

RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS ACORDADOS

Ao Conselho de Administração / À Gerência de [Nome de Entidade]

Finalidade do Relatório de Procedimentos Acordados e Restrição de Uso e Distribuição

O nosso relatório destina-se exclusivamente a vos auxiliar na análise do relatório financeiro submetido pela [Nome da Entidade] (“Beneficiário Final”) e dos mapas de faturas e de custos com o pessoal que o suportam, no âmbito da Missão Interface.

Este documento é emitido somente para informação do Conselho de Administração / Gerência de [Nome da Entidade] e apresentação à Agência Nacional de Inovação (“ANI”) para dar cumprimento à validação das despesas submetidas, pelo que não deve ser utilizado para qualquer outra finalidade nem distribuído a terceiros sem a nossa prévia autorização por escrito, exceto se no âmbito de ações de fiscalização e controlo pelas entidades competentes nacionais e comunitárias.

Responsabilidades do Órgão de Gestão

O Beneficiário Final é responsável pela matéria sobre a qual os procedimentos acordados são executados.

O Beneficiário Final reconheceu que os procedimentos acordados são apropriados para a finalidade do trabalho.

Responsabilidades do Auditor

O nosso trabalho foi efetuado de acordo com a ISRS 4400 (Revista) – Norma Internacional sobre Serviços Relacionados aplicável a trabalhos de procedimentos acordados.

A nossa responsabilidade consiste em realizar os procedimentos acordados com o órgão de gestão descritos abaixo e emitir um Relatório de Procedimentos Acordados com as respetivas conclusões factuais, profissional e independente, baseado nos procedimentos realizados.

Um trabalho de procedimentos acordados envolve a execução dos procedimentos que foram acordados com o Beneficiário Final e a comunicação das conclusões que são os resultados factuais desses procedimentos acordados executados. Não fazemos nenhuma representação quanto à adequação dos procedimentos acordados.

Os procedimentos que executaremos não constituem um trabalho de garantia de fiabilidade e, conseqüentemente, não iremos expressar uma opinião ou conclusão de garantia de fiabilidade.

No caso de termos executado procedimentos adicionais, outras matérias podiam ter chegado ao nosso conhecimento que teriam sido relatadas a V. Exas.

Ética profissional e controlo de qualidade

Cumprimos com os requisitos éticos do Código de Ética da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) e do International Code of Ethics for Professional Accountants (Código IESBA), que se baseiam em princípios fundamentais de integridade, objetividade, competência profissional e dever de cuidado, confidencialidade e comportamento profissional.

Aplicamos a Norma Internacional de Gestão de Qualidade ISQM 1, a qual requer que seja desenhado, implementado e mantido um sistema de gestão de qualidade abrangente que inclui políticas e procedimentos sobre o cumprimento de requisitos éticos, normas profissionais e requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Procedimentos Realizados e Conclusões Factuais

Realizámos os procedimentos descritos abaixo, os quais foram acordados com o Beneficiário Final na carta de compromisso datada de [xxxxx], com base no relatório financeiro referente ao período de [mês e ano de início] a [mês e ano de fim] e nos mapas de faturas e de custos com o pessoal que o suportam¹:

Sobre o mapa de faturas de despesas

1. Inspeccionámos os documentos que suportam as despesas por forma a confirmar que estão em conformidade com os requisitos do artigo 36.º, n.º 5 do CIVA;
2. Observámos a tipologia da despesa evidenciada nos documentos que suportam as despesas submetidas, para confirmar se é uma tipologia de despesas prevista na candidatura apresentada e em eventuais alterações ocorridas devidamente aprovadas pela ANI (beneficiário intermediário);
3. Inspeccionámos os documentos que suportam as despesas por forma a confirmar que a data da despesa (data da fatura e/ou data a que o serviço se refere) está dentro do período elegível no âmbito do projeto;
4. Confirmámos que as despesas objeto de pedido de reembolso foram incorridas na atividade em que estão associadas e que essa atividade está no âmbito do projeto;
5. Inspeccionámos, no caso das horas imputadas por trabalhadores contratados (“recibos verdes”), os contratos para determinar se estes foram contratados especificamente para o projeto ou para vários projetos, caso em que inspeccionámos os registos de horas para determinar se o n.º de horas imputadas por dia não excede as horas diárias contratualizadas;
6. Obtivemos declaração escrita do órgão de gestão sobre se os documentos apresentados no Quadro de Investimento cumprem com o critério de financiamento atribuído no âmbito do contrato no que se refere à não acumulação com outras fontes de financiamento para as mesmas despesas (conforme o n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio); nomeadamente, obtivemos declaração escrita do órgão de gestão sobre se existem outros projetos em curso aos quais esta despesa, ou parte dela, tenha sido alocada;
7. Confirmámos se o Beneficiário Final é entidade adjudicante, nos termos do art.º 2º do Código dos Contratos Públicos (CCP), mediante confirmação através dos Estatutos, Relatórios de Contas, Balancetes (ano económico anterior à presente análise) e das Atas de Eleição de Órgãos Sociais;
8. No caso de se tratar de Entidade Adjudicante nos termos do número anterior, confirmámos que o n.º do ID do contrato público, identificado no relatório financeiro, corresponde à documentação relativa ao processo de contratação inerente às despesas em referência e obtivemos confirmação de que o mesmo foi registado na Plataforma da contratação Pública, como tal, sempre que o procedimento de contratação pública foi aplicado. Caso se trate de Entidade Adjudicante nos termos do número 7, e os contratos não tenham sido registados na Plataforma da Contratação Pública e/ou sempre que os procedimentos de contratação pública não foram aplicados, indagar sobre a respetiva fundamentação;
9. Inspeccionámos os registos contabilísticos e confirmamos que se encontram preparados de forma a permitir a identificação das despesas do projeto, seja através da contabilidade analítica (organizada por centros de custo), seja através da identificação dos registos contabilísticos relativos ao projeto na contabilidade geral (criação de subcontas específicas ou através de um código de projeto);

¹ Se algum dos procedimentos seguintes não for aplicável à entidade em concreto, deve ser feita a referência de que o procedimento não é aplicável à entidade, na secção das conclusões.

10. Obtivemos os extratos da contabilidade relativos ao fornecedor identificado em cada fatura e confirmámos que as despesas objeto de pedido de reembolso foram pagas e que a data do pagamento evidenciada nos registos contabilísticos corresponde à data em que ocorreu o movimento financeiro no extrato bancário do Banco;
11. Obtivemos os extratos das contas do razão geral (ou das contas da contabilidade analítica, se aplicável) que evidenciam os registos contabilísticos do projeto, e confirmámos que as despesas do projeto estão incluídas nos registos contabilísticos em conformidade com a natureza da despesa;
12. Confirmámos, para cada fatura objeto de pedido de reembolso, que o número de fatura e o Número de Identificação Fiscal (ou *VAT number*) relativo ao fornecedor identificado foram corretamente inseridos no formulário do mapa de faturas de despesas, e confirmámos que o número de fatura corresponde em absoluto ao número de fatura comunicado à Autoridade Tributária, incluindo a existência de espaços “ ”, barras “/” ou hífen “-”.

Sobre o mapa de custos com pessoal

13. Comparámos os salários dos colaboradores que debitaram horas ao projeto com o processamento de salários mensal e com os registos contabilísticos;
14. Comparámos os custos dos colaboradores imputados ao projeto com os custos apresentados nos recibos de vencimento dos meses [xxxxx];
15. Inspecionámos as folhas de horas dos colaboradores que evidenciam horas imputadas ao projeto e indagámos o órgão de gestão sobre se existem outros projetos em curso aos quais estes colaboradores tenham imputado horas. Em caso afirmativo, obtivemos os registos de horas, calculámos as horas totais e comparámos com o limite de 8 horas de trabalho diário;
16. Inspecionámos os contratos de trabalho para os colaboradores que têm horas imputadas ao projeto e validamos o vínculo contratual e tipologia (quadro ou bolseiro), bem como o nível de qualificação dos colaboradores, mediante verificação da ficha interna do funcionário ou de outro elemento comprovativo, como o certificado de habilitações, e confirmámos que os colaboradores imputados ao projeto têm um nível mínimo de qualificação de licenciatura (conforme Portaria n.º 782/2009, de 23 de julho);
17. Inspecionámos o registo do pagamento dos respetivos salários, encargos sociais obrigatórios e outros custos relacionados com a remuneração no extrato bancário (quer seja de forma individual, quer quando o pagamento é efetuado por um montante global, caso em que conciliámos os dados do processamento salarial com o débito registado no extrato bancário) e determinámos se algum dos pagamentos é divergente do valor imputado ao projeto;

Sobre o reporte final

18. Obtivemos as certidões de não dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária e confirmámos sobre a não existência de dívidas por pagar;
19. Confrontámos o montante total apresentado no relatório financeiro com os montantes evidenciados nos mapas das faturas e do pessoal que o suportam, para determinar a consistência dos valores;
20. Obtivemos do órgão de gestão uma declaração assinada a qual identifica quem são os beneficiários efetivos e confrontámos a concordância da informação contida nessa declaração com a informação incluída no comprovativo do último registo de atualização do RCBE;
21. Obtivemos o último reporte extraído do sistema *Plataforma Missão Interface*, em formato pdf, o qual contém a informação reportada na plataforma pelo Beneficiário Final, nomeadamente:
 - a) Mapas de pessoal e de faturas;
 - b) Relatório financeiro;
 - c) Separador dos KPI;
 - d) Autorização de consulta de não dívida à SS e AT;

e) RCBE atualizado;

Confirmámos que a informação contida em a) está conciliada com as informações contidas em b) e c) e que são os documentos finais sobre os quais emitimos o nosso relatório, e guardámos evidência sobre a data e a hora em que esse reporte foi extraído do sistema; confirmámos que esse documento em pdf evidencia a submissão da informação relativa aos pontos a) a e) na plataforma;

no seguimento dos quais relatamos as nossas conclusões, como se segue:

- Com respeito ao item 1 [Descrever conclusão relativa ao procedimento 1];
- Com respeito ao item 2 [Descrever conclusão relativa ao procedimento 2];
- ...;
- Com respeito ao item 7 [Descrever conclusão relativa ao procedimento 7, nomeadamente se se trata de entidade adjudicante];
- Com respeito ao item 8 [Caso se trate de Entidade Adjudicante nos termos do número 7, descrever conclusão relativa ao procedimento 8, e, se aplicável, apresentar os resultados das indagações caso os contratos não tenham sido registados na Plataforma da Contratação Pública e/ou sempre que os procedimentos de contratação pública não tenham sido aplicados];
-;
- Com respeito ao item 21 [Descrever conclusão relativa ao procedimento 21].

[Local], XX de xxxxxx de 2024

Nome da SROC

(n.º xxxx e registada na CMVM com o n.º yyyyy)

Representada por

[nome do ROC]

(ROC n.º www e registado na CMVM com o n.º zzzzz)