

Diretrizes de gestão financeira

Siemenpuu – Fundação para a Cooperação dos Movimentos Sociais sr
Atualizado em junho de 2026

Índice

Introdução

1. Elaboração do orçamento
 2. Contabilidade
 3. Adquisição e gestão de bens e ativos
 4. Acompanhamento do orçamento
 5. Direito de monitorar da Siemenpuu
 6. Auditoria
 7. Apresentação de relatórios
- Anexos: I Política de Adquisição
II Instruções para o auditor

Introdução

A gestão financeira é um processo que reúne planejamento, orçamento, contabilidade, relatórios financeiros, controlo interno, auditoria, aquisições, desembolsos e actividades dum projecto com o objetivo de gerir adequadamente os recursos e alcançar os objetivos estabelecidos.

Toda a organização é responsável pela gestão financeira: diretores, membros do conselho e pessoal de projecto e de finanças. A contabilidade e outras actividades de administração devem estar tão claras e transparentes que todos as e os envolvidos podem identificar suas tarefas e responsabilidades. Devem existir medidas relevantes para prevenir a corrupção e gerir os riscos. É necessário fornecer informações escritas e numéricas suficientes e regulares ao Conselho de Administração, à equipa do projecto, aos beneficiários e a outras partes interessadas.

Lista de verificação para a gestão financeira (elaborada pela Humentum, uma organização global sem fins lucrativos que colabora com organizações humanitárias e de desenvolvimento)

Requerimentos mínimos (→ porquê é necessário):

- Um documento de suporte válido para cada transação, arquivado e armazenado de forma segura pelo tempo mínimo requerido. (→ Proteger o pessoal, provas e detalhes da transação.)
- Um livro de caixa para cada conta bancária, reconciliado todos os meses. (→ Para organizar e resumir as informações da transação; verificar erros e omissões.)
- Um plano de contas - usado consistentemente nos registros contábeis e orçamentos. (→ Princípio da consistência; para facilitar a produção de relatórios financeiros.)
- Um orçamento detalhando custos e receitas previstos para todas as operações. (→ Planejamento, captação de recursos, controlo e relatórios.)

- Delegação clara de autoridade – desde o órgão governante até a gestão operacional. (→ Para saber quem é responsável por que assunto e dentro de quais limites.)
- Separação de funções – partilhar funções financeiras entre pelo menos duas pessoas. (→ Para evitar a tentação de roubar e para reduzir a oportunidade de cometer fraudes; para compartilhar a carga.)
- Demonstrações financeiras anuais – preferencialmente auditadas por uma pessoa independente. (→ Responsabilidade perante as partes interessadas; transparência.)

Boas práticas (→ porquê é necessário):

- Registos contábeis adicionais quando os funcionários são empregados (livro de salários) ou ativos de bens (registro de ativos). (→ Para atender aos requisitos estatutários e de auditoria; para fins de controlo.)
- Orçamentos baseados em planos de actividades reais que incluem o custo total de execução de um projecto. (→ Realista, mais propenso a cumprir metas.)
- Orçamentos com cálculos e notas claras. (→ Fácil de ler e fazer ajustes. Cálculos fáceis de justificar.)
- Orçamento de custos principais separados. (→ Incentiva estratégias ativas de gestão e a de financiamento para os custos principais.)
- Previsão de fluxo de caixa mensal. (→ Ajuda a identificar e tomar medidas para evitar problemas de fluxo de caixa a curto prazo.)
- Uso de centros de custo ao trabalhar com vários doadores e/ou projectos. (→ Separar fundos restritos e transações relacionadas; para facilitar os relatórios aos gerentes e doadores.)
- Quadriculados de financiamento, se mais de um doador estiver financiando uma organização ou projecto. (→ Para evitar situações de duplo financiamento e identificar áreas de déficit.)
- Relatórios de monitoramento do orçamento pelo menos mensalmente para os gerentes e regularmente para os beneficiários. (→ Para monitorar o progresso; fins de controlo.)
- Políticas e procedimentos escritos, incluindo um código de conduta para funcionários e membros do conselho. (→ Para evitar a confusão sobre as regras da organização e a prática esperada.)
- Base de financiamento diversificada – misturar fundos restritos e irrestritos. (→ Menos vulnerável a choques financeiros; ajuda a acumular reservas.)
- Um nível razoável de reservas. (→ Menos vulnerável a choques financeiros; ajuda a superar problemas de fluxo de caixa.)

1. Orçamento

Um orçamento é um plano financeiro em que se estima quanto custam as actividades planeadas do projecto e como são financiadas. O orçamento deve ser feito em conjunto com a equipe financeira e de projecto.

O orçamento deve ser estruturado de modo que seja fácil de acompanhar na contabilidade. Uma boa base para uma estrutura orçamental é o plano de contas utilizado na contabilidade.

O orçamento do projecto inclui todos os custos relacionados com o projeto, tanto os que se prevê que sejam cobertos pela subvenção da Siemenpuu como os que se prevê que sejam cobertos por autofinanciamento ou por outras fontes de financiamento.

O orçamento (e os relatórios) é feito em moeda local, embora a subvenção da Siemenpuu seja em euros.

No entanto, no formulário de poposta da Siemenpuu, também são solicitados alguns valores importantes em euros. A taxa de câmbio a utilizar no cálculo destes valores deve ser a taxa efetiva à data do pedido. No

entanto, esta é uma taxa indicativa, pois o processo de apresentar pedidos é longo. Ao tomar as decisões de pedidos de subvenção, a Siemenpuu usará a taxa de câmbio da data em que o pedido for aprovado.

Uma vez que a subvenção será paga em prestações definidas no acordo de financiamento, as variações da taxa de câmbio durante o período de execução do projecto podem ter um impacto significativo nos fundos recebidos em moeda local. Para fazer face a eventuais diferenças nas taxas de câmbio, deve ser considerada no orçamento uma margem de segurança sob a forma de provisões para imprevistos (por exemplo, 1 %) para cobrir um eventual défice causado por essas diferenças.

O projecto deve ter um autofinanciamento mínimo de 7,5 %, calculado com base na subvenção da Siemenpuu. O autofinanciamento pode consistir em contribuições em dinheiro, materiais e serviços doados ou trabalho voluntário.

As contribuições em dinheiro devem provir de fontes de receita próprias da organização beneficiária, tais como quotas de sócios, doações ou patrocínios privados. O financiamento público proveniente de fontes nacionais ou o apoio monetário de outras organizações doadoras não podem ser incluídos no autofinanciamento. Estes devem ser considerados como outro financiamento.

A utilização de ativos existentes da organização, tais como espaço de escritório, GPS, computador ou impressora para as actividades do projecto, qualifica-se como autofinanciamento em espécie. O valor do equipamento (ou seja, computadores, impressoras, equipamento agrícola) deve ser determinado utilizando, no máximo, 20 % do preço de aquisição. Os serviços podem incluir, por exemplo, a utilização de salas de reuniões para fins do projecto. O valor da utilização de materiais e serviços deve ser estimado, e o cálculo deve ser apresentado em valor monetário.

O trabalho voluntário deve ser calculado de acordo com o que um trabalhador/profissional local receberia pelo mesmo trabalho. O valor do trabalho voluntário é calculado em termos de salário bruto, excluindo outros custos relacionados com o salário. Nos relatórios, é necessário fornecer uma lista dos voluntários, bem como o tipo e a duração do seu trabalho, e explicar como o valor do seu trabalho foi calculado. O trabalho voluntário deve ser verificável através de sistemas adequados de monitorização do tempo de trabalho, tais como folhas de presença.

2. Contabilidade

Devem ser mantidas contas de contabilidade específicas ao projecto para registrar todos os custos e receitas do projecto. Todas as transações financeiras devem ser claramente documentadas. É altamente recomendável usar um software de contabilidade adequado.

Um recibo é necessário para cada transação financeira. Se bens ou serviços forem comprados de alguém que não pode oferecer um recibo (por exemplo um autocarro local ou um/a vendedor/a ambulante), a informação sobre a transação pode ser escrita em um papel ou em um formulário de recibo padrão e o vendedor pode assiná-lo.

Para cada pagamento, deverá ser feito um voucher indicando o nome ou código do projecto, o nome do beneficiário, o valor pago, a finalidade e a data do desembolso. As contas, faturas e recibos originais e qualquer outra documentação relacionada com a transação são anexados ao voucher como documentos de apoio. Cada voucher deve ser datado e numerado.

As contas do projecto devem ser claramente agrupadas (pessoal, administração, transporte, material etc.). A utilização das eventuais provisões para imprevistos previstas no orçamento é contabilizada nas contas de actividade/rubricas orçamentais relevantes, tanto na contabilidade como nos relatórios.

A eventual concessão de subvenções secundárias a outras organizações deve seguir os mesmos princípios. A utilização da subvenção secundária deve ser justificada com o mesmo nível de pormenor.

As contas do projecto devem ser mantidas de tal forma que os lançamentos e as explicações sobre todos os vários tipos de fundos possam ser facilmente examinados e verificados na contabilidade.

A contabilidade deve fornecer uma tabela detalhada de custos, de preferência um livro razão. O livro razão é um resumo permanente de todos os vouchers inscritos na contabilidade e é organizado de acordo com as contas. O livro razão inclui os montantes e as datas de todas as transações e é derivado de diários de suporte. Um software de contabilidade adequado gerará diários e razões contábeis automaticamente.

Os vouchers e os demais documentos da contabilidade devem ser guardados em espaços seguros por um período mínimo de dez anos após a aprovação do relatório final do projecto.

3. Adquisições e gestão de bens e ativos

Ao comprar suprimentos, equipamentos e serviços, garantir que os procedimentos para fazer encomendas ou adjudicar o contrato etc. sigam os princípios da frugalidade, eficiência, responsabilidade, consideração máxima de custo-benefício e impactos ambientais mínimos. Um convite à apresentação de propostas deve ser realizado em todas as aquisições acima de 3,000 euros, com consulta de pelo menos três prestadores de serviços /fornecedores. Consultar a Política de aquisições da Siemenpuu no anexo I.

Listar todos os bens (que valem mais de 100 euros cada um) comprados com o financiamento do projecto (subvenção ou autofinanciamento). A lista deve incluir: nome do item, preço, data de compra e onde o item é usado e armazenado. Uma alternativa a isso é um registro de ativos fixos. Esta lista ou registro atualizado deve ser anexado aos relatórios financeiros. O revisor de contas precisa verificar a lista de bens ou registro de ativos fixos.

Em todos os itens na lista deve ser colocado um rótulo para indicar que foi comprado com os fundos do projecto. Contratos de transferência de propriedade devem ser preparados se os itens adquiridos com a subvenção forem entregues aos beneficiários finais.

4. Acompanhamento do orçamento

Durante a implementação é possível que surja a necessidade de revisar as actividades e/ou o orçamento. As alterações de mais de 15 % precisam ser aprovadas pela Siemenpuu. Isto significa também que os ganhos e poupanças mais significativos devem ser distribuídos em concertação com a Siemenpuu. Os reajustes só podem ser feitos dentro dos limites da acordada subvenção total da Siemenpuu, pois nenhum financiamento adicional pode ser concedido após o início do projecto.

Os possíveis ganhos de taxa de câmbio (devido a uma taxa de câmbio mais favorável em algumas das prestações da subvenção, em comparação com a taxa de câmbio utilizada na decisão de concessão da

subvenção) devem ser tratados como uma parte do financiamento do projecto e utilizados para as actividades do projecto.

Além disso, quaisquer juros bancários gerados pela subvenção da Siemenpuu são considerados parte do financiamento do projecto, utilizados nas actividades do projecto e devidamente registados na gestão financeira e nos relatórios. É mais fácil registar os juros gerados se for utilizada uma conta bancária separada para o projecto financiado pela Siemenpuu. Caso seja utilizada uma conta bancária conjunta, os juros auferidos devem ser atribuídos ao projecto financiado pela Siemenpuu de acordo com a sua quota-parte.

Se os fundos subvencionados e os ganhos gerados não forem usados inteiramente para o projecto, todos os fundos restantes serão devolvidos à Siemenpuu. Também é possível solicitar à Siemenpuu autorização para reafetar fundos excedentes a outras actividades. A Siemenpuu analisa estes pedidos caso a caso.

A última prestação da subvenção da Siemenpuu é paga somente após a aprovação do relatório final pelo revisor de contas e pela Siemenpuu. Esta prestação é um reembolso das despesas efetivamente incorridas. Portanto, a organização beneficiária precisa financiar a última parte (geralmente 10 por cento da subvenção, dependendo do plano de financiamento) dos custos do projecto primeiro por si só.

A Siemenpuu determina a devida última prestação (com base em despesas comprovadas) em euros utilizando a taxa de câmbio média entre a moeda local e euro, ou a taxa de câmbio da data de aprovação do relatório final. A taxa de câmbio média é calculado dividindo o valor total recebido em moeda local (antes dos possíveis custos bancários) pelo valor total enviado em euros pela Siemenpuu.

O controlo das horas de trabalho do pessoal do projecto deve ser registado de forma fiável e organizada sistematicamente, a fim de garantir uma boa governação e uma utilização eficiente dos recursos. As pessoas que trabalhem apenas a tempo parcial na actividade financiada pela subvenção devem discriminar o tempo de trabalho dedicado ao projecto. Mediante pedido, o tempo de trabalho deve ser relatado à Siemenpuu.

5. Direito de monitorar da Siemenpuu

Os representantes da Siemenpuu têm o direito de acompanhar, monitorar e avaliar o progresso do projecto. Todas as informações necessárias devem ser fornecidas para apoiar o monitoramento e a avaliação, incluindo o acesso às contas do projecto e aos outros documentos relacionados ao projecto. A Siemenpuu tem o direito de tomar posse temporariamente dos documentos do projecto, caso a verificação assim o exija. A Siemenpuu também tem o direito de inspecionar materiais e outras aquisições comprados com o financiamento subvencionado ao projecto. Este direito de inspeção e informação também será válido após a conclusão do projecto.

Os mesmos direitos também são concedidos aos representantes do principal financiador da Siemenpuu, o Ministério das Negócios Externos da Finlândia.

6. Auditoria

A auditoria financeira exigida deve ser uma auditoria separada sobre a subvenção da Siemenpuu ou uma auditoria específica da Siemenpuu extraída da auditoria consolidada. O revisor de contas auditará todos os custos do projecto financiados pela subvenção da Siemenpuu, por autofinanciamento e por outras fontes de financiamento. Isto inclui a utilização de eventuais subvenções secundárias por parte de outras organizações

ou grupos. O revisor de contas deve incluir no relatório do revisor de contas uma declaração de todas as receitas, incluindo o autofinanciamento em dinheiro e/ou em espécie.

O revisor de contas seguirá os princípios nacionais relacionados à auditoria do país beneficiário da subvenção e as instruções fornecidas pelo Ministério dos Negócios Externos da Finlândia no anexo II. Recomenda-se vivamente que o revisor de contas utilize o Modelo de Relatório de Auditoria em anexo ou apresente um relatório com pormenores semelhantes. O revisor de contas deve enviar o relatório de auditoria financeira diretamente à Siemenpuu.

Caso a organização seja sujeita a uma auditoria externa anual de toda a organização, uma cópia deste relatório de auditoria é solicitada pela Siemenpuu.

7. Apresentação de relatórios

Um plano provisório dos relatórios e prestações do projecto é acordado ao assinar o acordo de financiamento. Normalmente, é necessário pelo menos um relatório de progresso, em alguns casos vários por acordo. Cada relatório de progresso deve fornecer informações detalhadas sobre o status do projecto até a data do relatório. O relatório final deve cobrir todo o ciclo do projecto, desde o início até o final do projecto. Todos os relatórios incluem relatórios narrativos e financeiros.

Na elaboração de relatórios utilizam-se os formulários de relatórios da Siemenpuu.

O relatório de progresso inclui:

- Formulário de relatório de progresso narrativo com anexos
- Formulário de relatório de progresso financeiro
- Tabela detalhada de custos (preferencialmente o livro razão impresso)
- Lista categorizada de recibos
- Cópia da lista de bens comprados no projecto
- Relatório do revisor de contas (enviado diretamente pelo revisor de contas) ou a Siemenpuu irá solicitar uma amostra de cópias dos recibos constantes da lista de recibos.

O relatório final inclui:

- Formulário de relatório final narrativo com anexos
- Cópias de todo o material produzido no projecto (cartazes, folhetos, livros, vídeos, etc.)
- Formulário de relatório final financeiro
- Tabela detalhada de custos (preferencialmente o livro razão impresso)
- Lista categorizada de recibos
- Cópia da lista de bens comprados no projecto
- Possíveis contratos de transferência de propriedade
- Uma lista de funcionários do projecto (incluindo nome, cargo, período de trabalho)
- Relatório do revisor de contas (enviado diretamente pelo revisor de contas)

Anexo I

Política de aquisições

Siemenpuu - Fundação para a Cooperação dos Movimentos Sociais sr
Atualizada em junho de 2026

Introdução

O objetivo geral dos regulamentos de aquisições é garantir que a Fundação Siemenpuu (Siemenpuu) / o projecto financiado pela Siemenpuu obtenha os bens e serviços desejados da mais alta qualidade e com o menor impacto ambiental ao melhor preço possível e no prazo previsto. Além disso, os regulamentos visam otimizar o processo de aquisições mantendo sempre os controlos adequados. Estes procedimentos para comprar são aplicáveis a toda a equipe envolvida e a todo tipo de aquisições.

Objetivo e o âmbito da política

O objetivo desta política é fornecer processos de aquisições para a Siemenpuu e para os projectos financiados por ela que devem adotar esta política ou ter a sua própria política em conformidade com esta política. Os processos garantem que:

- 1) As leis e as políticas governamentais estabelecem padrões mínimos.
- 2) As decisões oficiais sobre aquisições são tomadas de forma justa e equitativa.
- 3) Os atos e decisões sejam tomados sem considerar o interesse privado.
- 4) As decisões sejam transparentes e preparadas de maneira que possam ser justificadas junto a ações para uma autoridade relevante ou publicamente quando for necessário.
- 5) Os ativos sejam usados de uma forma eficiente para evitar desperdícios e extravagâncias no uso dos recursos.

'Equipe' refere-se, mas não se limita a, todos os funcionários permanentes e temporários, pessoas dependentes dos funcionários, estagiários, consultores, voluntários e todos os indivíduos que trabalham ou representam a Siemenpuu ou o projecto financiado pela Siemenpuu.

'Regras de Governança' refere-se a diretrizes administrativas escritas da organização que definem as autoridades de aprovação na tomada de decisões da organização.

Convite à licitação

- 1) As cotações devem ser solicitadas a pelo menos três fornecedores se o valor de uma compra ou serviço individual exceder 3,000 euros ou se uma compra ou serviço recorrente exceder ao valor referido durante o exercício financeiro.
- 2) Suprimentos com valor superior a 60,000 euros estão sujeitos a processo de licitação de acordo com a Lei Finlandesa sobre Contratos Públicos e Contratos de Concessão.

- 3) Antes de assinar acordos com o fornecedor selecionado (ver cláusulas 1 e 2), os antecedentes do contratante devem ser investigados (consulte o capítulo «Sanções e regulamentação»). Ao fazer a compra na Finlândia, o extrato preliminar do registro de retenção de imposto do contratante deve ser verificado.
- 4) Qualquer decisão sobre contratos e compras é feita pelas autoridades de aprovação indicadas nas Regras de Governança.
- 5) Contratos de cooperação e serviço contínuos serão licitados aproximadamente a cada cinco anos.

Seleção de fornecedores

Uma seleção cuidadosa de fornecedores deve ser feita para garantir que sejam obtidos o melhor preço, qualidade (incluindo os impactos ambientais) e tempo na entrega disponíveis nos mercados. O seguinte conjunto de critérios é essencial para decidir sobre a escolha dos fornecedores:

- a. Preço
- b. Qualidade dos bens/serviços. Esta justificação deve ser verificável
- c. Disponibilidade de bens/serviços dentro do prazo de entrega exigido
- d. Serviços pós-venda, incluindo disponibilidade de peças/suprimentos
- e. Capacidade do licitante de prestar um serviço satisfatório para o caso
- f. Estabilidade financeira do fornecedor
- g. Condições de pagamento
- h. Garantia oferecida
- i. Capacidade de fornecer amostras

Sanções e regulamentação

Em todos os processos de aquisição, deve garantir-se que o proponente não esteja sujeito a sanções impostas pela União Europeia, pelas Nações Unidas (ONU) ou pelas autoridades locais, a decisões de congelamento de bens ou a outras restrições, tais como as previstas na Diretiva da UE relativa à adjudicação de contratos públicos. Nos convites à apresentação de propostas, tal pode ser assegurado mediante a inclusão de uma declaração do fornecedor em que este garanta que nem ele nem o seu círculo de beneficiários estão sujeitos a sanções ou outras restrições.

Além disso, na aquisição de bens ou serviços, os convites à apresentação de propostas e os contratos de adjudicação devem incluir uma cláusula que estipule que a proposta pode ser rejeitada ou o contrato rescindido se as condições do contrato ou a sua execução envolverem suborno ou actividades ilegais correspondentes.

Aplica-se a todos os prestadores de serviços envolvidos em processos de aquisição uma política de tolerância zero em relação à exploração e abuso sexuais e ao assédio sexual, bem como à discriminação e ao abuso de autoridade.

Certificando a entrega e aprovando fatura para pagamento

O processo de aquisição não pode ser concluído sem certificar que os bens e serviços adquiridos foram devidamente recebidos e verificados. O procedimento para receber bens e serviços é importante para garantir que os fornecedores cumprem totalmente as suas obrigações.

Uma vez que a Siemenpuu/o beneficiário tenha certificado que os bens e serviços foram recebidos de maneira satisfatória e tem pouco ou nada a reclamar sobre o desempenho do fornecedor (exceto o que estiver previsto no capítulo «Sanções e regulamentos»); a fatura pode ser aprovada para ser paga. Apenas excepcionalmente, os pagos antecipados parciais podem ser feitos.

Segregação de funções e autorizações

Qualquer decisão sobre contratos e compras é feita pelas autoridades de aprovação indicadas nas Regras de Governança. Os princípios para aprovação de custos e compras são:

- 1) ninguém pode aprovar os custos por conta própria
- 2) autoridades de aprovação são aplicadas nas decisões de aquisição antes das ações de compra
- 3) todos os custos e faturas de compra são verificados por uma pessoa diferente a que aprova a fatura para pagamento.

As funções e responsabilidades e suas limitações devem ser especificadas nas Regras de Governança. Actividades de diferentes funções podem ser realizadas pela mesma pessoa. No entanto, deve haver sempre duas pessoas diferentes envolvidas no processo de verificação e aprovação para garantir o processo de controlo apropriado.

As funções genéricas são as seguintes:

- **Verificador da fatura (incluindo certificar os bens/serviços recebidos):**
 - É responsável por assinar as notas de entrega ou qualquer outro documento na entrega. Qualquer diferença entre documentos e controlos físicos devem ser anotados e relatados ao superior/gerência/aprovador para ação. (A certificação dos bens/serviços pode ser delegada a outra pessoa, no entanto, o verificador é sempre responsável pelos bens/serviços serem devidamente certificados)
 - Preenche os códigos de centro de custo e do projecto e outras dimensões necessárias com a base no orçamento (isso pode ser feito pela equipe financeira/contador, se assim for acordado)
 - As faturas de restaurantes e os custos relacionados às reuniões são clarificados com os nomes dos participantes e o objetivo do evento
 - Verifica os cálculos da fatura (isso pode ser feito pela equipe financeira/contador, se assim for acordado)
 - Garante que as notas de viagem e faturas de cartão de crédito necessárias sejam anexadas às faturas (isso pode ser feito pela equipe financeira/contador, se assim for acordado)
 - As faturas estão tecnicamente corretas (IVA, datas etc.) (isso pode ser feito pela equipe financeira/contador, se assim for acordado)
- **Aprovador da fatura para pagamento:**
 - Garante que o custo aprovado está dentro do orçamento aprovado e é aceitável em relação às operações e princípios da Siemenpuu/do beneficiário
 - O aprovador está totalmente autorizado de acordo com as Regras de Governança
 - A fatura verificada e aprovada será autorizada para pagamento pela pessoa autorizada a usar as contas bancárias da Siemenpuu/do beneficiário.

Anexo II

Instruções para o revisor de contas

.. a ser incluída o mais tardar em outubro 2026...