguintes normas e recomendações, salvo casos excepcionais:

Duração do contrato

Antecedência do pré-aviso

- Até 6 meses

15 dias calendário

- Mais de 6 meses

30 dias calendário

- a) Se por omissão, não se especifica no contrato tempo de pré-aviso deve-se entender que nunca é inferior a 15 dias ou superior a 30 dias calendário.
- b) Em caso de cessão de um contrato por solicitação do Governo, do Projecto ou da Entidade Financiadora, antes da data de finalização do mesmo e que não exista pré-aviso escrito com antecipação devida, o contratado deve receber uma compensação que não será inferior a uma semana de remuneração por cada mês que falte para a conclusão do referido contrato.
- c) Se as partes estimam necessária a destituição imediata do prestador de serviço por conduta não satisfatória, a cessão terá efeito imediato com prévia notificação por escrito. Neste caso não se deve pagar nenhuma compensação ou indemnização.

3. 10 - CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DO PROJECTO CONTRATADO NO PAIS

O objectivo é normalizar e sistematizar tudo relacionado com a fixação das remunerações nos Projectos de NEX.

A remuneração de uma pessoa que presta serviços, se baseia nas tarefas a executar, estabelecidas na descrição do Posto e nos Termos de Referência e fixada com base na **Tabela Salarial para os Projectos de NEX.**

A remuneração consta de uma componente básica e comum à categoria e pode incrementar-se ou diminuir-se pela aplicação de coeficientes específicos por diversos conceitos: assiduidade, desempenho, duração de contrato, etc.

Estão previstas duas categorias de pessoal que constituem a estrutura dos projectos de Execução Nacional:

a) Pessoal Profissional

Esta categoria profissional consta de onze (11) denominações básicas e de três (3) níveis - A, B, e C. - "A" é a base da pirâmide e "C" a cúspide ou ponto mais alto.

b) Pessoal de Apoio

O Grupo de Pessoal de Apoio consta de oito (8) níveis que se enumeram 1a, 1b, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Cada nível consta de 11 graus numerados de 1 à 11. Os graus correspondem às diferenças nos antecedentes profissionais, académicos e outros do contratado e também a avaliação do desempenho e antiguidade no posto de trabalho do Projecto.

3. 11 - ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Todos os elementos contratados no quadro dos Projectos de NEX devem possuir um processo individual onde deverão ser arquivados todos os registos pessoais e todas as documentações fundamentais ligadas ao mesmo, tais como, processo de recrutamento, contratos, pedido e controlo de férias etc., desde a sua contratação até a desvinculação no Projecto.

Uma ficha mensal deve ser aberta para cada membro do pessoal do Projecto. Nela, deve-se mencionar as presenças e ausências por razões diversas. Deve ser assinada no fim de cada mês pela pessoa concernente e seu Superior hierárquico. Esta ficha servirá de base para os cálculos de salário.

IV - OUTRAS MODALIDADES DE CONTRATOS

- ▶ 4.1 - Subcontratos
- ▶ 4.2 - Contrato de Obras
- ▶ 4.3 - Contrato de Compras

4. 1 - SUBCONTRATOS

Denomina-se subcontratos os documentos que se subscreve com pessoas jurídicas ou físicas.

Os subcontratos podem ser assinados entre:

- Parceiro de Implementação e o Subcontratado
- Entidade Financiadora e o Subcontratado
- Agência de Implementação e o Subcontratado

Um subcontrato, unicamente tem valor, quando assinado por ambas as partes intervenientes. Deve-se evitar o início das actividades antes da assinatura do contrato. Caso isso aconteça, será da exclusiva responsabilidade e risco da administração do Projecto.

Os contratos de NEX devem sempre ter a forma escrita, ficando vedada qualquer tipo de contrato verbal.

4. 2 - CONTRATO DE OBRAS

A formalização e assinatura de um contrato de obras, deve ser precedida de uma licitação pública, baseada nas directivas da Entidade Financiadora para o efeito e no Manual de NEX, **Ponto 2. 16 - Aquisição de Bens e Serviços**. O contrato deve ser elaborado com base nos Cadernos de Encargos e as condições propostas pela Empresa vencedora do concurso e aceite pelo Parceiro de Implementação.

O contrato só é válido após as assinaturas do representante autorizado da Empresa adjudicatária e o representante legal do Parceiro de Implementação.

O acompanhamento e seguimento das obras são da responsabilidade do Parceiro de Implementação que deverá tomar todas as medidas para o efeito, com vista a boa execução e qualidade da obra.

Deverá constar no contrato as cláusulas de garantias bem como as penalizações por incumprimento de prazos.

4. 3 - CONTRATO DE COMPRA

A formalização de Contrato de Compras obedecerá os mesmos princípios do Contrato de Obras. O Objectivo final é que sejam asseguradas a aquisição de materiais e equipamentos de boa qualidade para o Projecto e que os prazos da entrega dos mesmos sejam respeitados.

V – CONTABILIDADE DE NEX

- ▶5. 1 – Definição de Contabilidade de NEX
- ▶5. 2 – A Importância dos Mapas Auxiliares
- ▶5. 3 – *Journal des Encaissements et des Décaissements* (Diário)
- ▶5. 4 – Registos de Avanços de Fundos
- ▶5. 5 – Lista Cronológica de Despesas
- ▶5. 6 – *Rapprochement de l'Encours de l'Avance du PNUD et de l'État des Fonds*
- ▶5. 7 – Mapa-Resumo dos Registos por Actividade e por Classe
- ▶5. 8 – Constituição de Fundo de Maneio
- ▶5. 9 – Arquivo dos Documentos de Contabilidade

5.1 – DEFINIÇÃO DE CONTABILIDADE DE NEX

Entende-se como Contabilidade de NEX, um processo sistemático e consistente de registrar, analisar, classificar, reportar e interpretar as informações financeiras de um Programa ou Projecto (entidade contabilística).

Assim, os mapas e registos contabilísticos devem ser simples, cómodos, dinâmicos, de modo a fornecer informações credíveis e oportunas.

Os mapas auxiliares que estudaremos a seguir, tem como objectivo fornecer informações com vista ao preenchimento do Relatório Financeiro trimestral, apresentado através do formulário FACE.

5.2 - A IMPORTÂNCIA DOS MAPAS AUXILIARES

Sendo o Parceiro de Implementação responsável pela gestão de todos os recursos que a Entidade Financiadora põe a sua disposição para a realização dos Programas e Projectos de desenvolvimento, o mesmo tem a responsabilidade de fazer uma gestão correcta desses recursos e proceder a sua justificação.

O novo formulário harmonizado FACE, que se refere com mais pormenor no Capítulo VI, tem como um dos objectivos, justificar a utilização desses recursos através da Secção de Relatórios Financeiros.

Para se preencher correctamente as diversas secções do formulário FACE, torna-se necessário elaborar uma série de operações financeiras e contabilísticas. Assim, esse conjunto de Mapas auxiliares, de fácil utilização, que analisaremos a seguir, vai-nos facilitar essa tarefa:

5. 3 - *JOURNAL DES ENCAISSEMENTS ET DES DÉCAISSEMENTS* (DIÁRIO)

O **Diário de entradas e Saídas** é um registo fundamental no qual são feitas as transações originais. Tem como finalidade contabilizar de forma permanente e por ordem cronológica todos os fundos recebidos e valores creditados, assim como os desembolsos e despesas debitadas na conta bancária do Projecto num determinado período.

No **anexo XVII**, sugere-se o modelo de Mapa de Diário de Entradas e Saídas, cuja característica passamos a explicar:

- Na coluna "**Date**" deve-se mencionar a data do depósito do cheque ou de transferência bancária.

- A coluna "**Nº de Doc.**" deve-se registar o numero do documento que acompanha o cheque, número da transferencia bancária ou o numero da Guia de um determinado pagamento.
- A coluna "**Description**", deve-se normalmente fazer um pequeno resumo da operação efectuada ou indicar o nome do beneficiário para o qual um pagamento foi efectuado.
- A coluna "**Nº de Cheque**", deve ser registado o numero de cheque emitido ou recebido;
- Nas colunas "**Encaissement**" devem aparecer os montantes recebidos e depositados no Banco no decorrer de um determinado mês e o seu total acumulado;
- Nas colunas "**Décaissement**" devem aparecer todos os pagamentos efectuados e despesas debitadas na conta bancária do Projecto, durante um determinado mês e o seu total acumulado;
- A coluna "**Solde**" indica o montante dos fundos que restam na conta, resultante da diferença entre cada entrada e cada saída de valores;
- As colunas "**Allocation**" , deverão ser utilizadas para os registos do Mapa - Anexo XXVI. Tem como objectivo identificar a Actividade e a classe orçamental nas quais deve ser imputadas uma determinada

transacção bancária. Por exemplo, se foi emitido um cheque para pagar um Consultor, contratado pelo Projecto, o montante do cheque deve ser inscrito na coluna "**Débito**" e registado o numero de Actividade e Classe orçamental.

5. 4 - REGISTO DE AVANÇO DE FUNDOS

O **Registo de Avanço de Fundos**, tem como objectivo: 1) contabilizar de forma permanente os fundos recebidos das Entidade Financiadora ou seja, os fundos que foram ou não desembolsados no fim de um determinado período e 2) de facilitar a preparação do "*Rapprochement de l'encours de l'avance du PNUD et de l'Etat des fonds*".

No **anexo XVIII**, sugere-se o modelo de Mapa de Registo de Avanço de Fundos, cuja característica passamos a explicar:

- Na coluna "**Date**" deve-se mencionar a data da recepção do fundo;
- A coluna "**Description**", deve-se normalmente fazer uma breve descrição da transação;
- Nas colunas "**Avances Reçues**" devem aparecer os avanços recebidos da EF e depositado na conta bancária do Projecto num trimestre e o seu total acumulado no decorrer do ano;
- Nas colunas "**Décaissement**" devem aparecer todos os desembolsos efectuados num determinado trimestre e o seu total acumulado durante o ano;
- Nas colunas "**Montants non Justifies**", devem aparecer todos montantes que, por alguma razão, não foram justificados à data da apresentação do Relatório Financeiro;
- A coluna "**Encours de l'Avance**" indica o saldo contabilístico existente num determinado período, ou seja, "**Encours de l'Avance**" é igual ao montante registado na coluna "**Avances reçues**" /**Total cumulatif**" menos o montante registado na coluna "**Décaissements/Total cumulatif**";

5. 5 - LISTA CRONOLÓGICA DE DESPESAS

A **Lista Cronológica de Despesas**, tem como objectivo proceder ao registo cronológico de despesas efectuadas durante um determinado mês bem como as deduções resultantes de anulações efectuadas.

Esta lista vai-nos permitir conhecer o montante exacto a ser inscrito no ponto "Avanços do PNUD recebido durante o trimestre" do *Rapprochement de l'Encours de l'Avance du PNUD et de l'État des Fonds*.

No **anexo XIX**, sugere-se o modelo de Mapa Registo Cronológico de Despesas, cuja característica passamos a explicar:

- Na coluna “**Nº de Doc.**” deve-se mencionar o número da Guia de Pagamento ou de outras despesas efectuadas no decorrer de um determinado mês;
- A coluna “**Dobra ou USD**”, deve-se registar o valor da moeda em referência;
- Na coluna “**Actividade**” deve aparecer o número da actividade na qual a despesa foi imputada;
- Na coluna “**Classe**” deve indicar o número da classe orçamental na qual a despesa foi imputada;
- Na coluna “**Descrição**”, faz-se o registo do nome do beneficiário do cheque, nome do artigo adquirido e o numero da factura;

5. 6 - *RAPPROCHEMENT DE L'ENCOURS DE L'AVANCE DU PNUD ET DE L'ÉTAT DES FONDS*

Rapprochement de l'Encours de l'Avance du PNUD et de l'État des Fonds, anexo XX, tem como objectivo determinar o montante dos fundos que uma Entidade Financiadora avança a um Parceiro de Implementação mas que não

foram utilizados numa determinada data. Esta operação tem como finalidade calcular o montante liquido que o Parceiro de Implementação deve à Entidade Financiadora.

Não obstante o formulário FACE nos desse a conhecer esses dados no fim de cada trimestre, este relatório permite-nos mensalmente verificar a exactidão ou não dos mesmos, portanto, num espaço de tempo mais curto, de modo a que possamos, caso haja necessidade, de proceder as devidas correcções.

Independentemente desta operação, deve-se fazer igualmente a reconciliação mensal dos saldos das contas bancárias do projecto.

5. 7 - MAPA-RESUMO DOS REGISTOS POR ACTIVIDADE E POR CLASSE ORÇAMENTAL

Mapa - Resumo dos Registos por Actividade e por Classe Orçamental, anexo XXI, permite-nos registar os montantes desembolsados por actividade e por Classe Orçamental a partir da coluna **"allocation"** do *"Journal des Encaissements et des Décaissements"*.

Num projecto em que o AWP possui várias Actividades, deve-se criar um Mapa para cada Actividade e proceder os devidos registos em função dos montantes nela imputados.

Essa operação permite-nos conhecer em determinado momento (mensal ou trimestral), na coluna **"Total"**, o valor desembolsado em cada Actividade do Projecto. Como base neste Mapa - Resumo estaremos em condições de preencher a Secção de Relatório Financeiro do Formulário FACE.

5. 8 - ABERTURA E UTILIZAÇÃO DO FUNDO DE MANEIO

A abertura de um Fundo de Maneio geralmente conhecido por "Pequena Caixa" requer a autorização prévia do Director Nacional do Projecto que a aprovará e comunicará a sua decisão à Entidade Financiadora.

O montante total do Fundo de Maneio a ser solicitado em cada pedido, não deverá exceder o equivalente em moeda nacional à USD. 300,00 (trezentos dólares Americanos)

Nenhuma despesa em bens ou serviços, através do Fundo de Maneio, deverá ultrapassar o equivalente a USD. 50,00 (cinquenta dólares Americanos), numa única operação.

O Fundo de Maneio se destina a satisfação de pequenas e urgentes necessidades do Projecto, devendo a sua utilização obedecer esse princípio.

A solicitação de um novo Fundo de Maneio deverá ser sempre acompanhada dos justificativos da utilização de mais de 80% do fundo anterior. O Director Nacional do Projecto reserva-se no direito de não conceder um novo fundo, caso verificar a existência de irregularidade na sua utilização.

O montante do novo Fundo de Maneio a ser desembolsado, deverá ser igual ao montante justificado, do modo a não alterar o nível do mesmo fundo. No final de cada ano, o Fundo de Maneio deve ser saldado, para se dar início ao novo Fundo no ano seguinte.

O Fundo de Maneio deverá ser atribuído ao responsável administrativo e financeiro ou ao funcionário ligado ao Projecto, designado pelo Director Nacional do Projecto. **(Modelo -Anexo XXII).**

Modo de movimentação do Fundo de Maneio

- Quando o Fundo é atribuído **debita-se** numa das classes da conta do Projecto, normalmente em **74500 -"Diversos"**.
- Quando o Fundo é justificado **credita-se** na conta anteriormente debitada e volta-se a **debitar** nas diferentes classes da conta, em função das despesas que foram efectuadas.

5. 9 - ARQUIVO DOS DOCUMENTOS DE CONTABILIDADE

Para uma melhor segurança, logo que recebermos os cheques em branco do Banco, devemos elaborar uma lista dos números dos mesmos. Esta lista servirá de numerador onde iremos registar o nome dos beneficiário de cada cheque que emitirmos, bem como a data e o número da Guia que deu origem a emissão do referido cheque. **(Modelo –Anexo XXII).**

Essa operação vai-nos permitir ter o controlo permanente dos cheques das diferentes contas bancárias do Projecto.

Tanto os cheques em branco como os cheques emitidos a favor de uma determinada entidade, devem ser guardados em cofre-forte do Projecto conjuntamente com as suas peças justificativas.

Uma vez o pagamento efectuado e entregue o cheque ao beneficiário, as Guias de Pagamentos e as peças justificativas devem ser devidamente arquivadas por ordem cronológica, seguindo a data e o número que lhes foram atribuídos. Os documentos contabilísticos devem estar guardados em local seguro.

VI - FORMULÁRIO *FACE*

- ▶ 6. 1 – Caracterização, Objectivo e Princípios Orientadores
- ▶ 6. 2 – Modo de Utilização do Formulário *FACE*
- ▶ 6. 3 – Área de Pedido/Autorização
- ▶ 6. 4 – Pedido de Pagamento Directo

▶ 6. 5 – Área de Certificação/Confirmação

6. 1 - FACE: CARACTERIZAÇÃO, OBJECTIVO E PRICÍPIOS ORIENTADORES

Este formulário vem simplificar todo o processo para autorizar despesas ou transferência de fundos para o Parceiro de Implementação.

Tratando-se de um instrumento importante para a gestão administrativa e financeira dos Projectos de NEX, pretende-se dar um maior realce para que o mesmo seja utilizado correctamente pelos gestores do Projecto.

Observando o "FACE" verificamos às seguintes funções:

- a) Pedido de autorização de fundo* – A secção de “Pedido/Autorização” deve ser usado pelo PI para solicitar os fundos necessários para custear as despesas no novo período. A Entidade Financiadora pode aceitar, rejeitar ou ainda modificar o montante aprovado.
- b) Relatório de despesas* – A secção “Relatório/Informação” deve ser usado pelo PI para informar a Entidade Financiadora das despesas incorridas no período em causa. Tal como acontece na secção anterior, a Entidade Financiadora pode aceitar, rejeitar ou pode pedir ainda uma emenda às despesas comunicadas.
- c) Certificação das despesas* – A secção “Certificação” deve ser usada pelo Director Nacional do Projecto para certificar a precisão dos dados e informações fornecidas.

No processo de certificação de despesas, o funcionário designado pelo PI (Director Nacional do Projecto), atesta uma ou ambas afirmações:

a) Que o pedido de fundo apresentado, representa uma estimativa das despesas, de acordo com o Plano de Acção do Programa do País (CPAP) /Plano Anual de Trabalho (AWP) e que as listagens dos custos das despesas foram anexadas e/ou;

b) As despesas actuais para o período em causa foram desembolsadas conforme o AWP e as estimativas de custos previamente aprovadas. Em caso de necessidade, os documentos contabilísticos detalhados concernentes a estas despesas estarão disponíveis.

Para além disso, o Director Nacional do Projecto, assegura que a documentação contabilística de suporte, esteja disponível, sempre que solicitado, **durante um período de cinco anos**.

Ao processar um desbloqueamento de verba à um PI, uma cópia do “FACE” aprovado deve ser devolvida ao PI acompanhado com a notificação de desembolso, cheque, etc.

FACE pretende substituir todas as outras documentações anteriormente usadas pelo PI para o pedido de fundos e apresentação das despesas. Nem todos os campos do formulário são preenchidos, através de um pedido.

Por exemplo, por um pedido de desembolso inicial, só o campo de pedido do formulário será preenchido. Para um pagamento final, sobre a conclusão do AWP, só o campo de relatório é preenchido.

O FACE será utilizado para as Transferências Directas de Fundos, Reembolsos ao PI e aos Pagamentos Directos aos fornecedores. Importa acrescentar que, nenhum formulário FACE será considerado e processado sem a assinatura do Director Nacional do Projecto.

O Formulário FACE deve estar de acordo com o AWP, conforme as actividades para as quais o pedido de autorização de fundos é feito, ou para as quais as despesas são comunicadas, segundo as actividades especificadas no AWP.

Como foi já referido atrás, O Formulário FACE é normalmente certificado pelo funcionário designado que assina o AWP. Na ausência ou no impedimento deste, o PI deve designar um outro funcionário autorizado a desempenhar esse papel, de modo a não por em causa a gestão do Projecto.

Um pedido de financiamento incluído no formulário FACE, deve ser acompanhado com uma descrição de custos das actividades à ser financiadas de acordo com directrizes da Entidade Financiadora. A natureza e o detalhe destas listagens podem ser negociada ao nível do País.

O ciclo normal de desembolso para o FACE é **trimestral**.

6. 2 - FACE: MODO DE UTILIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

a) - FACE: CABEÇALHO

A área de cabeçalho do formulário FACE permite o PI especificar a razão e o propósito do Pedido de Fundo/Relatório do Pedido. Estes dados são importantes para a codificação correcta dentro dos sistemas financeiros e contabilísticos da administração. Nos elementos específicos dos dados incluem:

- Nome da Agência
- Data do Pedido
- Tipo de Pedido (Transferência directa do Fundo, pagamento Directo, Reembolso)
- País beneficiário
- Título e código do Programa (Como apropriado)
- Título e código do AWP
- Funcionário (s) Responsável
- Parceiro de Implementação
- Moeda do pedido/desembolso

b) - FACE: CORPO DO FORMULÁRIO

Descrição das actividades: Este campo de texto contém uma descrição curta da actividade tal como aparece no AWP subjacente, assim como a sua duração. Estes dados são necessários para o programa da Entidade de Financiadora ou para o sistema de administração de projecto.

Coluna codificada: A segunda coluna permite a Entidade Financiadora preencher com o seu próprio código de conta. Este dado, é exigido pelo sistema contabilístico e financeiro do PNUD. O PNUD, pode preencher este dado ou pode exigir o Parceiro de Implementação que o preencha.

c) - FACE: AREA DE RELATÓRIO

O Formulário FACE é apresentado de uma forma dinâmica para equilibrar e reconciliar o relatório de um período para o outro. A primeira coluna, **coluna A**, no novo formulário é igual ao nível de conteúdo da **coluna G** do último formulário FACE submetido e autorizado. A **coluna C**,

D, F e G estão sombreados. Estão em branco quando o formulário FACE é submetido à Entidade Financiadora. As colunas em referência são preenchidas pela Entidade Financiadora, antes de serem processadas financeiramente. Todas as Colunas não - sombreadas são preenchidas pelo Parceiro de Implementação.

Coluna A – Montante autorizado: No primeiro pedido, do PI, a **coluna A** está em branco. Nesta coluna, deve estar a data da mais recente autorização.

Coluna B – Despesas actual: A Coluna regista as despesas actuais realizadas pelo PI para o período em causa. As despesas comunicadas pelo PI são, numa 1ª fase sujeitas à revisão e aprovação pela Entidade Financiadora. O funcionário designado pelo PI tem a responsabilidade de certificar se estas despesas estão de acordo com as provisões do AWP, CPAP e/ou de outros acordos relacionados com a Entidade Financiadora.

Coluna C – Despesas aceite pela Entidade Financiadora: A **coluna C**, domínio da EF para rever, aprovar, rejeitar, ou solicitar rectificação das despesas comunicadas pelo PI. Se a quantia comunicada for aceite tal como apresentada, não é preciso nenhum ajuste adicional para essa parte do formulário FACE. Porém, se houver alterações (por exemplo, inquirir ou rejeitar as despesas reportadas), então o montante registado pelo EF na **coluna C** será diferente

daquela reportada na **coluna B**. Neste caso, a alteração tem que ser comunicada ao PI.

Coluna D – Saldo: **Coluna D** regista o saldo de fundos para uso no período definido, mas não foram utilizados na data em que o formulário foi remetido. Ou ainda, despesas que são conhecidas ou em fase de execução na data da entrega do formulário FACE, que entretanto não pôde ser certificado pelo PI devido o tempo ou demora na comunicação interna. O saldo por utilizar, dos fundos autorizados para a actividade pode ser levado adiante, programado ou reembolsado, enquanto dependentes das políticas internas da EF.

6. 3 - FACE: AREA DE PEDIDO / AUTORIZAÇÕES

Coluna E – A **coluna E**, definida como novo período contabilístico e o montante solicitado, ou seja, o novo pedido, normalmente coincide com o último pedido efectuado. A coluna contém os pedidos de autorização de despesas ou de recepção de fundos, por actividade e para àquele período. Sempre que for necessário pedido de fundos novos ou suplementares apresentados, é acompanhado de uma lista detalhada das despesas conforme o AWP. Esta coluna pode também indicar todos os saldos das actividades existentes na **coluna D**, onde é feito o pedido para a reprogramação de fundos. Consequentemente reduzirá o montante total do novo pedido de desembolso.

Coluna F – Montante autorizado: A **coluna F** é utilizada pela organização para estabelecer os montantes dos fundos, por actividade, que são desembolsados para o novo período contabilístico. Pode ser utilizada ainda, para aceitar, recusar ou modificar os montantes solicitados na **coluna E**. Todos os créditos para fins de reprogramação estão reflectidos nesta coluna para efeito de reconciliação dos montantes.

Coluna G – Montante autorização mas não utilizado: A **coluna G** é a soma das **colunas D e F**, indica o montante total de avanços autorizados. Nos relatórios dos períodos subsequentes, o montante nesta coluna será transportado para a **coluna A** do novo formulário FACE. **(Modelo – Anexo XXIV)**

6. 4 - FACE: PAGAMENTOS DIRECTOS

O Pagamento Directo é também um procedimento de transferência de fundo para o Parceiro de Implementação e deve ser solicitado através do formulário FACE devidamente assinado pelo Director Nacional do Projecto. Os detalhes do pedido devem constar num impresso próprio anexo ao FACE e deve ser acompanhado de toda a documentação exigida.(Ver Anexo VII).

Nesta modalidade o PI faz a aquisição de bens e serviços e solicita à Entidade Financiadora para pagar ao Fornecedor. Importa frisar que, embora a EF faça o pagamento, a responsabilidade pelas aquisições é do PI. O Pagamento Directo só é possível, depois dos

escritórios da EF efectuar uma avaliação do controlo interno do PI e chegar a conclusão que estão correctos.

6. 5 - FACE: ÁREA DE CERTIFICAÇÃO/CONFIRMAÇÃO

A área de certificação é utilizada pelo oficial designado do PI para pedir fundos e/ou para certificar as despesas. Deve figurar nesta secção a data, assinatura do funcionário autorizado e o seu título.

VII - RELATÓRIO DE RESULTADOS COMBINADOS DE DESPESAS (CDR)

▶ 7. 1 - Importância do CDR

- ▶ 7. 2 – Responsabilidade pela Elaboração do CDR
- ▶ 7. 3 – Periodicidade da Elaboração do CDR
- ▶ 7. 4 – Responsabilidade do PI, Prazo para a devolução à EF do CDR
- ▶ 7. 5 – Responsabilidade da Entidade Auditora

7. 1 - IMPORTÂNCIA DO CDR

O CDR é um documento fundamental para a gestão dos Projectos de NEX porque permite o Parceiro de Implementação conhecer de forma consolidada as despesas totais e as obrigações de um determinado Projecto. **(Modelo – Anexo XXV)**.

Importa salientar que o CDR combina as despesas de desembolsos provenientes de três origens a saber:

i. Parceiro de Implementação (Instituições Públicas ou ONG)

Como já foi dito, os procedimentos do PNUD obrigam que, quando os fundos são avançados ao PI, o mesmo deve proceder a entrega , trimestral, de um relatório financeiro nos escritórios da Entidade Financiadora para ser registado no ATLAS² na coluna do Governo.

ii. Entidade Financiadora (escritório do país, sede e escritórios de outros países)

Desembolsos feitos pela Entidade Financiadora a partir da sua conta bancária são registados no ATLAS pelo Encarregado do Programa. Estes desembolsos da Entidade Financiadora são registados nas colunas de engajamento (*encumbrance*) no CDR. Estes desembolsos podem ser classificados como Pagamento Directo ou serviços de apoio do PNUD:

a) - Pagamento Directo – Quando o PI é responsável pelas despesas do Projecto e solicita apenas à Entidade Financiadora para efectuar os pagamentos directamente ao fornecedor/consultor, em seu lugar.

b) - Serviço de Apoio do PNUD – Quando o PI e a Entidade Financiadora acordam em como este último, vai fornecer serviço de apoio ao Projecto. Estes serviços de apoio devem estar descritos no documento do Projecto ou no anexo no documento de Projecto. A Entidade Financiadora é integralmente responsável por estas despesas e, conseqüentemente, mantém todos os documentos de suporte do desembolso nos seus arquivos.

iii. Agências das Nações Unidas

As Agências das Nações Unidas comunicam as despesas à Entidade Financiadora e ao Parceiro de Implementação através dos PDRs. A Entidade Financiadora faz os registos das despesas no ATLAS, na coluna de CDR reservada para desembolsos das Agências.

7. 2 - RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO CDR

² Software de gestão integrada utilizado por algumas Agências das NU

A responsabilidade pela elaboração do CDR é da Entidade Financiadora. Após a recepção dos dados produzidos pelo PI e as Agências, dentro dos prazos estabelecidos, a Entidade Financiadora faz os registos no ATLAS e produz os CDRs e envia-os ao PI.

7. 3 - PERIODICIDADE DA ELABORAÇÃO DO CDR

Os CDRs são elaborados trimestralmente e representam o relatório oficial das despesas/obrigações do projecto durante este período. Por isso, o CDR do quarto trimestre (no fim do ano), contém todas as transacções válidas do Projecto para o fecho do ano, e já não poderá ser alterado. Se houver ajustes, devem ser feitos nos registos contabilísticos do Projecto do ano seguinte.

7. 4 - RESPONSABILIDADE DO PARCEIRO DE IMPLEMENTAÇÃO E O PRAZO PARA A DEVOLUÇÃO DO CDR

Após a recepção do CDR, o Parceiro de Implementação terá a incumbência de verificar e certificar o mesmo e proceder a devolução do original à Entidade Financiadora, **15 dias** após a sua recepção. Os CDRs devem ser assinados pelo responsável autorizado do Projecto (Director Nacional).

Se for constatado irregularidade no CDR, o PI deverá comunicar por escrito ao PNUD para efeitos de posterior correcção.

7. 5 - RESPONSABILIDADE DA ENTIDADE AUDITORA

Os Auditores devem fazer uso do CDR como documento contendo informações oficiais de despesas totais, para efeito de auditoria e verificação das contas dos Projectos de NEX.

A Empresa de Auditoria deve verificar a precisão matemática do CDR, assegurando que as despesas descritas nos documentos de suporte estejam reconciliadas às despesas de origem dos desembolsos no CDR.

Deve emitir opinião favorável se o CDR apresenta de forma clara as despesas do Projecto e que os fundos foram utilizados para os propósitos descritos no CPAP/AWP/Planos Detalhados de Actividades. Deve igualmente incluir certificado original do CDR no Relatório Definitivo de Auditoria.

Quadro síntese - CDR: Atribuições, Funções e Responsabilidades

Passo	Actividades/Funções	Responsável	Observação
01	Fecho de contas	EF	O fecho de contas é feito trimestralmente sendo o de último trimestre considerando o fecho anual
02	Emissão e entrega do CDR ao Parceiro de Implementação	EF	Cabe ao PNUD a emissão e a entrega ao PI dos CDR's emitidos trimestral e anual após o fecho das contas.
03	Verificação/Certificação do CDR e entrega o original Assinado ao EF	PI	O CDR é assinado pelo pessoal do Projecto autorizado(Director Nacional) O original assinado é devolvido ao CO/PNUD dentro dos prazos estabelecidos A entrega do CDR assinado ao Encarregado do Programa dentro do prazo estabelecido é um pré-requisito para continuar a fornecer os avanços ao Projecto e processar os Pagamentos Directos, ou qualquer outro serviço solicitado pelo Projecto.
04	Recepção do CDR assinado	EF	O original assinado do CDR recebido, deve ser arquivado nos arquivos do PNUD.

Passo	Actividades/Funções	Responsável	Observação
05	Auditores fazem uso do CDR como base para a auditoria de NEX	Empresa de Auditoria	O CDR certificado é utilizado na Auditoria com a informação oficial para as despesas totais do Projecto.

VIII - AS AUDITORIAS DOS PROJECTOS NEX

- ▶ 8. 1 – Objectivo da Auditoria
- ▶ 8. 2 – Regras Concernente a Realização da Auditoria

- ▶ 8. 3 – Termos de Referência para a Contratação de um Gabinete
Ou Entidade Nacional em Matéria de Auditoria
- ▶ 8. 4 – Preparação das Documentações para serem presentes à Auditoria

8. 1 - OBJECTIVO DA AUDITORIA

A premissa base de execução nacional (NEX) consiste na Entidade Financiadora confiar a uma instituição nacional ou uma ONG (Parceiros de Implementação), a responsabilidade pela gestão correcta dos recursos postos a sua disposição.

O objectivo da realização do exercício de auditoria, com uma parte integrante de uma gestão administrativa e financeira sólida, é de fornecer à Entidade Financiadora, garantias sobre o uso apropriado dos referidos recursos.

Pelo menos uma auditoria deve ser realizada durante o período de duração de um Programa ou Projecto de Execução Nacional. De igual modo, deve ser realizada a auditoria à todo o Projecto, cujo desembolso anual é igual ou superior à USD. 100.000,00 (Cem Mil Dólares).

A Entidade Financiadora e o Governo, podem a qualquer momento pedir a realização de auditoria à um determinado Projecto. O plano anual de auditoria deve ser estabelecido em estreita concertação entre os diferentes parceiros.

8. 2 - REGRAS CONCERNENTES A REALIZAÇÃO DE UMA AUDITORIA

A Auditoria à um Projecto de Execução Nacional deve ser realizada no local onde os documentos originais estão arquivados. Os trabalhos da Auditoria devem incidir nos fundos fornecidos às Instituições do Estado ou ONGs pela Entidade Financiadora, em forma de avanço.

No fim dos trabalhos de auditoria ao Projecto, os auditores deve reflectir a sua opinião através de um Relatório, tendo em conta, entre outros, os seguintes aspectos:

- Progresso e taxa de execução do Projecto
- Gestão financeira
- Aquisição de bens e/ou serviços
- Selecção e administração dos recursos humanos
- Gestão e uso de equipamentos e inventário
- Sistema de arquivo e controlo.
- Estrutura de gestão.
- Se o CDR representa de forma clara as despesas do Projecto a que os fundos foram utilizados para os propósitos descritos no documento do Projecto (CPAP e AWP).
- Comentários dos auditores sobre o *status* da implementação da anterior auditoria e as recomendações do OAPR.

O período definido para a realização de auditoria de NEX é de 1 de Janeiro à 31 de Dezembro. Os auditores devem executar os seus trabalhos de conformidade com as normas de realização de auditorias internacionalmente aceites.

8. 3 - TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE UM GABINETE OU ENTIDADE NACIONAL EM MATÉRIA DE AUDITORIA

A Empresa de Auditoria será recrutada através de concurso público com base em Termos de Referência devidamente preparados para o efeito.

Os Termos de Referências para a realização de Auditoria ao Projectos de NEX devem ser claros quanto aos seus objectivos e o âmbito da sua missão. Devem ser fixadas as datas das entregas dos relatórios preliminar e definitivo, bem como a língua que o mesmo deve ser redigido. **(Modelo - Anexo XXVI)**.

8. 4 - PREPARAÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES PARA SEREM PRESENTES À AUDITORIA

A responsabilidade pela preparação das documentações para serem presentes à auditoria é do Parceiro de Implementação. Para tanto, ao longo do ano, todos os relatórios técnicos e as documentações relacionadas com a gestão, administrativas, financeiras e contabilísticas, devem estar devidamente arquivados nos seus respectivos dossiers.

IX - SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DOS PROJECTOS DE NEX

▶ 9. 1 – Definição de Supervisão

- ▶ 9. 2 – Instrumento de Supervisão
- ▶ 9. 3 – Responsabilidade pela Supervisão
- ▶ 9. 4 – Visita de Supervisão
- ▶ 9. 5 – Relatório de Andamento de Projecto
- ▶ 9. 6 – Definição de Avaliação
- ▶ 9. 7 – Instrumento de Avaliação
- ▶ 9. 8 – Responsabilidade pela Avaliação

9. 1 - DEFINIÇÃO DE SUPERVISÃO

A Supervisão é a observação contínua da execução de um Projecto. Consiste em determinar e promover acções que visem facilitar corrigir e aperfeiçoar a execução dos Projectos.

9. 2 - INSTRUMENTOS DE SUPERVISÃO

São seguintes os instrumentos de Supervisão:

- a) Análise dos indicadores estabelecidos no CPAP, nos AWP's, e nos Planos Detalhados de Actividades;
- b) Estudo do estado financeiro;
- c) A comparação entre as despesas programadas e as realizadas efectivamente;
- d) Apreciação dos Relatórios Técnicos e outros elaborados pelo Projecto;
- e) A comparação das actividades desenvolvidas com os resultados obtidos tendo em conta os Planos Detalhados de Actividades;
- f) Visitas de supervisão.

9. 3 - RESPONSABILIDADE PELA SUPERVISÃO

A supervisão de todos os aspectos da estrutura e da execução do Projecto é da responsabilidade do Parceiro de Implementação e da Entidade Financiadora. A Administração do Projecto tem a responsabilidade directa e primária pela realização das actividades previstas no CPAP e no AWP.

9. 4 - VISITA DE SUPERVISÃO

As Visitas de Supervisão tem como objectivo fundamental constatar **in loco** o estado de andamento de Projecto:

As visitas serão efectuadas pelo Parceiro de Implementação e a Entidade Financiadora e terão uma periodicidade trimestral. Poderão ser convidadas outras Entidades, cuja presença afigure-se importante para o Projecto.

As visitas serão programadas antecipadamente e os seus resultados constarão de um **Memorando** que indique os objectivos da visita, observação a obtenção dos resultados, medidas e acções a serem desenvolvidas no futuro.

9. 5 - RELATÓRIO DE ANDAMENTO DO PROJECTO

a) É um registo dos resultados e uma análise da execução preparados pela Administração do Projecto.

Permite fazer constar os resultados atingidos em função dos objectivos estabelecidos no CPAP/AWP.

b) O Relatório deverá ser elaborado semestralmente pela Administração do Projecto nos 15 dias subsequentes ao fim do semestre e submetida ao Comité de Gestão do Projecto, para apreciação e posterior encaminhamento à Entidade Financiadora.

c) O Relatório deverá permitir o seguinte:

- Verificar os resultados atingidos e o cumprimento dos objectivos;
- Identificar os problemas;
- Determinar acções e actividades específicas a serem desenvolvidas e que visem melhorar a execução do Projecto.

9. 6 - DEFINIÇÃO DE AVALIAÇÃO

A Avaliação dos Projectos consiste na determinação do grau de cumprimento dos objectivos imediatos e de desenvolvimento inicialmente fixados. Constitui um instrumento de gestão e é um processo que visa aperfeiçoar a execução de um projecto.

9. 7 - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Para além da realização da auditoria que analisamos no Capítulo VIII, constitui também instrumento de avaliação seguintes Reuniões:

a) Reuniões Trimestrais do Comité de Gestão do Projecto

Consistem na avaliação dos resultados atingidos num período de 3 meses. Realiza-se trimestralmente logo após as visitas de supervisão e apresentação pelo Projecto dos Relatórios de Andamento.

Os problemas, recomendações e resultados das Reuniões Trimestrais de Coordenação serão registadas numa Acta a ser elaborada pelo PI.

Tendo o Comité de Gestão a incumbência de acompanhar todas as actividades técnicas, administrativas e financeiras do Projecto, o mesmo pode reunir-se extraordinariamente sempre que houver necessidade.

b) Reuniões Tripartidas do Projecto

As Reuniões Tripartidas constituem um mecanismo formal, programado e periódico que visa considerar o estado de andamento do Projecto, analisar os pontos de estrangulamento e adoptar decisões.

A Administração do Projecto deverá apresentar um Relatório que servirá de base a realização da Reunião Tripartida.

É da responsabilidade da Entidade Financiadora em concertação com o PI, a preparação da Reunião Tripartida, designadamente a marcação da data, a elaboração da ordem do dia, a preparação do Relatório Final e a sua distribuição nos 15 dias seguintes, à todas as partes presentes na reunião.

9. 8 - RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO DOS PROJECTOS

Compete ao Parceiro de Implementação e a Entidade Financiadora a avaliação dos Projectos de NEX. Em caso de necessidade podem decidir pela realização de uma avaliação independente.

Quadro síntese: Procedimentos para o arranque de um projecto

Passo	Acções	Responsável	Notas Explicativas
01	Designação do Director Nacional e Adjunto do Projecto e outros elementos que farão parte do Comité de Gestão do Projecto	Parceiro de Implementação	Após a assinatura do AWP, que deverá constar o nome do Director Nacional do Projecto, segue-se a designação do Director Nacional Adjunto e outros elementos que farão parte do Comité de Gestão, com vista a dar início às actividades do Projecto. Deve ser feita uma comunicação à EF
02	Composição e atribuição do Comité de Gestão do Projecto	Parceiro de Implementação e a Entidade Financiadora	A composição do Comité de Gestão do Projecto dependerá do acordo a ser assinado entre o PI e a EF. Este Comité tem a incumbência de acompanhar todas as actividades técnicas, administrativas e financeiras do Projecto, incluindo a monitorização, análise das propostas para o recrutamento de pessoal para o Projecto, compra de materiais e equipamentos e contratação de serviço
03	Seleção e Contratação do Assistente Técnico do Projecto	Comité de Gestão do Projecto	Caso esteja previsto no documento do Projecto, o Comité deve reunir-se para o recrutamento do Assistente Técnico, através de um Concurso Documental Público e de conformidade com os Termos de Referencia previamente elaborados.
04	Seleção de outros quadros do Projecto	Comité de Gestão do Projecto	Deverão ser utilizados os mesmos critérios utilizados para o recrutamento do Assistente Técnico. Toda a contratação para o posto no Projecto deve ser objecto de completa avaliação técnica, visando o mais alto nível de competência. Uma comunicação oficial de todos os recrutamentos deve ser feita à Entidade Financiadora bem como o envio das cópias dos contratos.
05	Elaboração do Plano Detalhado de Actividade	Assistente Técnico	Deve ser apresentado num prazo de 45 dias para a aprovação do Comité de Gestão de Gestão do Projecto. No caso da inexistência do Assistente Técnico, essa tarefa deve ser efectuada pelo Director Nacional do Projecto.
06	Elaboração do Plano de Desembolso	Assistente Técnico	Deve ser apresentado num prazo de 45 dias para a aprovação do Comité de Gestão de Gestão do Projecto. No caso da inexistência do Assistente Técnico, essa tarefa deve ser efectuada pelo Director Nacional do Projecto.
07	Certificação das Assinaturas	Parceiro de Implementação	O PI deverá comunicar à Entidade Financiadora a identificação completa, as funções que ocupa no sector e no Projecto, os espécimes das assinaturas dos Responsáveis habilitados a assinar documentos do Projecto. <u>Estes Responsáveis devem ser os mesmos que assinaram do AWP e do FR/FACE</u>
08	Abertura de conta Bancária	Director Nacional do Projecto	As Contas Bancárias abertas pelo PI para Avanços de NEX não são pertenças da EF nem devem ser abertas em nome da EF. A EF não poderá tratar da abertura e consequentemente do fecho da referida Conta Bancária. Os Pessoal do PNUD não poderão ser Signatários das mesmas. O PI deverá ter um controlo estrito destas contas bancárias e deverão fazer as reconciliações bancárias mensalmente, e manter em arquivo toda a documentação relacionada com os movimentos realizados. Qualquer juro na conta bancária do Projecto proveniente dos Avanços deverá ser registado pelo PI no FR/FACE e creditado ao Projecto como receitas diversos.
09	Comunicação dos números das contas Bancárias e dos seus Mandatários.	Director Nacional do Projecto	O PI deve comunicar à EF os números das Contas Bancárias e do seus Mandatários
10	Pedido inicial de Avanço de	Director Nacional do	Cabe ao Assistente Técnico a preparação do Pedido Inicial do Fundo e outros Pedidos subsequentes,

Passo	Acções	Responsável	Notas Explicativas
	Fundos de acordo com o CPAP e o AWP	Projecto	<p>com base no CPAP e no AWP e submeter ao Director Nacional do Projecto para apreciação e aprovação.</p> <p>Com excepção do Pedido de Fundo Inicial, os outros terão que ser acompanhados de um Relatório Financeiros (FR/FACE), onde serão justificados os fundos recebidos anteriormente.</p> <p>O FR/FACE deve ser acompanhado de uma cópia do extracto bancário que demonstre o balanço financeiro final do trimestre concernente. Sempre que necessário, incluir uma reconciliação do balanço de fundos financeiros disponível como indicado no FACE.</p> <p>O passo seguinte, é o seu encaminhamento ao PNUD, através do preenchimento e assinatura do formulário FR/FACE, para efeito de desbloqueamento do fundo solicitado. O processo de Pedidos de Avanços de Fundos é feito normalmente de três em três meses.</p>
11	Desbloqueamento do Fundo	O Gestor do Projecto/Encarregado do Programado PNUD	<p>O Encarregado do Programa do PNUD desbloqueará os fundos, obedecendo os seguintes princípios:</p> <p>a) Aceitar o Pedido de Avanço de acordo com o orçamento disponível no ATLAS/AWP</p> <p>b) Verificar a conformidade das assinaturas de acordo com os espécimens das mesmas existentes nos arquivos do AWP</p> <p>c) Conferir se o Balanço inicial coaduna com o Balanço Final no último Relatório Financeiro.</p> <p>d) Verificar a aritmética do Relatório</p> <p>e) Verificar a razoabilidade das obrigações em dívida, as despesas planeadas, os avanços solicitados, vis-à-vis o orçamento do Projecto, o AWP e outra documentação disponível.</p> <p>f) Considerar os Relatórios de Auditoria e de avaliação para ver se houver qualquer base para suspender o reduzir o financiamento.</p> <p>g) Concordar com os códigos das contas para o AWP/orçamento de ATLAS</p>
12	Recepção do Fundo	Responsável pela Contabilidade	<p>Normalmente os fundos são desbloqueados através de cheques bancários acompanhados de uma cópia do FACE aprovado.</p> <p>Os cheques devem ser fotocopiados antes de serem depositados nas respectivas contas bancárias</p>
13	Aquisição de bens e equipamentos para o Projecto de acordo com o CPAP e o AWP	Parceiro de Implementação	<p>Para dar início às actividades do Projecto torna-se necessário proceder a aquisição de bens e serviços para o Projecto. Uma consulta à praça é obrigatória, para se obter o mimo de três facturas pró-formas para o efeito</p>
14	Aquisição de bens e equipamentos para o Projecto de acordo com o CPAP e o AWP	Comité de Gestão do Projecto	<p>O Comité deve reunir-se para analisar as propostas dos fornecedores de materiais para o Projecto. No final da reunião deve ser elaborado uma Acta onde constará a decisão do Comité da Empresa retida para proceder ao fornecimento dos equipamentos. Em caso de necessidade pode-se constituir Comités Ad hocs para analisar propostas de fornecimento de bens e serviços.</p>

ANEXOS

- ▶ Anexo I Carta de Acordo (LAO)
- ▶ Anexo II TDRs para a contratação do Assistente Técnico
- ▶ Anexo III Acta do Comité de Selecção e Recrutamento
- ▶ Anexo IV Plano Detalhado de Actividade
- ▶ Anexo V Planos de Desembolsos
- ▶ Anexo VI Certificação das Assinaturas
- ▶ Anexo VII Pedido de Pagamento Directo
- ▶ Anexo VIII Acta do Comité de Compras e Subcontratos
- ▶ Anexo IX Transferência para o Gov.de Equipamentos Materiais
- ▶ Anexo X Caderno de Bordo
- ▶ Anexo XI Ficha de Inventário
- ▶ Anexo XII Relatório Anual sobre Inventário de Bens Duráveis
- ▶ Anexo XIII Guia de Pagamentos
- ▶ Anexo XIV Pedido de Autorização de Viagens
- ▶ Anexo XV Contrato de Trabalho
- ▶ Anexo XVI Contrato de Prestação de Serviços
- ▶ Anexo XVII Diário
- ▶ Anexo XVIII Registos de Avanços de Fundos
- ▶ Anexo XIX Mapa Cronológico de Despesas
- ▶ Anexo XX Modelo de Reconciliação das Contas
- ▶ Anexo XXI Mapa-Resumo(Actividade e Classe Orçamental)
- ▶ Anexo XXII Pedido de Fundo de Maneio
- ▶ Anexo XXIII Lista de Registos de Cheques
- ▶ Anexo XXIV Formulário FACE

- ▶ **Anexo XXV** **CDR**
- ▶ **Anexo XXVI** **TDRs Auditorias**
- ▶ **Anexo XXVII** **Plano de Contas NEX**