|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | |  | | --- | | Diretrizes para a Auditoria Anual das Subvenções do Fundo Global  **Termos de Referência para a** **Auditoria de Demonstrações Financeiras de Subvenções para Fins Especiais (DFSFE)** | |  |

Novembro de 2019 Genebra, Suíça

UPDATE : ABRIL DE 2022

Índice

[1. Historial do programa, estrutura da auditoria e descrição das entidades 4](#_Toc107217472)

[1.1 Enquadramento do Programa: [a ser preenchido pelo Recipiente Principal] 4](#_Toc107217473)

[1.2 Entidades do Programa e abordagem à auditoria: [a ser preenchido pelo Recipiente Principal] 4](#_Toc107217474)

[2. Contactos [a serem facultados ao auditor de forma confidencial]: 4](#_Toc107217475)

[3. Objetivos da Auditoria 4](#_Toc107217476)

[4. Responsabilidade pela preparação das Demonstrações Financeiras de Subvenções para Fins Especiais (DFSFE). 5](#_Toc107217477)

[5. Demonstrações Financeiras de Subvenções para Fins Especiais (DFSFE). 5](#_Toc107217478)

[6. Documentos e instalações disponíveis 6](#_Toc107217479)

[7. Âmbito de Trabalho da Auditoria 7](#_Toc107217480)

[8. Procedimentos de Auditoria 9](#_Toc107217481)

[8.1 Planeamento 9](#_Toc107217482)

[**8.1.1.** **Reunião de Lançamento com o Recipiente Principal:** 9](#_Toc107217483)

[**8.1.2.** **Planeamento de Atividades, Plano de Auditoria e Programas de Trabalho da Auditoria** 9](#_Toc107217484)

[8.2 Relevância 10](#_Toc107217485)

[8.3 Trabalho no terreno 10](#_Toc107217486)

[**8.3.1** **Obter provas referentes à conceção dos controlos e desempenho de testes de controlos** 10](#_Toc107217487)

[**8.3.2** **Procedimentos Substantivos** 10](#_Toc107217488)

[**8.3.3** **Amostragem e outros métodos de seleção de itens para teste** 11](#_Toc107217489)

[**8.3.4** **Procedimentos analíticos** 11](#_Toc107217490)

[**8.3.5** **Utilização do trabalho de auditores internos** 11](#_Toc107217491)

[**8.3.6** **Utilização do trabalho de um especialista** 11](#_Toc107217492)

[**8.3.7** **Declarações escritas** 12](#_Toc107217493)

[**8.3.8** **Carta complementar** 12](#_Toc107217494)

[**8.3.9** **Memorando de Balanço (“Aide Mémoire”)** 12](#_Toc107217495)

[**8.3.10** **Reunião de Encerramento da Auditoria no país (Exit Meeting)** 12](#_Toc107217496)

[10. Carta de recomendações. 12](#_Toc107217497)

[**10.1** **Quadro de Controlo Interno** 13](#_Toc107217498)

[**10.2** **Gestão do Risco** 14](#_Toc107217499)

[**10.3** **Outras comunicações importantes** 14](#_Toc107217500)

[11. Processo de análise do relatório provisório 15](#_Toc107217501)

[12. Relatório final e idioma 15](#_Toc107217502)

[13 Avaliação de desempenho do auditor, rotatividade e rescisão 15](#_Toc107217503)

[14 Informações Gerais 15](#_Toc107217504)

**Termos de Referência para a Auditoria de Demonstrações Financeiras de Subvenções para Fins Especiais (DFSFE)**

1. **Historial do programa, estrutura da auditoria e descrição das entidades**
   1. **Enquadramento do Programa: [a ser preenchido pelo Recipiente Principal]**
2. O Recipiente Principal deve incluir um breve enquadramento na subvenção, incluindo os seus principais objetivos e atividades. Pode ser feita referência à descrição do programa na Confirmação da Subvenção.
3. O Recipiente Principal deve descrever quaisquer informações essenciais acerca do montante do ciclo e da implementação da subvenção que sejam importantes para compreender o âmbito da auditoria. Por exemplo, a fase da subvenção, o montante total atribuído, quaisquer alterações da estrutura da subvenção (como a consolidação com outra subvenção, o montante orçamentado para o ano auditado e o montante desembolsado pelo Fundo Global a favor do Recipiente Principal e pelo Recipiente Principal a favor dos Sub-Recipientes).
   1. **Entidades do Programa e abordagem à auditoria: [a ser preenchido pelo Recipiente Principal]**
4. O Recipiente Principal deve descrever a natureza da auditoria e como é categorizada, justificando quaisquer exceções acordadas. O Recipiente Principal deve enumerar todas as entidades abrangidas pela auditoria, incluindo o nome, o estatuto jurídico, o âmbito da auditoria, as principais atividades financiadas, o montante de despesa no período em análise e quaisquer outras informações pertinentes que devam ser levadas à atenção do auditor.
5. **Contactos [a serem facultados ao auditor de forma confidencial]:**
6. O Recipiente Principal deve facultar uma lista de contactos importantes para a realização da auditoria, incluindo os dados de contacto completos. Nesta deve constar, no mínimo: O Diretor Executivo e o Diretor Financeiro do Recipiente Principal, o Gestor do Programa, o Gestor Financeiro da Subvenção, os Diretores Executivos dos Sub-Recipientes, os Gestores dos Programas e os principais contactos a nível financeiro.
7. **Objetivos da Auditoria**
8. O **objetivo da auditoria financeira** consiste em permitir ao auditor expressar um parecer profissional independente sobre cada um dos seguintes elementos:
9. as Demonstrações Financeiras de Subvenções para Fins Especiais (DFSFE) elaboradas pelos Recipientes Principais;
10. ou seja, se os fundos da subvenção foram utilizados em conformidade com as disposições do acordo de subvenção relevante e as leis[[1]](#footnote-1) e regulamentos[[2]](#footnote-2) locais aplicáveis.
11. O **objetivo da auditoria passa também por** comentar sobre a adequação do quadro de controlo interno dos implementadores e apresentar um relatório sobre os pontos fracos identificados. Esta análise incluirá também, se apropriado:
12. o controlo interno no seu todo, incluindo os controlos gerais de tecnologias da informação (CGTI);
13. controlos relacionados com o Recipiente Principal ou agentes terceiros[[3]](#footnote-3) contratados pelo Fundo Global, incluindo a análise dos termos e condições do seu envolvimento e observância dos mesmos.

O auditor **tem** de analisar o quadro de controlo interno do Recipiente Principal e dos Sub‑Recipientes significativos identificados pela equipa nacional do Fundo Global em consulta com o Recipiente Principal. Esta análise inclui controlos relacionados com qualquer agente terceiro a gerir um processo na implementação da subvenção,[[4]](#footnote-4) incluindo a análise dos termos e condições do seu envolvimento e observância dos mesmos.

1. **Responsabilidade pela preparação das Demonstrações Financeiras de Subvenções para Fins Especiais (DFSFE).**
2. A responsabilidade pela preparação das DFSFE consolidadas pertence ao Recipiente Principal. O Recipiente Principal deve assegurar que as informações dos Sub-Recipientes sejam apresentadas segundo a mesma metodologia usada pelo RP na preparação das DFSFE.
3. **Demonstrações Financeiras de Subvenções para Fins Especiais (DFSFE).**
4. As DFSFE, na moeda do acordo de subvenção, devem incluir os seguintes elementos:
5. Na moeda do acordo de subvenção, uma Demonstração de Rendimentos e Despesas (DRD) que prove os financiamentos recebidos do Fundo Global, e quaisquer outros rendimentos recebidos e todas as despesas da subvenção.[[5]](#footnote-5) As despesas relacionadas com a subvenção devem ser relatadas em comparação com o orçamento[[6]](#footnote-6) no formato anexado às diretrizes;
6. Quaisquer outras notas[[7]](#footnote-7) aplicáveis, incluindo como mínimo a repartição dos elementos seguintes [A ser especificado pela *Equipa Nacional/Recipiente Principal quando necessário*]:[[8]](#footnote-8)
7. Demonstrações suplementares sobre adiantamentos e ativos fixos, incluindo:
   1. Uma declaração que demonstre os adiantamentos aos Sub-Recipientes, bem como as reconciliações entre o valor total dos fundos da subvenção desembolsados pelo Recipiente Principal aos Sub-Recipientes e os saldos de tesouraria totais da subvenção com a despesa registada do Sub-Recipiente e os saldos de tesouraria do Recipiente Principal/Sub-Recipientes no final do período do relatório
   2. Uma declaração sumária de ativos que demonstre os ativos fixos adquiridos com os fundos da subvenção. Esta declaração sumária deve demonstrar os ativos adiantados de períodos anteriores (saldos iniciais) assim como adições, cessões e abates do período a ser auditado e o saldo final;[[9]](#footnote-9) e
   3. As notas às demonstrações suplementares. Estas notas devem incluir informações que poderão melhorar a compreensão do utilizador relativamente às informações nas DRD e demonstrações suplementares (pressupostos significativos, estimativas de contabilidade e divulgações relacionadas, etc.), assim como as declarações de impostos recuperáveis necessárias.[[10]](#footnote-10)
8. **Documentos e instalações disponíveis**
9. Em relação a cada subvenção, o Recipiente Principal deve facultar ao auditor o acesso a todos os livros e registos contabilísticos referentes à subvenção conforme solicitados pelo auditor, incluindo uma lista de todos os espaços físicos relevantes do Recipiente Principal e dos Sub-Recipientes, com indicação dos documentos relevantes arquivados em cada um deles. Uma lista indicativa dos documentos que poderão ser solicitados pelo auditor inclui:
10. Demonstrações financeiras do programa da subvenção;
11. Acordos de subvenção e de subsubvenção,[[11]](#footnote-11) incluindo orçamentos analíticos;
12. Principais mapas de suporte das demonstrações financeiras, incluindo: receitas e despesas, ativos e passivos, registos de caixa;
13. Relatórios intercalares mensais ou trimestrais das atividades da subvenção conforme aplicável (dos pontos de vista programático e financeiro);
14. Contabilidade geral, registo de caixa e outros livros e registos importantes armazenados a nível de Recipiente Principal ou de Sub-Recipiente;
15. Documentos de suporte originais para todas as despesas registadas (faturas, suporte completo de todas as aquisições de produtos de saúde ou outras aquisições que obriguem à abertura de concurso público, folhas salariais, comprovativos bancários, notas de lançamento, etc.) armazenados a nível de Recipiente Principal ou de Sub-Recipiente;
16. Extratos bancários;
17. Correspondência relevante entre o Fundo Global e o Recipiente Principal, o Recipiente Principal e Sub-Recipientes relativamente a assuntos de implementação de subvenções;
18. Manuais de procedimentos financeiros, descrições de sistemas ou qualquer outra documentação que explique os processos que contribuem para a emissão de relatórios financeiros fiáveis e a manutenção do controlo interno, a nível de Recipiente Principal ou de Sub-Recipiente;
19. Atas das reuniões da direção;
20. Relatórios de auditoria interna relevantes para as despesas do Fundo Global ou quaisquer sistemas, governação ou outros aspetos com interferência sobre as subvenções do Fundo Global.
21. **Âmbito de Trabalho da Auditoria**
22. A auditoria será realizada em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria (ISA) ou as Normas Internacionais das Instituições Superiores de Controlo (ISSAI) e incluirá os testes e controlos que o auditor considere necessários nas circunstâncias.
23. Como parte do relatório de auditoria exaustivo, o auditor tem de relatar os assuntos de auditoria importantes acordados para o ano de relato e os aspetos seguintes:
24. **Conformidade com a legislação aplicável:** verificação de que as transações cumprem, em todos os aspetos relevantes, toda a legislação aplicável;
25. ***Reconciliação entre a contabilidade geral e a DFSFE:*** análise dos registos da contabilidade geral e do programa para determinar se os custos incorridos foram devidamente registados, assegurando que os custos cobrados à subvenção se reconciliam com o programa e os registos da contabilidade geral. Reconciliação da DFSFE com os registos subjacentes, principalmente o registo de caixa.
26. **Despesas da subvenção:** os fundos recebidos pelo Programa através de desembolsos ou gerados a partir destes,[[12]](#footnote-12) incluindo bens e serviços a partir de desembolsos diretos para terceiros, foram despendidos de acordo com:

* Conformidade: o orçamento aprovado e o plano de trabalho existentes no momento da despesa, e em sintonia com as disposições do Acordo de Subvenção e as Diretrizes de Orçamentação do Fundo Global, incluindo quaisquer condições da subvenção aplicáveis (conforme alteradas pelas Cartas de Implementação);
* Custos elegíveis: apenas para os fins para os quais os fundos forma fornecidos;
* Relação custo-benefício: com a devida atenção prestada à economia e à eficiência;
* Custos partilhados: verificação do mecanismo de alocação de custos partilhados e confirmação de que os custos partilhados são exatos, completos e razoáveis.

1. ***Custos elegíveis:*** avaliação dos custos imputados à subvenção, identificando e quantificando quaisquer custos inelegíveis de acordo com a definição de despesas conformes e não conformes incluída nas Diretrizes de Orçamentação, secções 4 e 5; bem como verificação da concordância das despesas relatadas com os documentos de suporte com base em amostras. Comparação de despesas efetivas com o orçamento e obtenção de justificações para as variações obtidas (as variações orçamentais materiais não aprovadas devem ser incluídas no mapa de despesas inelegíveis)
2. **Sistema de controlo interno**: uma avaliação exaustiva ao nível do **Recipiente Principal** e dos **Sub-Recipientes significativos** identificados pela Equipa do País do Fundo Global, em consulta com o Recipiente Principal acerca da conceção e da eficácia operacional durante o período em análise de:

* Sistema de controlo interno da contabilidade e geral para monitorizar as despesas a todos os níveis do programa e outras transações financeiras;
* Adequação e eficácia dos controlos relativos às transações em numerário;
* Gestão dos riscos relevantes para a concretização dos objetivos do Programa.
* É também necessário prestar uma atenção específica aos controlos no que se refere ao risco de fraude no Recipiente Principal/Sub-Recipientes [ISA 240]; e
* Aos controlos sobre os processos confiados a **terceiros**[[13]](#footnote-13) [se aplicável].

Para os países classificados como países de Interesse, o auditor deve limitar a sua avaliação aos controlos financeiros do Recipiente Principal/Sub-Recipientes.

1. **Seguimento das conclusões de relatórios de auditoria anteriores:** o auditor deve efetuar o seguimento das conclusões dos relatórios de auditoria anteriores, incluindo auditorias externas, auditorias internas relevantes e auditorias ordenadas pelo Gabinete do Inspetor-Geral (GIG) do FG;
2. **Contas bancárias designadas:** quando forem utilizadas pelo Recipiente Principal e pelos Sub-Recipientes contas bancárias designadas (incluindo as utilizadas ao abrigo de um mecanismo aprovado de implementação de programas com financiamento agrupado), verificar se estas foram mantidas e geridas em conformidade com as disposições do acordo de subvenção e em conformidade com as normas e os procedimentos do Fundo Global. Os auditores devem realizar confirmações bancárias diretas para todas as contas bancárias designadas detidas pelos Recipientes Principais. Além disso, devem analisar o processo e os controlos que os Recipientes Principais aplicam às contas bancárias designadas mantidas pelos principais subimplementadores;
3. **Mecanismos de canalização dos financiamentos*:*** avaliação dos procedimentos utilizados para controlar os financiamentos, incluindo a sua canalização para instituições financeiras contratadas e outras entidades de implementação. Avaliação das contas bancárias e dos controlos nessas mesmas contas bancárias. Realizar confirmações positivas de saldos conforme necessário.
4. **Salvaguarda de ativos:** verificação de que o Recipiente Principal implantou mecanismos para acompanhamento e salvaguarda dos ativos adquiridos com fundos da subvenção e de que os mesmos estão a ser utilizados para os fins pretendidos. Verificação da existência de um registo de ativos fixos do programa, de que esse registo é mantido em conformidade com o acordo de subvenção e de que os direitos de propriedade ou direitos de beneficiário correspondentes são estabelecidos em conformidade com os termos e as condições gerais da subvenção;
5. **Desembolsos aos Sub-Recipientes:** verificação de que os desembolsos do Recipiente Principal para os Sub-Recipientes estão em harmonia com os acordos de subsubvenções dos Sub-Recipientes e com o plano de trabalho e o orçamento aprovados. Verificação de que o Recipiente Principal segue procedimentos adequados para validar os relatórios de despesas apresentados pelos Sub-Recipientes;
6. **Conservação de dados e documentação de suporte:** os documentos, registos e contas de suporte necessários foram conservados em conformidade com as disposições do acordo de subvenção. Existem procedimentos para proteção e gestão dos dados eletrónicos (sistemas e procedimentos para cópias de segurança, etc.);
7. **Bens e serviços:** foram adquiridos de forma transparente, concorrencial e em conformidade com o acordo de subvenção e as diretrizes de aprovisionamento do Recipiente Principal ou dos Sub-Recipientes significativos;
8. **Sistemas de aquisição e distribuição para produtos farmacêuticos e de saúde:** verificação de que os sistemas e controlos de aquisição e inventários são adequados para apoiar de forma eficiente a aquisição, armazenamento, abastecimento e distribuição de produtos farmacêuticos e de saúde, de acordo com os objetivos do programa. Para produtos PPM/Wambo, a verificação abrange apenas o armazenamento, o abastecimento e a distribuição de produtos farmacêuticos e de saúde;
9. **Custos de Recursos Humanos*:*** confirmação de que os custos de RH imputados à subvenção estão de acordo com os pressupostos orçamentais aprovados pelo Fundo Global e suportados por contratos, folhas de salários e registos apropriados.
10. **Custos de viagens e relacionados*:*** análise dos encargos de viagens e transporte para determinar se estão de acordo com os pressupostos orçamentais aprovados pelo Fundo Global, adequadamente suportados e aprovados de acordo com as políticas do implementador;
11. **Âmbito adicional:** além disso, o Fundo Global pode exigir que os auditores analisem quaisquer outras áreas de preocupação, caso em que o âmbito adicional seria definido entre o Fundo Global e os auditores com antecedência:

* [Especificar qual, se aplicável]
* [Especificar qual, se aplicável]

1. **Procedimentos de Auditoria**
   1. **Planeamento**
      1. **Reunião de Lançamento com o Recipiente Principal:**
2. Para cada subvenção, o auditor organizará uma reunião de abertura com o Recipiente Principal e com o Agente Fiscal/Fiduciário, se aplicável, para discutir e explicar o planeamento, o trabalho no terreno e o relatório. O auditor explicará a natureza, os objetivos e o âmbito da auditoria.
3. Durante as reuniões de preparação e de lançamento, o auditor poderá solicitar informações e documentos adicionais que considere necessários ou úteis para o planeamento e para o trabalho no terreno da auditoria. O auditor poderá contactar o Recipiente Principal diretamente para obter tais informações. Para todos os países classificados como de Interesse, a presença do Agente Local do Fundo é obrigatória. Em países Centrais e de Alto Impacto, o ALF ou o EF devem participar.
   * 1. **Planeamento de Atividades, Plano de Auditoria e Programas de Trabalho da Auditoria**
4. Para cada subvenção, o auditor deve planear a auditoria para que seja desempenhada de uma maneira eficaz e eficiente. Um planeamento adequando envolve garantir que se dedica a atenção devida a áreas importantes da auditoria, que potenciais problemas são identificados e resolvidos atempadamente, e que a auditoria é organizada e gerida adequadamente nos prazos estabelecidos.
5. A avaliação dos riscos das imprecisões dos materiais a nível de demonstrações financeiras, e, consequentemente, das respostas globais do auditor, é afetada pela compreensão do ambiente de controlo por parte do auditor.
6. O auditor deve ter um plano de auditoria que documente a abordagem à auditoria e os princípios-chave do planeamento da auditoria, o trabalho no terreno e o relatório. O auditor deve ter programas de trabalho de auditoria que pormenorizem e documentem os testes e procedimentos de auditoria.
7. Antes do início do trabalho no terreno e antes da reunião de lançamento, o auditor deve providenciar ao Especialista Financeiro do Fundo Global[[14]](#footnote-14) e ao Recipiente Principal o plano de auditoria para cada subvenção, incluindo o âmbito da avaliação. Será dada uma maior ênfase à abordagem de auditoria ao nível do Recipiente Principal, mas também dos Sub-Recipientes selecionados.
   1. **Relevância**
8. O auditor deve aplicar uma abordagem baseada na relevância e no risco para detetar erros e deturpações relevantes nas despesas e nos rendimentos declarados nas Demonstrações Financeiras da Subvenção, quer sejam causadas por erro ou por fraude.
9. Para fins destes termos de referência, o auditor deve usar os seguintes níveis de relevância para avaliar deturpações ou erros ou se uma descoberta de uma não conformidade é relevante:
   * + 1. Um limiar de relevância de 2% do montante total da despesa bruta declarada com um nível de confiança de 95% para carteiras de classificação de Interesse.
       2. Um limiar de relevância de 2% do montante total da despesa bruta declarada, menos despesas PPM/Wambo, quando existentes, com um nível de confiança de 95% para carteiras de classificação Central e de Alto Impacto.
   1. **Trabalho no terreno**
      1. **Obter provas referentes à conceção dos controlos e desempenho de testes de controlos**
10. O auditor desempenhará procedimentos para obter provas referentes à conceção dos controlos e desempenhará testes aos controlos caso considere apropriado ou necessário para o propósito desta auditoria financeira.
11. O auditor centrará os testes aos controlos em controlos financeiros chave, relacionados com os assuntos descritos nos termos de referência e que são relevantes para a gestão dos riscos. As conclusões de lacunas significativas e deficiências na conceção ou na eficiência das operações dos controlos do Recipiente Principal devem ser relatadas na carta de recomendações.
12. Para os países Centrais e de Alto Impacto e para um número selecionado de países de Interesse com risco elevado, o auditor **tem** de rever o quadro de controlo interno (controlo financeiro e programático) do Recipiente Principal e dos Sub-Recipientes significativos identificados pela equipa do país do Fundo Global, em consulta com o Recipiente Principal e efetuar o relatório sobre o mesmo. Tal teste pode ser desempenhado durante uma **auditoria intercalar** ao Recipiente Principal ao critério da equipa nacional.
    * 1. **Procedimentos Substantivos**
13. O auditor deve desempenhar procedimentos substantivos para ser responsivo à sua avaliação de riscos de erros ou imprecisões materiais nas despesas e nos rendimentos declarados nas Demonstrações Financeiras do Programa de Subvenção, quer tenham sido causados por erros quer por fraude. Os resultados dos testes aos controlos, caso existam, devem ser considerados. O auditor deve desempenhar procedimentos substantivos que cubram os assuntos descritos nos termos de referência e que sejam relevantes para a gestão de riscos.[[15]](#footnote-15)
14. Relativamente ao risco de fraude, o auditor tem de estar em conformidade com a Norma Internacional de Auditoria 240 “as responsabilidades do auditor referentes a fraude numa auditoria ou em demonstrações financeiras”.
    * 1. **Amostragem e outros métodos de seleção de itens para teste**
15. Ao conceber e desempenhar testes de controlo e testes substantivos, o auditor deve aplicar amostras de auditoria ou outros métodos de seleção de itens para teste. As amostras de auditoria envolvem a aplicação de procedimentos de auditoria a menos de 100% dos itens dentro de uma população de relevância de auditoria (por exemplo, uma classe de transações ou saldo de conta), de modo a que todas as unidades de amostragem tenham uma hipótese de seleção, de modo a proporcionar ao auditor uma base razoável para tirar conclusões sobre toda a população.
16. As amostras de auditorias podem ter uma abordagem estatística ou não estatística. O auditor pode utilizar uma seleção crítica de itens específicos de uma população (por exemplo, itens com valor elevado ou itens-chave, todos os itens acima de um determinado valor, itens para obter informações ou itens para testar atividades de controlo).
17. Enquanto a análise seletiva de itens específicos será frequentemente um meio eficaz para obter provas, não é considerada amostra. A projeção para a população completa, a partir de resultados de procedimentos aplicados aos itens selecionados desta forma, não é possível. Consequentemente, a análise seletiva de itens específicos não fornece provas referentes à população restante. A amostragem, por outro lado, é concebida para permitir tirar conclusões que abranjam toda a população com base em teste a uma amostra retirada da mesma.
18. O auditor **tem** de providenciar de forma clara os pormenores da cobertura da despesa por agrupamento de custo e recipiente e a metodologia de seleção da amostra. Para fins deste trabalho, os auditores devem realizar a amostragem de cada agrupamento de custos existente no resumo do orçamento da subvenção em análise. Para fins de amostragem, o auditor deve usar limiares apropriados, com base na sua avaliação do risco. Deve ser utilizado o Anexo 3 destes termos de referência para documentar esta informação.
    * 1. **Procedimentos analíticos**
19. O auditor tem de realizar procedimentos analíticos. Tais procedimentos consistem em verificar os dados financeiros através da avaliação das conexões plausíveis entre as informações financeiras e as informações não financeiras. **A avaliação analítica da despesa real ao encargo do orçamento da subvenção (comparações entre orçamento – montantes efetivos) é um procedimento de verificação de conformidade essencial.**
    * 1. **Utilização do trabalho de auditores internos**
20. Caso seja relevante para a auditoria, a ISA 610 “Utilização do Trabalho de Auditores Internos” deve ser utilizada pelo auditor. Caso o auditor determine que a função de auditoria interna pode ser viável para a tarefa, o auditor deve:

* Avaliar o trabalho específico do auditor interno e até que ponto tal trabalho pode ser considerado para a auditoria.
* Determinar se o trabalho da auditoria interna é adequado para o objetivo da auditoria.

1. Quando o Recipiente Principal tem uma função de auditor interno e o auditor não a considera, o auditor tem de providenciar sugestões para a melhoria da função de auditoria interna na carta de recomendações, numa secção destinada a esse fim.
   * 1. **Utilização do trabalho de um especialista**
2. O auditor deve utilizar o trabalho de um indivíduo ou de uma organização que apresente experiência numa determinada área para além da contabilidade ou da auditoria, que seja necessária para obter provas suficientes para chegar à sua conclusão. O auditor deve agir em conformidade com a ISA 620 (Utilização do Trabalho de um Especialista em Auditoria) na medida em que esta ISA seja relevante para a auditoria.
   * 1. **Declarações escritas**
3. Conforme a norma estipulada na ISA 580 – Declarações Escritas, a direção do Recipiente Principal deve providenciar ao auditor uma carta de representação escrita. O auditor tem de solicitar uma carta de representação assinada pelo(s) membro(s) da direção do Recipiente Principal, que tem a responsabilidade principal sobre a subvenção e os seus aspetos financeiros.
   * 1. **Carta complementar**
4. O auditor pode, a qualquer momento durante o processo de auditoria, elaborar uma carta complementar caso considere que o Fundo Global tem de estar ciente de factos e questões urgentes, muito raras ou de interesse e importância particular para o Fundo Global.
5. Por exemplo, caso tenha ocorrido ou seja provável que ocorra alguma fraude ou irregularidade. O Fundo Global decidirá as medidas de seguimento, incluindo, quando apropriado, o início de uma investigação pelo seu Gabinete do Inspetor-Geral.
   * 1. **Memorando de Balanço(“Aide Mémoire”)**
6. O auditor elaborará um Memorando de Balanço ou o relatório provisório para a reunião de encerramento, no qual providenciará as conclusões principais, os pareceres de auditoria provisórios resultantes e as recomendações para discussão. O Recipiente Principal deve enviar uma cópia do memorando ou do relatório provisório ao Fundo Global.
   * 1. **Reunião de Encerramento da Auditoria no país (*Exit Meeting)***
7. O auditor deve organizar uma reunião de encerramento com o Recipiente Principal. O objetivo desta reunião é discutir o Memorando de Balanço ou o relatório provisório e obter a confirmação e os comentários iniciais do Recipiente Principal sobre as conclusões, os pareceres e as recomendações do auditor. O auditor e o Recipiente Principal podem acordar em informações pendentes a serem prestadas pelo Recipiente Principal e, quando aplicável, uma data de entrega para a submissão.
8. A pedido da equipa do país do Fundo Global, o auditor também informará o Mecanismo de Coordenação do País sobre a conclusão da auditoria. O Agente Local do Fundo deve, a pedido do Fundo Global, ser também convidado a participar nesta reunião. Para os países de Interesse, a presença do ALF é obrigatória.
9. **Carta de recomendações.**
10. Além do relatório de auditoria, o auditor preparará uma carta de recomendações, consolidando as conclusões sobre o Recipiente Principal e os Sub-Recipientes significativos. Os auditores devem usar o modelo no Anexo 4 para a carta de recomendações e devem fornecer as informações solicitadas na estrutura estabelecida pelo modelo. Alguns elementos-chave são:
    * Tem de estar claramente indicado no rosto da carta de recomendações que se trata de um documento confidencial e que tem de ser tratado como tal.
    * A carta de recomendações deve declarar que o auditor reconhece e concorda que a carta de recomendações deve ser partilhada com o Fundo Global e o Agente Local do Fundo (numa base confidencial).
    * A carta de recomendações deve usar um sistema de pontos de graduação dependendo do nível de gravidade em conformidade com o proposto nas *Diretrizes para Auditoria Anual das Demonstrações Financeiras do Programa da Subvenção do Fundo Global.*
    * Encontrará orientações nas seguintes normas IAASB:
      + Norma sobre a comunicação de problemas da carta de recomendações aos encarregados da administração de uma entidade: <http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf>
        - também a norma sobre a comunicação de deficiências no controlo interno:
        - <http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf>.
      + No caso de auditores do sector público ou governamentais (ou seja, a Instituição Suprema de Auditoria), poderão ser obtidas orientações nas Normas INTOSAI (ver Normas de Relato de Auditoria Governamental do Código de Ética e Normas de Auditoria da INTOSAI no Capítulo 4, que pode obter em <https://www.intosai.org/>)
    1. **Quadro de Controlo Interno**[[16]](#footnote-16)
11. A carta de recomendações tem de destacar os pontos fracos do quadro de controlo interno da subvenção identificados relativamente aos processos relevantes. Para cada lacuna, o auditor deve providenciar uma recomendação. Para os países Centrais e de Alto Impacto a terem uma auditoria intercalar, deve ser emitida uma carta de recomendações sobre o quadro de controlo interno. O auditor tem ainda de apresentar um resumo dos procedimentos de controlo do Recipiente Principal na carta de recomendações.
12. O auditor tem de comentar as situações de não conformidade dos registos, procedimentos, sistemas e controlos contabilísticos analisados no decurso da auditoria, com especial referência às despesas inelegíveis e às lacunas dos sistemas.
13. O auditor tem de comunicar assuntos que foram evidenciados durante a auditoria e que podem ter um impacto significativo sobre a implementação e a sustentabilidade do programa da subvenção na carta de recomendações, o que incluirá, no mínimo, as seguintes secções:
    * **Controlo interno:** esta secção deve recolher as restantes questões-chave de controlo interno identificadas pelo auditor no desempenho da auditoria descritas no âmbito do trabalho, em particular nas seguintes subcategorias: a) Gestão Financeira, b) Gestão de Sub‑Recipientes, c) Gestão do programa, d) Gestão de existências; e) Controlos Gerais das Tecnologias de Informação (CGTI); f) controlos relacionados com o Recipiente Principal ou agentes terceiros contratados pelo Fundo Global, incluindo a análise dos termos e condições do seu envolvimento e observância dos mesmos.
    * **Conformidade com o acordo de subvenção e lei aplicável:** esta secção deve destacar quaisquer instâncias de não conformidade com o acordo de subvenção relevante que forem identificadas pelo auditor no decurso da auditoria com o objetivo de formar um parecer sobre asDFSFE; ou confirmar que nenhuma foi identificada na amostra testada. Isto implica que o auditor deve garantir que a despesa corresponde à atividade aprovada no orçamento analítico para o período relevante sob avaliação e que também corresponde a quaisquer ajustamentos orçamentais, incluindo as aprovações necessárias para tais reatribuições orçamentais;
    * **Relação custo-benefício:** esta secção deve conter a perspetiva do auditor sobre as considerações do Recipiente Principal e dos Sub-Recipientes relativamente à economia e à eficiência como parte da avaliação do auditor referente às despesas de subvenção. A equipa nacional do Fundo Global pode solicitar que este serviço adicional seja prestado pelo auditor. Todas as questões apontadas sobre a relação custo-benefício (deficiência do controlo, perda estimada incorrida como resultado de processos ineficientes e outros) devem ser destacadas nesta secção da carta de recomendações;
    * **Despesas inelegíveis e não fundamentadas:** esta secção deve fornecer uma lista de despesas que não se encontram em conformidade identificadas pelos auditores no decurso da auditoria. Os auditores têm de fornecer ao FG a versão eletrónica, legível por máquina, desta secção;
    * **Seguimento do relatório de auditoria anterior:** nesta secção, o auditor relatará o estado da implementação das recomendações contidas nos relatórios de auditoria anteriores.
    1. **Gestão do Risco**
14. Especialmente para a secção de gestão do risco financeiro na carta de recomendações, espera-se do auditor que categorize o nível de risco para cada uma das seis subcategorias de riscos financeiros definidas pelo Fundo Global. O auditor deve fornecer uma lista sumária que demonstre os níveis definidos pelo Fundo Global: Baixo, Moderado, Alto e Muito Alto; e também as explicações relacionadas. As seis categorias são as seguintes:
    * Modalidades de fluxo de fundos inadequadas;
    * Controlos internos inadequados;
    * Fraude financeira, corrupção e furto;
    * Relatórios contabilísticos e financeiros inadequados;
    * Relação custo-benefício reduzida; e
    * Modalidades de auditoria inadequadas.
15. As definições de cada uma destas categorias são providenciadas nas [*Diretrizes de Gestão do Risco Financeiro do Fundo Global*](https://www.theglobalfund.org/media/7540/financial_financialriskmanagement_guidelines_en.pdf?u=636784020850000000).[[17]](#footnote-17) Espera-se do auditor que categorize cada conclusão, onde aplicável, em cada uma destas seis subcategorias e que providencie uma lista sumária que demonstre as conclusões por categoria e nível de sub-risco. O julgamento do auditor sobre o que são os principais riscos da auditoria e a metodologia usada para abordar estes principais riscos devem ser incluídos nessa secção.
    1. **Outras comunicações importantes**
16. Com base nas conclusões da avaliação do quadro de controlo interno (em última instância, incluindo um agente terceiro) e no grau das debilidades identificadas, o auditor **tem** de indicar quaisquer outras informações importantes a que a direção deva prestar atenção.
17. A carta de recomendações tem de incluir as respostas do Recipiente Principal na discussão das recomendações da auditoria, juntamente com um calendário para a implementação das recomendações acordadas. Nos casos em que o Recipiente Principal não aceite uma conclusão de auditoria ou o auditor discorde da adequação da resposta da direção, a carta de recomendações testemunhará tal discordância. Todas as observações e recomendações serão discutidas com a direção do Recipiente Principal antes de a carta ser finalizada.
18. **Processo de análise do relatório provisório**
19. O Recipiente Principal prestará comentários ao relatório provisório do auditor no prazo de 10 dias consecutivos a partir da receção do relatório provisório. A equipa do país relevante do Fundo Global também pode requerer uma avaliação do relatório provisório. Após a avaliação do relatório provisório, caso o Fundo Global requeira trabalhos adicionais ao auditor, poderá ser acordada uma nova data de entrega.
20. O auditor deve submeter um relatório provisório atualizado que considere os comentários feitos pelo Recipiente Principal (e, eventualmente, pelo Fundo Global) no prazo de cinco dias consecutivos a partir da data de receção dos comentários. O Recipiente Principal prestará feedback ao auditor sobre o relatório provisório atualizado no prazo de cinco dias consecutivos.
21. Caso os comentários do Recipiente Principal não sejam recebidos neste prazo, o auditor deverá reenviar o pedido ao Recipiente Principal até receber uma resposta da parte do Recipiente Principal por escrito. Em caso de atrasos excessivos do Recipiente Principal (mais de dez dias consecutivos), o auditor deve contactar o Fundo Global para encontrar uma solução adequada.

1. **Relatório final e idioma**
2. O relatório final e a carta de recomendações têm de estar em conformidade com o artigo 104.º das Diretrizes para a Auditoria Anual das Subvenções do Fundo Global e de ser apresentados num dos idiomas oficiais do Fundo Global e segundo os modelos nos Anexos 3 e 4 destas Diretrizes.
3. O auditor deve apresentar três exemplares impressos originais ao Recipiente Principal e uma cópia eletrónica, legível por máquina, do relatório final e do ficheiro Excel “Despesas não conformes”[[18]](#footnote-18) ao Recipiente Principal e ao Fundo Global.[[19]](#footnote-19)
4. **Avaliação de desempenho do auditor, rotatividade e rescisão**
5. A auditoria tem de fazer referência às secções relevantes das Diretrizes do Fundo Global sobre auditoria de subvenções quanto à forma como o seu desempenho será avaliado pelo Fundo Global e as possíveis implicações no contrato.
6. **Informações Gerais**
7. À empresa de auditoria selecionada será também concedido acesso oportuno, pleno e irrestrito ao sistema de gestão financeira, aos registos contabilísticos, aos ativos, ao património e aos recursos humanos do Recipiente Principal (e dos Sub-Recipientes) que possam auxiliar no esclarecimento de qualquer assunto relacionado com a auditoria.
8. Para auxiliar a empresa de auditoria selecionada no planeamento da auditoria, o Recipiente Principal disponibilizará, no mínimo, os documentos e informações descritos abaixo. Como parte dos requisitos da auditoria sobre o entendimento da natureza das atividades da entidade, recomendamos veementemente que os auditores se familiarizem com o seguinte:
9. As *Diretrizes sobre as Auditorias Anuais às Demonstrações Financeiras dos Programas de Subvenções* do Fundo Global:[*Diretrizes e Ferramentas - O Fundo Global para Combater a SIDA, a Tuberculose e a Malária*](https://www.theglobalfund.org/media/6041/core_annualauditsoffinancialstatements_guideline_en.pdf?u=637217622760000000);
10. Acordos de subvenção entre o Recipiente Principal e o Fundo Global e acordos de subsubvenção celebrados com Sub-Recipientes. Qualquer correspondência do Fundo Global a aprovar um orçamento reprogramado que afete o ano auditado;
11. Relatórios de Progresso (PU/DR) e Cartas de Gestão. Deve também ser obtida confirmação dos montantes desembolsados e pendentes no Fundo Global;
12. Relatórios Financeiros Anuais (AFR);
13. Diretrizes para Orçamentação de programas do Fundo Global: *[As Diretrizes para Orçamentação de Subvenções do Fundo Global](https://www.theglobalfund.org/media/3261/core_budgetinginglobalfundgrants_guideline_en.pdf)*[;](https://www.theglobalfund.org/media/3261/core_budgetinginglobalfundgrants_guideline_en.pdf)

Manuais de procedimentos financeiros, de aprovisionamento, de gestão de Sub‑Recipientes e outros manuais relevantes aprovados pelo Recipiente Principal;

1. *Recomenda-se também obter um entendimento da proposta/nota conceptual ao abrigo da qual a subvenção está a ser implementada. As propostas estão disponíveis na seguinte ligação* [*Carteira de Subvenções – Fundo Global de Luta contra a SIDA, a Tuberculose e a Malária*](https://www.theglobalfund.org/en/search/?q=Grant+portfolio)*, a partir da qual se deve navegar até à página do respetivo país.*
2. Recomendamos veementemente aos auditores que contactem o ALF antes da preparação do plano de auditoria, o que permitirá ao ALF realçar quaisquer vulnerabilidades fulcrais e áreas que suscitem preocupação à partida. Recomendamos também aos auditores que, no decurso da auditoria, contactem o ALF sempre que necessário para obtenção de quaisquer informações/esclarecimentos adicionais.

1. Laws: Reference to The Global Fund Grant Regulations (2014), article 8.4, 9.4, (ligação: <https://www.theglobalfund.org/media/5682/core_grant_regulations_en.pdf>. [↑](#footnote-ref-1)
2. Exemplo: regulamentos da segurança social, impostos, leis sobre aprovisionamento, eliminação de medicamentos. [↑](#footnote-ref-2)
3. Como agentes fiscais, agentes fiduciários ou qualquer outro terceiro ao qual o Recipiente Principal recorra como medida de atenuação de riscos. [↑](#footnote-ref-3)
4. Exemplo: agentes fiduciários, agentes fiscais, armazéns centrais de farmácia e outros. No entanto, tal exclui os processos geridos pelo Fundo Global, como os Mecanismos de Aquisições Agregados/Wambo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Quando o período auditado sobrepõe dois Períodos de Utilização da Atribuição (AUP), as Demonstrações Financeiras preparadas pelo Recipiente Principal têm de diferenciar Rendimentos e Despesas para cada AUP. Será o caso das extensões financiadas pelos fundos de atribuições seguintes. [↑](#footnote-ref-5)
6. O orçamento oficial aprovado que será utilizado no relato financeiro é o que estava disponível para o ciclo de relato, a menos que seja modificado por meio de uma carta de implementação durante o ciclo de relato. [↑](#footnote-ref-6)
7. Devem ser fornecidas notas sobre as DRD para os elementos do período corrente, ajustamentos às DRD do período anterior e para os excedentes no período acumulado. [↑](#footnote-ref-7)
8. Adiantamentos ao Pessoal (com análises de antiguidade se possível); Depósitos reembolsáveis; quaisquer saldos não reconciliados; mapa de compromissos (*“commitments”*). Ver Anexos 1 e 2. [↑](#footnote-ref-8)
9. O Recipiente Principal tem de manter um registo de ativos fixos, que poderá ser exigido quando a Equipa Nacional ou prestadores de serviços de garantia de qualidade e controlo assim o necessitem. [↑](#footnote-ref-9)
10. Consulte as informações sobre impostos do Recipiente Principal descritas nas [diretrizes do PUDR](https://www.theglobalfund.org/media/6156/core_pudr_guidelines_en.pdf) para mais informações. [↑](#footnote-ref-10)
11. Cartas de implementação, acordos do SR e todos os outros acordos legais relevantes para a implementação da subvenção. [↑](#footnote-ref-11)
12. De juros obtidos, receitas, proveitos cambiais, recuperações de IVA, recuperação de fundos de despesas inelegíveis ou outras origens, etc. [↑](#footnote-ref-12)
13. Por exemplo, agentes fiduciários, agentes fiscais, armazéns centrais de farmácia e outros. No entanto, tal exclui os processos geridos pelo Fundo Global, como os Mecanismos de Aquisições Agregados/Wambo. [↑](#footnote-ref-13)
14. O Especialista Financeiro do Fundo Global deve interagir diretamente com o auditor em instâncias em que a natureza independente e imprevisível das auditorias possa ser comprometida por partilhar o plano de auditoria pormenorizado com o Recipiente Principal. [↑](#footnote-ref-14)
15. Ao Conceber e ao Desempenhar Testes de Controlo...» <https://www.coursehero.com/file/p13iulp/When-designing-and-performing-tests-of-c>. [↑](#footnote-ref-15)
16. Todas as lacunas relacionadas com a gestão do programa, gestão de existências, gestão financeira, etc. não descritas nas outras 4 secções da carta de recomendações. [↑](#footnote-ref-16)
17. <https://www.theglobalfund.org/media/7540/financial_financialriskmanagement_guidelines_en.pdf?u=636784020850000000> [↑](#footnote-ref-17)
18. Esta é a responsabilidade do auditor e deve ser referida no contrato entre o RP e o Auditor. [↑](#footnote-ref-18)
19. Quando a empresa de auditoria é diretamente selecionada pelo Recipiente Principal e, portanto, tem uma relação contratual direta com o RP, é expectável que este contrato inclua uma cláusula que requeira ao Auditor que envie diretamente uma cópia eletrónica do relatório de auditoria final ao Fundo Global. [↑](#footnote-ref-19)