
Manual do Revisor Oficial de Contas

Directriz de Revisão/Auditoria 925

PROGRAMA OPERACIONAL DA ECONOMIA

Revista em Maio de 2003

ÍNDICE	<i>Parágrafos</i>
INTRODUÇÃO	1 - 4
OBJECTIVO	5 - 6
CERTIFICAÇÃO LEGAL DO BALANÇO INTERCALAR	7
MAPA DE DESPESAS E DECLARAÇÃO INTERCALAR	8 - 19
PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL	20 - 22
CERTIFICAÇÃO DAS REAVALIAÇÕES LIVRES	23 - 24
ENTRADA EM VIGOR	25
APÊNDICES	
Apêndice I - Modelo de certificação legal do balanço intercalar	
Apêndice II - Modelo de declaração do revisor oficial de contas	
Apêndice III - Modelo de certificação das reavaliações livres	
ANEXO - Preenchimento do Mapa de Despesas (do Investimento)	

Manual do Revisor Oficial de Contas

Directriz de Revisão/Auditoria 925

PROGRAMA OPERACIONAL DA ECONOMIA

Revista em Maio de 2003

INTRODUÇÃO

1. No âmbito do III Quadro Comunitário de Apoio (QCA) foi aprovado o Plano Operacional da Economia (POE), o qual põe em execução, para o período que decorre entre os anos 2000 e 2006, as intervenções previstas no sentido de desenvolver e melhorar o desempenho das empresas, reforçando a sua competitividade e produtividade, através do apoio directo e indirecto do Estado às empresas.
2. O POE compreende um vasto número de sistemas e medidas de incentivos e apoios enquadrados no Decreto-Lei nº 70-B/2000, de 5 de Maio, e especificamente regulamentados por diversas Portarias.
3. De acordo com tais Portarias, a intervenção do revisor oficial de contas (adiante designado por revisor) pode ocorrer nas seguintes circunstâncias:
 - No caso de ser apresentado um balanço intercalar reportado a data posterior ao final do exercício para verificação do cumprimento dos rácios económico-financeiros e das condições gerais de elegibilidade do promotor, tal balanço tem de ser legalmente certificado.
 - No Mapa de Despesas (do Investimento) “(1) para pedido de pagamento de incentivos a apresentar pelos promotores de investimentos co-financiados pelo POE, está incluída uma coluna em que o revisor certifica, ou não, se tal pedido de pagamento satisfaz os requisitos exigidos pela legislação aplicável, devendo ainda ser elaborada uma Declaração do Revisor Oficial de Contas.
 - No pedido de pagamento final, acresce ainda a verificação das fontes de financiamento.
 - Para o cálculo do rácio de autonomia financeira e se existirem reavaliações livres, estas têm de ser certificadas.
4. Nesta Directriz de Revisão/Auditoria (DRA) entende-se por:
 - Mapa de Despesas (do Investimento) - documento que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo promotor do projecto.
 - Declaração do Revisor Oficial de Contas - relatório emitido pelo revisor na sequência do trabalho realizado sobre o Mapa de Despesas (do Investimento) e anexo ao mesmo.

OBJECTIVO

5. O objectivo da presente DRA é o de estabelecer normas e proporcionar orientação quanto aos procedimentos a adoptar no trabalho do revisor e à forma e conteúdo dos relatórios a emitir.
6. O âmbito e a definição dos procedimentos concretos a executar, bem como os modelos de relatórios, foram previamente acordados com o Gabinete do Gestor do POE.

CERTIFICAÇÃO LEGAL DO BALANÇO INTERCALAR

7. Quando for apresentada uma candidatura com base em balanço intercalar, o qual não incluirá números comparativos, o revisor deverá executar todos os procedimentos que lhe permitam emitir o respectivo relatório, intitulado Certificação Legal do Balanço Intercalar, obedecendo ao modelo constante do Apêndice I.

MAPA DE DESPESAS E DECLARAÇÃO INTERCALAR

Responsabilidade

8. A responsabilidade do revisor é limitada à adequada execução dos procedimentos acordados e descritos nesta DRA, consistindo em verificar cada um dos Mapa de Despesas e emitir a respectiva Declaração, com as exclusões referidas no parágrafo seguinte.

Procedimentos de verificação

9. A verificação terá como suporte cada um dos Mapas de Despesas apresentados pelo promotor, sendo efectuada sempre que ocorra a apresentação de um pedido de pagamento de incentivos com base na comunicação de investimentos realizados. Assim, serão verificados os aspectos financeiros e documentais relacionados com cada um dos referidos pedidos de pagamento. Serão excluídas as verificações da existência física dos investimentos realizados, da organização interna e do cumprimento de obrigações legais ou contratuais do promotor não contempladas nesta DRA, bem como do funcionamento das entidades intervenientes na gestão operacional do Programa, embora as verificações realizadas no âmbito deste trabalho possam vir a potenciar acções futuras das entidades responsáveis pela sua gestão.
10. Nas verificações financeiras, sem prejuízo do recurso a sistemas informáticos próprios, será utilizado o Mapa de Despesas, que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo promotor, no qual o revisor preencherá os campos que lhe são destinados, anexando uma Declaração cujo modelo consta no Apêndicell.
11. Tendo por base o pedido de pagamento e os documentos de despesa apresentados pelo promotor, deverão ser realizadas as seguintes verificações:

Contabilidade do Promotor

12. Neste domínio devem ser analisados os elementos que permitam concluir sobre o sistema contabilístico utilizado pelo promotor, nomeadamente se:
 - Existe o *dossier* do projecto no promotor, devidamente organizado com todos os documentos susceptíveis de comprovar as declarações prestadas na candidatura e actualizadas ao longo da execução do projecto, de acordo com o estabelecido pelos organismos responsáveis;
 - Se a escrituração dos registos contabilísticos cumpre os prazos legais;
 - Todas as despesas associadas ao projecto estão suportadas documentalmente;
 - Foi efectuada a adequada relevação contabilística das despesas associadas ao projecto, apresentadas no pedido de pagamento, estando todos os documentos escriturados de acordo com o POC e as demais normas contabilísticas nacionais, nomeadamente, entre outros:
 - Os incentivos não reembolsáveis já recebidos foram contabilizados a crédito da conta de Proveitos diferidos - Subsídios ao investimento;
 - No caso de existirem incentivos contabilizados como Subsídios à exploração, foram os mesmos adequadamente reconhecidos;
 - O promotor procedeu ao reconhecimento de proveitos extraordinários, em função das amortizações praticadas e relativas ao investimento participado;
 - O promotor registou os incentivos reembolsáveis já recebidos na conta de Outros

Manual do Revisor Oficial de Contas

empréstimo obtidos.

13. É recomendável que as contas tenham uma desagregação específica para o projecto, para mais fácil identificação dos movimentos associados e facilitando a verificação. Uma hipótese é acrescentar um dígito à codificação. No caso de um promotor ser apoiado em mais de um projecto, a cada projecto poderá ser associado um último dígito diferente. Alternativamente, poderá ser criado um centro de custo onde serão imputados os movimentos afectos ao projecto. No caso de comparticipação pelo FSE o centro de custos é obrigatório.

Legalidade das operações e dos documentos

14. Compete ao revisor apreciar a conformidade das operações e dos respectivos documentos face à legislação em vigor, verificando nomeadamente:
- A forma legal dos documentos de despesa, quanto à denominação social, morada e número de contribuinte do fornecedor/prestador de serviços e do adquirente, tendo em atenção as especificidades dos documentos oriundos de países exteriores à União Europeia;
 - O conteúdo dos documentos apresentados, quanto à:
 - Discriminação e descrição com objectividade dos bens e serviços adquiridos;
 - Menção ao IVA (note-se que, quando dedutível, o IVA não pode ser comparticipado);
 - As escrituras e registos, sempre que a aquisição dos bens exija tal formalidade (bens imóveis, viaturas, algumas participações financeiras);
 - A conformidade dos contratos de prestações de serviços, sempre que os documentos de despesa os refiram;
 - Nos projectos de Urbanismo Comercial (URBCOM) e nos que tenham uma componente da Formação Profissional com financiamento de acções com o apoio do Fundo Social Europeu (FSE), a existência de conta bancária específica por onde sejam movimentados, em exclusivo, todos os recebimentos e pagamentos respeitantes à sua execução.
15. Para impedir que um documento afecto a um projecto seja apresentado novamente noutro projecto, o revisor deve apor ou verificar que está aposto no documento original de despesa um carimbo que refira, pelo menos, o Programa (POE), número da candidatura e percentagem de imputação da despesa face ao total do documento. Caso essa percentagem seja diferente de 100% indicar também o valor de imputação.

Confirmação de pagamentos

16. Nesta área deverão ser analisados os pagamentos das despesas apresentadas pelo promotor relativas ao projecto, que em regra serão feitos através de contas bancárias. De entre os procedimentos a efectuar, há que:
- Identificar as contas bancárias utilizadas pelo promotor para pagamento das despesas apresentadas;
 - Confirmar que o promotor é titular das contas bancárias utilizadas no pagamento das despesas ou, nos casos em que não tenha sido o pagador directo das mesmas, daquelas que utilizou no reembolso à entidade pagadora. Os pagamentos feitos através de contas pessoais só podem ser validados, excepcionalmente, desde que seja verificado o movimento bancário correspondente e esteja devidamente relevado na contabilidade da entidade beneficiária do apoio o correspondente empréstimo de sócio/suprimento. No caso dos empresários em nome individual deve existir cuidado destes na separação, tanto quanto possível, da actividade empresarial da vida privada;
 - Confirmar os pagamentos efectuados pelo promotor verificando os débitos em conta através

Manual do Revisor Oficial de Contas

de análise dos extractos de conta bancária e outros documentos bancários eventualmente existentes;

- Confirmar o valor dos pagamentos efectuados com os correspondentes montantes inscritos nos documentos de despesa, quantificando eventuais descontos de pronto pagamento não deduzidos pelo promotor ao valor do investimento;
- Existindo aceites de letras a fornecedores/prestadores de serviços, verificar o pagamento de tais letras e de outras eventualmente aceites para reforma daquelas;
- Existindo investimentos com recurso a locação financeira, confirmar se o investimento elegível pago constante no mapa de comprovantes corresponde às amortizações de capital incluídas nas rendas já pagas, até ao limite do valor de mercado do bem objecto do contrato, e comprovar o exercício da opção de compra ou compromisso expresso nesse sentido;
- Identificar as situações de pagamentos em numerário, evidenciando a sua inelegibilidade, quando o montante da despesa individual ultrapassar 250 euros e o seu acumulado o montante máximo de 5% do investimento elegível.

Elegibilidade das despesas

17. Sendo a determinação da elegibilidade das despesas da responsabilidade dos organismos competentes, é da responsabilidade do revisor:

- Rever as despesas incorridas assinalando as que não estejam devidamente suportadas;
- Confirmar a data de realização das despesas, verificando a sua elegibilidade temporal. A realização das despesas deve ser posterior à candidatura, exceptuando as situações previstas na legislação específica aplicável, por exemplo, adiantamentos até determinada percentagem e estudos;
- Verificar se os bens e serviços previstos em candidatura e nas alterações entretanto autorizadas estão referenciados na documentação que serve de base à declaração (nomeadamente os descritivos das facturas) de forma diferente e que podem consubstanciar-se, por exemplo, em alteração de marca ou modelo dentro da mesma tipologia de bem (muito comum em equipamento informático, por exemplo). Esta situação deverá ser objecto de um "S" no mapa de despesas e uma observação remetendo para o parágrafo de ênfase na Declaração;
- Verificar o valor e a natureza das despesas e a sua conformidade com a candidatura, comparando os bens ou serviços adquiridos com os constantes da candidatura aprovada e de eventuais alterações aprovadas. As discrepâncias que existirem podem ter origem nas situações seguintes:
 - a despesa prevista na candidatura ou nas alterações aprovadas foi ultrapassada pela despesa realizada;
 - haver despesas não previstas na candidatura ou nas alterações aprovadas (o que inclui, por exemplo, alterações de quantidades e bens tecnologicamente distintos), as quais devem ser objecto de identificação no Mapa de Despesas numa nova linha porque não têm correspondência directa com o descritivo aprovado na candidatura;

Independentemente de o valor ter sido ultrapassado, ou não estar previsto, o revisor deverá confirmar no Mapa de Despesas se os pagamentos foram efectuados, se o documento está em conformidade com os requisitos legais e foi apropriadamente contabilizado, ficando a decisão da sua futura elegibilidade a cargo do organismo coordenador. As condicionantes à validação destas despesas encontram-se exemplificadas no Anexo a esta DRA e podem servir de orientação;

- Apurar se houve reduções às despesas apresentadas, através de anulações, de notas de

Manual do Revisor Oficial de Contas

crédito emitidas pelos fornecedores/prestadores de serviços envolvidos ou de abates de imobilizado relativos a retomas consideradas no pagamento do investimento;

- Verificar se os investimentos inicialmente expressos em moeda estrangeira estão valorizados no mapa de despesa de acordo com a taxa de câmbio em vigor na data do seu pagamento. Caso a quantia paga (em euros) tenha sido:
 - superior à registada no quadro de investimentos da candidatura e diga respeito ao custo do investimento ou esteja associada ao bem adquirido, a diferença é considerada despesa elegível, desde que o total do incentivo homologado por fundo e natureza não seja ultrapassado; ou
 - inferior à registada no quadro de investimentos da candidatura, o diferencial para menos face ao contra-valor da factura à data do seu reconhecimento deve ser individualizado e abatido na declaração de despesa correspondente, já que só são participáveis despesas efectivamente pagas;
- Verificar se não existem investimentos que respeitem a custos internos da empresa, incluídos na conta "Trabalhos para a própria empresa", aceitando-se apenas os investimentos que, mesmo registados de tal modo, se comprove constituírem aquisições ao exterior. Por regra, os custos internos não são participáveis, salvo em situações bem identificadas e previstas no contrato, tais como:
 - Investigação e desenvolvimento (em projectos específicos ou na componente de I&D em projectos integrados como, por exemplo, do SIME) em que é admissível uma imputação pré-definida de pessoal próprio, a ser validada face aos mapas de afectação de pessoal por projecto "(2); e
 - Alterações de equipamentos integrados no processo produtivo, actualizações do processo tecnológico ou alterações de instalações aprovadas como participáveis, efectuadas pela própria empresa, onde apenas os bens adquiridos a terceiros para incorporação nas referidas alterações são passíveis de ser apoiados.

Os dois casos acima deverão ser objecto de validação, por exemplo, quanto às percentagens de imputação aprovadas, à existência, montantes dos salários e tempo do pessoal afecto e metodologia de cálculo da despesa elegível.

Especificidades da componente de Formação Profissional (participada pelo FSE)

18. Em relação à componente de Formação Profissional (participada pelo FSE), haverá que ter em conta, para além do que já se encontra expresso, que a elegibilidade das despesas com a formação se conta desde os 60 dias anteriores à apresentação do pedido de financiamento (para despesas de preparação da formação) até ao saldo final cuja apresentação deverá verificar-se no período de 45 dias após a conclusão do projecto de formação (incluindo despesas da preparação do encerramento). Por outro lado cabe ao revisor:

- Verificar se nas despesas parcialmente apresentadas suportadas por outros fundos estruturais"(3) não existe duplicação de financiamento público, assegurando a validação da respectiva chave de imputação;
- Assegurar que os gastos de amortização não se referem a bens objecto de financiamento público, atendendo a que nessa situação não são considerados elegíveis;
- Assegurar a existência de conta bancária específica, através da qual são efectuados exclusivamente movimentos relacionados com recebimentos e pagamentos referentes a projectos co-financiados pelo FSE;
- Assegurar que, quando existam receitas decorrentes da formação, as mesmas são registadas como dedução ao custo total elegível aprovado"(4);

Manual do Revisor Oficial de Contas

- Confirmar se está a ser aplicada uma regra pro-rata que fundamente a ligação parcial à formação financiada de receitas que não tenham ligação exclusiva com a actividade de formação (quando aplicável) para fundamentar a dedução das mesmas ao custo elegível aprovado;
 - Assegurar a organização de registos específicos para a formação, não sendo admissíveis atrasos superiores a 45 dias;
 - Assegurar a utilização de um centro de custos por pedido de financiamento que permita individualizar os respectivos custos, de acordo com as rubricas do plano de formação aprovado;
 - Verificar, no caso de custos internos do promotor e comuns ao plano de formação, qual a chave de imputação ao centro de custos;
 - Confirmar a adequação do arquivo de documentos originais de modo a garantir o acesso imediato aos documentos de suporte dos lançamentos;
 - Verificar se está indicado no rosto do original dos documentos o número de lançamento na contabilidade geral e específica (centro de custos) e a menção do financiamento do FSE através do POE, indicando o número do pedido de financiamento e o valor correspondente imputado;
 - Assegurar que, no caso de não constar nos documentos originais a indicação das contas movimentadas na contabilidade e nos centros de custo e da chave de imputação utilizada, possa vir a ser apresentado, quando solicitado, verbete produzido, informaticamente ou não, onde conste esses elementos;
 - Assegurar a elaboração da listagem de todos os documentos de quitação de acordo com o formulário normalizado, a remeter ao organismo gestor da componente formação para efeito de reembolso de despesas pagas.
19. Assinalam-se dois aspectos que no âmbito do FSE divergem dos demais projectos apoiados por fundos comunitários "POE":
- A não elegibilidade dos custos relacionados com a opção de compra relativamente ao investimento em equipamentos com recurso a locação financeira;
 - Ser considerada como data de conclusão da formação a respeitante à última actividade do projecto de formação, podendo ser ainda elegíveis as despesas que ocorram nos 45 dias subsequentes.

PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

20. Para além das verificações das fontes de financiamento do projecto, os procedimentos previstos no capítulo "Mapa de Despesas e Declaração Intercalar" aplicam-se na validação do Mapa de Despesas final.
21. O revisor deve considerar como data de conclusão do projecto a data da última factura integrante do mesmo que tenha sido paga no prazo de 90 dias posteriores à sua emissão, sem prejuízo da situação admitida na parte final do parágrafo 19.

Verificação das fontes de financiamento do projecto

22. No pedido de pagamento coincidente com a conclusão do projecto, deverão ser verificados os suportes documentais e contabilísticos comprovativos da adequada evidenciação nas Demonstrações Financeiras do promotor das fontes de financiamento do projecto por este consideradas. Para tal o revisor deverá examinar o Mapa de Financiamento do Projecto efectuando, entre outros, os seguintes procedimentos:

Manual do Revisor Oficial de Contas

- Capital social (aumento):
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou o aumento e respectiva escritura;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos à realização do aumento do Capital social.
- Prestações suplementares (acessórias) de capital:
 - Verificação de que o pacto social prevê a obrigação de entrada de prestações suplementares (acessórias) e quantificação do respectivo limite;
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou a respectiva realização;
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes.
- Financiamentos bancários:
 - Verificação do contrato de financiamento;
 - Verificação dos fluxos monetários (utilização e reembolso) decorridos entre o início e o fim do projecto e quantificação do capital em dívida na data do pedido de pagamento em análise.
- Financiamentos por locação financeira:
 - Verificação do contrato de locação (e documentação adicional) e sua afectação ao projecto;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos ao investimento excluindo encargos financeiros.
- Financiamentos por incentivos reembolsáveis:
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes aos incentivos já recebidos e respectivos reembolsos;
 - Verificação do cumprimento do Plano de Reembolsos acordado com o Organismo Coordenador.
- Autofinanciamento:
 - Verificação do cálculo dos fundos gerados internamente (Resultado líquido do exercício + Amortizações do exercício + Provisões do exercício) pelo promotor nos exercícios de realização do projecto, deduzidos das distribuições de lucros/dividendos ou da constituição ou reforço de reservas em tais exercícios.

CERTIFICAÇÃO DAS REAVALIAÇÕES LIVRES

23. Quando sejam apresentadas demonstrações financeiras anuais ou um balanço intercalar que incluam reavaliações livres consideradas no cálculo da autonomia financeira, devem tais reavaliações ser objecto de certificação por um revisor.
24. O trabalho a executar pelo revisor consubstancia-se no modelo de relatório constante no Apêndice III e deve incluir todos os procedimentos que sejam aplicáveis de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, incluindo a verificação:
- a) da existência dos activos;
 - b) da titularidade dos activos;
 - c) da adequação dos critérios usados na avaliação dos activos;
 - d) de que todos os activos da mesma classe foram sujeitos a reavaliação; e
 - e) do valor atribuído aos activos.

ENTRADA EM VIGOR

Manual do Revisor Oficial de Contas

25. A presente DRA substitui a DRA 925 - Verificação de Pedidos de Pagamento de Incentivos no Âmbito do POE, emitida em Julho de 2001, e aplica-se aos relatórios a emitir em ou após de 9 de Junho de 2003.

APÊNDICE I - Modelo de certificação legal do balanço intercalar

CERTIFICAÇÃO LEGAL DO BALANÇO INTERCALAR

Ao ... (*Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário*)

Introdução

1. Examinámos o Balanço intercalar de (a), em (b), (que evidencia um total de euros e um total de capital próprio de euros.

Responsabilidades

2. É da responsabilidade de (c) a preparação do referido Balanço intercalar que apresente de forma verdadeira e apropriada a posição financeira da Empresa/Instituição, bem como a adopção de políticas e critérios contabilísticos adequados e a manutenção de um sistema de controlo interno apropriado.
3. A nossa responsabilidade consiste em expressar uma opinião profissional e independente, baseada no nosso exame daquele Balanço intercalar.

Âmbito

4. O exame a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e as Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, na parte aplicável, as quais exigem que o mesmo seja planeado e executado com o objectivo de obter um grau de segurança aceitável sobre se o Balanço intercalar está isento de distorções materialmente relevantes. Para tanto o referido exame incluiu:
 - a verificação, numa base de amostragem, do suporte das quantias e divulgações constantes do Balanço intercalar e a avaliação das estimativas, baseadas em juízos e critérios definidos por (c), utilizadas na sua preparação;
 - a apreciação sobre se são adequadas as políticas contabilísticas adoptadas, tendo em conta as circunstâncias;
 - a verificação da aplicabilidade do princípio da continuidade; e
 - a apreciação sobre se é adequada, em termos globais, a apresentação do Balanço intercalar.
5. Entendemos que o exame efectuado proporciona uma base aceitável para a expressão da nossa opinião.

Reservas (*se aplicável*)

6. (Descrição das reservas)

Opinião

7. Em nossa opinião, o referido Balanço intercalar apresenta de forma verdadeira e apropriada, em todos os aspectos materialmente relevantes, a posição financeira de (a) em (b), em conformidade com os princípios contabilísticos aplicáveis em Portugal ao Programa Operacional da Economia.

Ênfases (*se aplicável*)

8. (Descrição das ênfases)

Manual do Revisor Oficial de Contas

..... (Local de emissão e data)

..... (Assinatura)

..... (Nome e n.º do ROC)

LEGENDAS

(a) Denominação da entidade.

(b) Data a que se refere o Balanço intercalar.

(c) Identificar o tipo de órgão de gestão.

APÊNDICE II - Modelo de declaração do revisor oficial de contas

DECLARAÇÃO DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS

Ao ... (*Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário*)

Introdução

1. Para efeitos do disposto no (a), procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de (b), apresentada pelo promotor (c), NIF, no âmbito do projecto de investimento enquadrado na medida do POE, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos n.º
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento (d) de incentivo a apresentar pelo promotor ao (e) a partir de (f).

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do promotor a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
 - que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do incentivo.
5. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do promotor.

Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925 - Programa Operacional da Economia, a qual exige que se confirme:
 - a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
 - b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
 - c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
 - d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade; e
 - e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo promotor (*se aplicável*),

com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Manual do Revisor Oficial de Contas

Reservas *(se aplicável)*

7. (Descrição das reservas)

Declaração

8. Com base no trabalho efectuado verificámos que o Mapa de Despesas anexo satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(g)

Ênfases *(se aplicável)*

9. (Descrição das ênfases)

..... (Local de emissão e data)

..... (Assinatura)

..... (Nome e n.º do ROC)

LEGENDAS

(a) Indicar a disposição legal aplicável.

(b) Valor total dos documentos comprovativos verificados.

(c) Denominação da entidade.

(d) Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.

(e) Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário.

(f) Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação

(g) Indicar, consoante o aplicável:

"_____ geralmente aceites"

ou

"geralmente aceites em Portugal para o sector _____" (indicar o sector).

Manual do Revisor Oficial de Contas

APÊNDICE III - Modelo de certificação das reavaliações livres

CERTIFICAÇÃO DAS REAVALIAÇÕES LIVRES

Ao ... *(Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário)*

Introdução

1. O presente documento destina-se a dar cumprimento à FI n.º 82/2002, de 7 de Novembro de 2002, aprovada pelo Gabinete do Gestor do Programa Operacional da Economia relativamente à reavaliação livre no montante total de _____ (a) efectuada pela (b) das seguintes classes de activos (c)
2. Esta reavaliação teve por base a avaliação efectuada por (d), em(e), de acordo com os critérios de avaliação a seguir indicados:

Responsabilidades

3. A nossa responsabilidade consiste verificar se foi cumprido o disposto nos normativos contabilísticos em vigor e em apreciar de forma independente a razoabilidade da avaliação da classe de activos e em declarar que o valor encontrado não é maior que a quantia recuperável.

Âmbito

4. O nosso trabalho foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, na parte aplicável, as quais exigem que o mesmo seja planeado e executado com o objectivo de obter um grau de segurança aceitável sobre a reavaliação efectuada. Para tanto, o referido trabalho incluiu a verificação:
 - a) da existência dos activos,
 - b) da titularidade dos activos;
 - c) da adequação dos critérios usados na avaliação dos activos;
 - d) de que todos os activos da mesma classe foram sujeitos a reavaliação; e
 - e) do valor atribuído aos activos.
5. Entendemos que o trabalho efectuado proporciona uma base aceitável para a emissão da nossa declaração.

Opinião

6. Com base no trabalho efectuado, certificamos que a reavaliação livre foi efectuada de acordo com os normativos contabilísticos em vigor e que a respectiva quantia escriturada líquida não é maior que a quantia recuperável.

..... (Local de emissão e data)

..... (Assinatura)

..... (Nome e n.º do ROC)

LEGENDAS

- (a) Quantia resultante da avaliação.
- (b) Denominação da entidade.

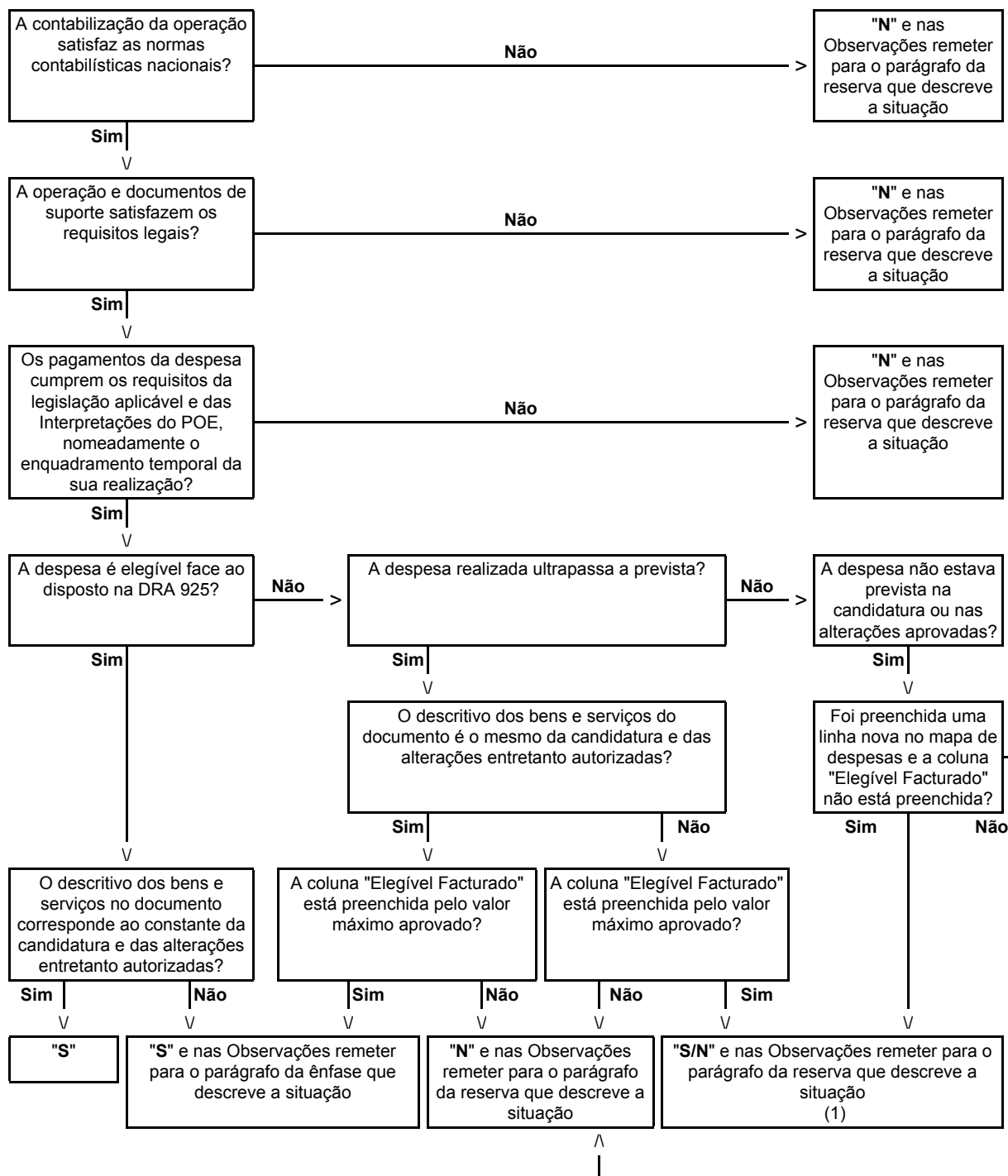
Manual do Revisor Oficial de Contas

- (c) Identificar os activos divididos por classes.
- (d) Identificar os peritos responsáveis pela avaliação.
- (e) Data da avaliação.

Manual do Revisor Oficial de Contas

ANEXO - Preenchimento do Mapa de Despesas (do Investimento)

No quadro abaixo consta, a título meramente ilustrativo, um diagrama que resume de forma simplificada, não abrangendo todas as situações contempladas na DRA 925, o modo como deverá ser preenchida a coluna exclusiva do revisor no Mapa de Despesas, nomeadamente se deve colocar um "S" ou "N" e fazer remissão das observações para a Declaração.



Manual do Revisor Oficial de Contas

Nota:

- (1) O preenchimento com o símbolo "S/N" indica que, apesar de o valor ter sido ultrapassado ou não estar previsto, o revisor confirma que os pagamentos foram efectuados, que o documento está em conformidade com os requisitos legais e que foi apropriadamente contabilizado, ficando a decisão da sua futura aceitação a cargo do organismo coordenador do POE.

Notas de Fim

1 (Janela-flutuante - Popup)

A maioria dos apoios refere-se a investimentos, existindo, porém, outras despesas identificadas na regulamentação que são passíveis de apoio.

2 (Janela-flutuante - Popup)

É necessário que o revisor tenha acesso tanto aos mapas de afectação do pessoal para a componente de I&D aprovada, como aos mapas de segurança social onde pode confirmar os montantes dos salários e a presença do pessoal.

3 (Janela-flutuante - Popup)

Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER, vem sendo aceitável a cumulação de apoios sobre as mesmas despesas

4 (Janela-flutuante - Popup)

Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER com receitas directamente geradas pelo próprio projecto