

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS A DESENVOLVER	
----------------------------------------	--

Actividades / n.º semanas trabalho

Para o cumprimento do previsto no caderno de encargos em relação as contas anuais e informação semestral, comprometemo-nos a realizar os trabalhos abaixo referidos, para cada um dos exercícios objecto de procedimento.

SEMANAS		
1	2	3
PALNEAMIENTO	SEMESTRAL	ANUAL

1. Planeamento

1. 1. Atualização do *Dossier Permanente*
1. 1. 1. Caracterização Global da Estrutura e da Organização do Município
1. 1. 2. Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal
1. 1. 3. Composição dos Órgãos Sociais da entidade auditada e para o Município do Órgão ExecutivPR delegação e subdelegação de Competências / Pelouros
1. 2. Primeira prévia de preparação de trabalho
1. 2. 1. Acordar previamente os aspectos relacionados com as datas das nossas visitas
1. 3. Enquadramento Legal
1. 5. Identificação/actualização das Áreas de Risco
1. 6. Elaboração do Plano de Auditoria
1. 6. 1. Definição da natureza e do âmbito da Auditoria
1. 6. 2. Definição dos objectivos e dos métodos a utilizar
1. 6. 3. Calendarização da execução do Plano de Auditoria
1. 6. 4. Definição das equipas de trabalho

2. Execução

2. 1. Levantamento / actualização e Avaliação do Sistema de Controle Interno (SCI)
2. 1. 1. Apreciação das Normas de Controle Interno
2. 1. 2. Levantamento e /ou actualização do Sistema de Controle Interno
2. 1. 3. Realização de Testes de Conformidade
2. 1. 4. Avaliação do Sistema de Controle Interno e apresentação sugestões melhoria
2. 2. Levantamento/actualização e Avaliação do Sistema Orçamental e procedimentos de contratação pública
2. 2. 1. Apreciação das Normas e avaliação de procedimentos específicos
2. 3. Elaboração do Programa de Trabalho
2. 3. 1. Definição dos objectivos específicos da Auditoria para as Áreas a observar
2. 3. 2. Definição dos procedimentos e das técnicas de Auditoria a executar, nomeadamente das operações e dos documentos a analisar seleccionados a partir das técnicas de amostragem consideradas adequadas e definidas na metodologia do trabalho
2. 3. 3. Teste específico aos Encargos com o Pessoal
2. 3. 4. Teste aos procedimentos de contratação pública (jurista)
2. 3. 5. Análise às modificações Orçamentais
2. 4. Execução do Programa de Trabalho
2. 4. 1. Aplicação dos procedimentos e das técnicas de Auditoria definidas
2. 4. 2. Verificação, numa base de amostragem, das demonstrações financeiras e mapas de execução orçamental
2. 4. 3. Análise à evolução dos processos judiciais e das provisões para riscos e encargos (jurista)
2. 5. Acompanhamento do processo de consolidação de contas
2. 5. 1. Análise das contas consolidadas

3. Elaboração do Relatório Semestral

4 Elaboração e entrega da Certificação Legal das Contas Individuais e consolidadas

5 Consultoria contabilística

[illegible]