

Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia

Instruções de Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação Científica

(aplicáveis a projetos com apoio financeiro concedido a partir de 2023)

Com o objectivo de colaborar com requisitos das Instruções para a Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado (N.º 001/GPSAP/AF/2023) emitidas pelo Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designadas por Instruções para a Verificação, e assegurar que o aproveitamento racional do apoio financeiro público na actividade ou projecto relacionado e garantir o aproveitamento, a gestão e o armazenamento adequados dos equipamentos e das instalações relacionados ao apoio financeiro, o Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia, doravante designado por FDCT, elaborou as Instruções de Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação Científica, a fim de permitir aos beneficiários compreenderem claramente a regulamentação de gestão financeira dos projectos beneficiados e reforçar a fiscalização e a verificação realizadas pelo FDCT das despesas financeiras dos projectos de I&D beneficiados.

Quando o responsável de projeto do projecto de instituição de ensino superior, a entidade ou pessoa singular do projecto não de instituição de ensino superior recebeu um apoio financeiro, no âmbito do mesmo plano de apoio financeiro, cujo montante acumulado é igual ou superior a 1 milhão de patacas no mesmo ano, devem contratar contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, para apresentar o relatório da execução dos procedimentos acordados, através do sistema de declaração do FDCT, no prazo de 90 dias a partir da conclusão do projecto.

I. Requisitos de título de receitas e despesas:

Conforme os requisitos constantes das Instruções para a Verificação, os beneficiários devem ordenar e conservar adequadamente as informações seguintes:

1. Título de receitas:

- (1) Receitas provenientes do apoio financeiro dos serviços ou entidade públicos: relativos títulos de receitas, como documentos emitidos pelos serviços ou entidades públicas (contendo designação do beneficiador, designação ou nome do beneficiário, designação da actividade ou projecto beneficiado, data de emissão e montante), notificação de transferência bancária e certificado de depósito, entre outros.
- (2) Receitas provenientes do apoio financeiro de entidades/instituições privadas ou pessoa singular: relativos títulos de receitas, como documentos de aceitação de apoio financeiro (contendo designação do beneficiador, designação ou nome do beneficiário, designação da actividade ou projecto beneficiado, data de emissão e montante), recibos de verba, notificação de transferência bancária e certificado de depósito, entre outros. Caso os beneficiários não consigam apresentar os títulos de receitas, podendo os quais ser substituídos por registo ou declaração de recepção e devem conter as informações de contacto do beneficiador, por exemplo, endereço, número de telefone e correio electrónico, entre outros.
- (3) Outras receitas (incluem, mas não se limitam a receitas de venda e serviços, taxas de excursão, inscrição e matrícula): relativos títulos de receitas, como factura, recibo ou talão (contendo designação ou nome do comprador e do vendedor, designação do produto ou serviços, data de emissão, número de guia e montante), notificação de transferência bancária e certificado de depósito, entre outros.

2. Título de despesas:

- (1) Sociedade ou instituição como destinatário de despesas: relativos títulos de despesas, como factura ou recibo emitido por sociedade ou instituição, nos quais devem conter designação ou nome do comprador e do vendedor, designação do produto ou serviços, data de emissão, número de guia e montante, bem como informações de contacto do vendedor, tais como endereço, número de telefone e correio electrónico, entre outros, podendo as informações de contacto acima referidas da relativa sociedade ou instituição ser exaradas pelos beneficiários. Caso se envolva arrendamento de propriedades, na factura ou recibo deve ainda conter o endereço do imóvel, para além das informações acima mencionadas.
 - (2) Investigador local e especialista ou consultor recrutado no exterior como destinatário de despesas: os relativos talões devem também indicar claramente o nome do investigador de cada um, o seu número do documento, as horas de trabalho, a remuneração mensal/por hora, o número e a designação do projecto em que participa e o seu comprovativo de recepção ou transferência, devendo ser acompanhada de uma confirmação com assinatura e carimbo da direcção de finanças, bem como nome e cargo da pessoa que fez a confirmação.
 - (3) Pessoa singular não referida no número anterior como destinatário de despesas: relativos títulos de despesas, como recibo emitido por pessoa singular (contendo designação ou nome do comprador e do vendedor, designação do produto ou serviços, data de emissão, número de guia e montante, bem como informações de contacto do vendedor, tais como endereço, número de telefone e correio electrónico, entre outros, as informações de contacto acima referidas podem ser exaradas pelo beneficiário) e guia modelo M/7 respeitantes ao Imposto Profissional (contendo designação ou nome do cliente e do emissor, designação dos serviços, número fiscal do emissor, data de emissão, número de guia, actividade exercida segundo a tabela anexada ao Regulamento do Imposto Profissional e montante).
3. Outras disposições sobre título original:
- (1) Talão, factura e recibo devem ser emitidos por ordem de número, devendo os recibos cancelados ser guardados;
 - (2) Quando o montante de receitas ou despesas dum título original envolver descontos, deve-se indicar o montante do pagamento efectivo;
 - (3) Caso a transacção não seja feita em pataca, os beneficiários devem indicar a designação da moeda e a taxa cambial;
 - (4) No caso da ausência do título original ou das informações incompletas, os beneficiários devem explicar por escrito, o relativo documento deve ser assinado pelo responsável ou pessoal da direcção de finanças delegado, e no qual exarada a data de assinatura;
 - (5) Caso se necessita de alterar as informações do título original, o relativo fornecedor de produto ou serviços deve alterar de acordo com o facto e as alterações devem ser carimbadas para efeito de confirmação;
 - (6) Caso qualquer transacção esteja relacionada com as circunstâncias que podem causar conflitos de interesses devido às transacções com partes relacionadas, ou seja o fornecedor ou a parte relacionada a quem o produto é adquirido ou presta serviços pertence a uma das circunstâncias seguintes:
 - a. Quando o beneficiário (pessoa singular) é sócio ou membro da gerência ou administração do fornecedor;
 - b. Quando o cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum do beneficiário (pessoa singular), membro do projecto beneficiado é fornecedor, sócio ou membro da gerência ou administração do fornecedor;
 - c. Quando o membro do projecto beneficiado, sócio/membro da gerência ou administração do beneficiário (pessoa colectiva) do projecto não de instituição de ensino superior e o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum das três pessoas referidas anterior é fornecedor, sócio ou membro da gerência ou administração do fornecedor;
 - d. Quando o beneficiário (pessoa colectiva) é sócio do fornecedor.

Os beneficiários devem exarar-las nos títulos de receitas e despesas e fornecer as informações de contacto das partes relacionadas, bem como fornecer, pelo menos, um fornecedor das partes não relacionadas para comparação de preços e explicar a razoabilidade das transacções relacionadas seleccionadas.

II. Elementos da verificação externa

1. Efectuação da verificação externa e execução dos procedimentos acordados

Para além da elaboração do relatório final nos termos das Instruções para a Verificação, os beneficiários devem ainda contratar contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, para executar os procedimentos acordados, elaborar e emitir o relatório sobre a execução dos procedimentos acordados. A seguir, os beneficiários devem apresentar o relatório da execução dos procedimentos acordados, acima referido, através do sistema de declaração do FDCT no prazo de 90 dias a partir do dia seguinte ao da conclusão do projecto.

2. Celebração da carta de compromisso

Os beneficiários devem celebrar uma carta de compromisso com contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, a qual deve conter os seguintes elementos:

- (1) Objectivo da execução dos procedimentos acordados;
- (2) Informações financeiras relacionadas com os procedimentos acordados a executar, como: receitas, despesas, saldos;
- (3) Natureza, tempo e âmbito dos procedimentos acordados a executar;
- (4) Requisitos essenciais sobre os procedimentos acordados a executar, por exemplo, inquirição e análise, observação, revisão, confirmações externas, recálculo, comparação e outros meios de conferência;
- (5) Exemplar do relatório;
- (6) Restrições sobre a distribuição e o uso do relatório, e a especificação do objeto do uso do relatório, por exemplo, beneficiário, FDCT e sua entidade tutelar ou departamento de supervisão.

Caso o contabilista habilitado a exercer a profissão, a sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou a sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade possua capacidade profissional e tem critérios de raciocínio razoáveis, os beneficiários podem tomar referência às Instruções para a Verificação e às normas da execução dos procedimentos acordados aplicáveis, e definir, na carta de compromisso, a execução dos procedimentos acordados em relação a outras informações financeiras ou não financeiras com o contabilista habilitado a exercer a profissão, a sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou a sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade.

3. Projecto de verificação da execução dos procedimentos acordados

Os beneficiários devem exigir contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade a efectuar a verificação nos termos das condições seguintes:

- (1) Verificação dos títulos originais de receitas e despesas:
 - A. Títulos originais de receitas: verifica-se todas as receitas relacionadas ao projecto.
 - B. Títulos de despesas:
 - a. Despesas com pessoal: verifica-se todas as despesas que envolvam pessoal, além de assinaturas e carimbos.
 - b. Despesas não com pessoal: Verifica-se se o montante e a descrição das amostras estão correspondentes aos documentos comprovativos, incluindo facturas, contratos

de compra ou outros documentos; a base e o número de amostras de outros itens de despesas não com pessoal em cada quadro detalhado:

- b1. Amostragem de todos os itens de despesas com algum montante superior ou igual a 50 000 patacas;
 - b2. Amostragem de alguns itens de despesas com montante inferior a 50 000 patacas, o montante total das amostras seleccionadas não deve ser inferior a 20% do montante total dos relativos itens de despesa;
 - b3. Se, após a conclusão dos procedimentos referidos em b1. e b2. acima, o montante total das amostras seleccionadas atingir 50% do montante total dos outros itens de despesas não com pessoal, não é necessária a efectuação das amostragens;
 - b4. Se, após a conclusão dos procedimentos referidos em b1. e b2. acima, o montante total das amostras seleccionadas ainda não atingir 50% do montante total dos outros itens de despesas não com pessoal, deve continuar a amostragem de alguns itens de despesas com um montante inferior a 50 000 patacas até que o montante total das amostras seleccionadas atingir 50% do montante total dos outros itens de despesas não com pessoal.
- (2) Emissão de pedido de confirmação: sempre que o montante numa transacção seja igual ou superior a 1 000 000 patacas, emite-se o pedido de confirmação.
 - (3) Verificação no local: além de efectuação das amostragens e da emissão de pedido de confirmação acima referidas, sempre que uma despesa esteja relacionada com obra ou aquisição de equipamentos, bem como o montante de transacção seja igual ou superior a 1 000 000 patacas, deve-se ainda efectuar a verificação no local.

4. Documentos que os beneficiários devem apresentar:

Os beneficiários devem apresentar, ao contabilista habilitado a exercer a profissão, à sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, ao contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou à sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, as informações seguintes:

- (1) Regulamento de apoio financeiro, plano de apoio financeiro ou outras instruções elaboradas pelo FDCT;
- (2) Notificação de concessão e documento de candidatura de atividade ou projecto beneficiado, bem como eventuais alterações;
- (3) Relatório final devidamente preenchido fornecido pelo FDCT e fotocópia do relatório final elaborado nos termos das Instruções para a Verificação do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos;
- (4) Todos os títulos de receitas e despesas;
- (5) Lista dos activos fixos (caso aplicável).

5. Observações para a execução dos procedimentos acordados

Ao executar os procedimentos acordados, os beneficiários devem exigir o contabilista habilitado a exercer a profissão, a sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou a sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade a tomar referência ao regulamento de apoio financeiro, plano de apoio financeiro e relativas instruções do FDCT. Ao mesmo tempo, os beneficiários devem também exigir a tomada de referência às aplicáveis normas da execução dos procedimentos acordados, normas de contabilidade, normas de deontologia profissional, outras normas para o exercício da profissão no sector da contabilidade, bem como às relativas instruções.

6. Exemplar do relatório da execução dos procedimentos acordados

Os beneficiários devem assegurar que o contabilista habilitado a exercer a profissão, a sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou a sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade tome como referência o “Exemplar do relatório da execução dos procedimentos acordados” na elaboração do relatório (vide o anexo), o relativo conteúdo pode ser ajustado de acordo com a necessidade real.

O relatório da execução dos procedimentos acordados deve incluir:

- (1) Título;
- (2) Destinatário;
- (3) Esclarecimento sobre as informações financeiras sobre a execução dos procedimentos acordados;
- (4) Esclarecimento de que a execução dos procedimentos acordados é confirmada após a negociação com um determinado sujeito;
- (5) Esclarecimento de que os procedimentos acordados são executados conforme os requisitos das relativas normas e da carta de compromisso;
- (6) Esclarecimento do facto de que o contabilista habilitado a exercer a profissão ou o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade não está com independência;
- (7) Esclarecimento sobre o objectivo da execução dos procedimentos acordados;
- (8) Especificação dos procedimentos concretos executados;
- (9) Esclarecimento sobre os resultados da execução dos procedimentos acordados, que incluem descrição pormenorizadas dos erros e assuntos excepcionais encontrados;
- (10) Esclarecimento de que a execução dos procedimentos acordados não constitui auditoria nem revisão, o contabilista habilitado a exercer a profissão ou o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade não apresenta a conclusão dos trabalhos de garantia de fiabilidade;
- (11) Esclarecimento de que o contabilista habilitado a exercer a profissão ou o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade poderia ter outros resultados que devem ser relatados, se forem executados os procedimentos fora dos procedimentos acordados, auditoria ou revisão;
- (12) Esclarecimento de que o relatório é exclusivamente usado pelo sujeito determinado;
- (13) Esclarecimento de que o relatório apenas está relacionado com determinados dados financeiros sujeitos a execução dos procedimentos acordados, não envolvendo a integridade da demonstração financeira (caso aplicável);
- (14) Assinatura do contabilista habilitado a exercer a profissão ou do contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade;
- (15) Nome do contabilista habilitado a exercer a profissão ou do contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade;
- (16) Designação da sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão ou da sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade (caso aplicável);
- (17) Data do relatório;
- (18) Local da assinatura do relatório.

