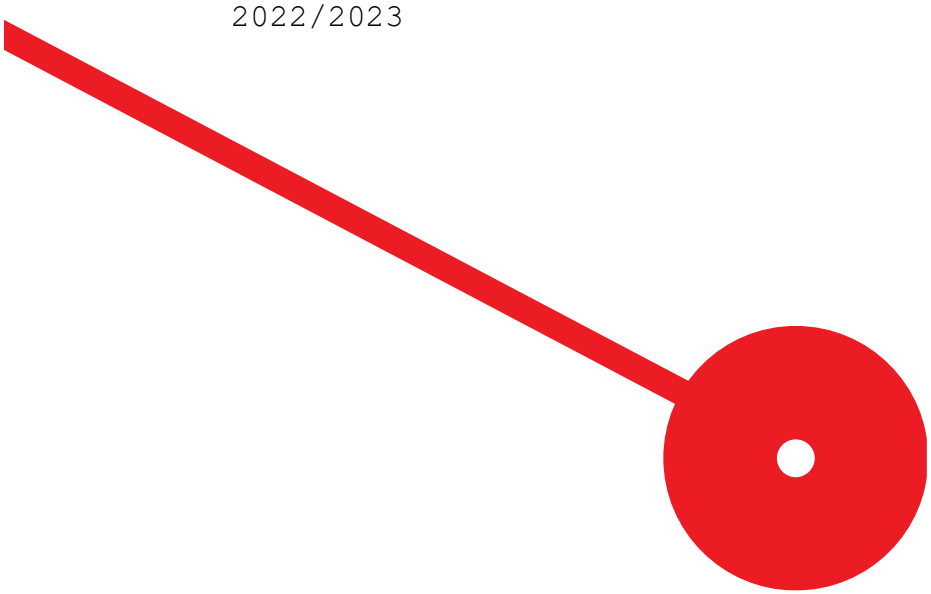
INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO

M MESTRADO
Auditoria

Análise dos Requisitos Financeiros de Projetos Erasmus+ - KA2 e KA3

Márcia Alexandra Ribeiro Gonçalves

2022/2023



Márcia Alexandra Ribeiro Gonçalves. Análise dos Requisitos Financeiros de Projetos Erasmus+ KA2 e KA3

Junho/2023

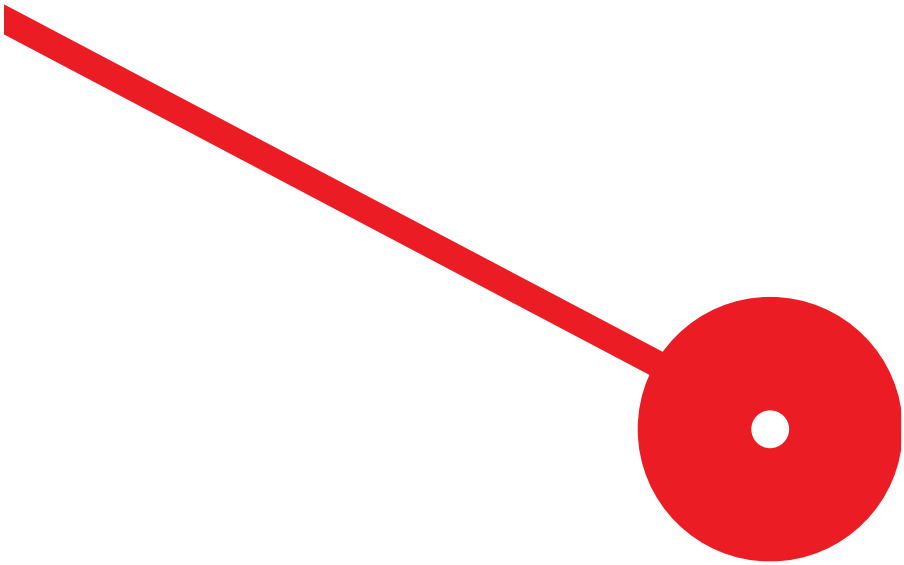
INSTITUTO
SUPERIOR
DE CONTABILIDADE
E ADMINISTRAÇÃO
DO PORTO
POLITÉCNICO
DO PORTO

M MESTRADO
Auditoria

Análise dos Requisitos Financeiros de Projetos Erasmus+ - KA2 e KA3

Márcia Alexandra Ribeiro Gonçalves

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto para a obtenção do grau de Mestre em Auditoria, sob orientação da Doutora Alcina Sena Portugal Dias.



Márcia Alexandra Ribeiro Gonçalves. Análise dos Requisitos Financeiros de Projetos Erasmus+ KA2 e KA3
06/2023

Agradecimentos

À minha orientadora, Professora Doutora Alcina Dias, pela sua disponibilidade e simpatia em me prestar ajuda, sugestões e conselhos sábios ao longo de todo este trabalho.

À minha chefe, Vera Alves, pela forma como me recebeu, dedicação e disponibilidade na transmissão de conhecimento, assim como pela confiança transmitida e espaço para crescimento.

A todos os que fazem parte da INOVA+, pela incrível integração que me proporcionaram, assim como todo o apoio e pronta disponibilidade para a realização deste estágio.

Aos meus pais, que me permitiram concluir este percurso, apoiando-me sempre, e pelos seus esforços em me ajudarem a atingir os meus objetivos.

Aos meus avós, pelo apoio ao longo de todos estes anos.

Ao Diogo, pela atenção, apoio, motivação e compreensão diariamente demonstrada.

Resumo:

O presente relatório tem como objetivo a descrição de algumas atividades desenvolvidas e conhecimentos adquiridos ao longo do estágio em consultoria financeira na entidade INOVA+, INNOVATION SERVICES S.A, tendo como objetivo a obtenção de grau de Mestre em Auditoria.

É apresentado o trabalho realizado ao longo do período de estágio, abarcando os projetos financiados e de forma mais aprofundada os projetos financiados Erasmus+ KA2.

Para a construção do presente trabalho, foram analisados artigos, livros, dissertações e normas. A estrutura do relatório é composta por uma abordagem teórica, dando ênfase aos conceitos de auditoria. Numa fase posterior, são abordadas e descritas as atividades realizadas no decorrer do estágio.

Através da realização deste relatório foi possível compreender as regras financeiras aplicadas a diferentes tipos de projetos, uma vez que todas as regras expostas foram aplicadas através de uma abordagem prática, quer seja através da preparação de reportes da própria entidade, como na análise de reportes de entidades externas.

Concluiu-se que para garantir a correta aplicação dos fundos, é necessário as entidades serem conhecedoras das regras financeiras, contribuindo assim para a eficácia e eficiência da auditoria, existindo o menor número de erros possíveis.

Palavras chave: Auditoria; Projetos Financiados; Fraude; Gestão de Projetos.

Abstract:

The present report aims to describe some of the activities carried out and knowledge acquired during the internship in Financial Consulting at the firm INOVA+, INNOVATION SERVICES S.A with the objective to obtain a Master's degree in Auditing.

The report presents the work carried out throughout the internship, including Funded Projects, with a more in-depth focus on Erasmus+ KA2.

In order to write this report, articles, books, dissertations and standards were analyzed. The structure of this report consists of a theoretical approach, emphasizing the concepts of auditing. In a later phase, the activities carried out during the internship are addressed and described.

With this report, it was possible to understand the financial rules applied to different types of funded projects, either throughout the preparation of financial reports from the company itself or throughout the analysis of financial reports from external entities.

It was concluded that to ensure the correct application of funds, it is necessary for the entities to have knowledge about the financial rules, contributing to the effectiveness and efficiency of the audit, with fewest possible errors.

Key words: Auditing; Financed Projects; Fraud; Project management.

Índice geral

Introdução **1**

Capítulo I – Enquadramento Teórico **3**

1.1 Tipos de Auditoria 4

1.1.1 Auditoria Financeira 4

1.1.1.1 Limitações da Auditoria Financeira 5

1.1.2 Auditoria Operacional ou de Resultados 6

1.1.3 Auditoria de *Compliance* 7

1.2 Risco de Auditoria nos Projetos Financiados 7

1.2.1 Risco de Auditoria 7

1.2.1.1 Procedimentos de avaliação de risco 8

1.2.1.2 Conhecer a entidade, o seu Ambiente e o Controlo Interno 9

1.2.1.3 Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção Material 9

1.2.2 Planeamento de Auditoria 10

1.2.3 Prova de Auditoria 11

1.3 Fraude 14

1.3.1 Motivação de Fraude 15

1.3.1.1 Triângulo da Fraude 15

1.3.1.2 Diamante da Fraude 17

1.3.1.3 Red Flags -Sinais de Alerta 19

1.4 Projetos Financiados 21

1.4.1 Definição de Projeto 21

1.4.2 Gestão de Projetos 21

1.4.3 Problemas da Gestão de Projetos 22

1.4.4 Agentes influenciadores nos projetos 23

1.4.5 Intervenientes do projeto 23

1.4.6 Auditoria aos projetos financiados 24

1.4.7 Financiamento dos projetos Erasmus+ 25
1.4.7.1 Custos elegíveis 26
1.5 Perguntas de Investigação 26
Capítulo II – Metodologias de Investigação 29
2 Introdução 30
2.1 Metodologia de investigação quantitativa 30
2.2 Metodologia de investigação qualitativa 31
2.3 Construção das asserções 32
2.4 Modelo de análise 33
Capítulo III – Atividades de Estágio 34
3 Atividades de Estágio 35
3.1 Caracterização da entidade acolhedora 35
3.1.1 Organograma da entidade 35
3.1.2 Serviços 35
3.1.3 Áreas de atuação 37
3.1.3.1 Consulting Services 37
3.1.3.2 Policy Support 37
3.1.3.3 Research and Technology 37
3.2 Atividades desenvolvidas 37
3.3 Projetos Erasmus+ Key Action 2 38
3.3.1 Custos elegíveis 40
3.3.1.1 Project Management Implementation (PMI) 40
3.3.1.2 Transnational Project Meeting (TPM) 40
3.3.1.3 Intellectual Outputs (IO) 41
3.3.1.4 Multiplier Events (ME) 42
3.3.1.5 Learning, Teaching, Training activities (LTTA) 43
3.3.2 Reembolso dos custos – valor real 44

3.3.2.1 Exceptional Costs 44
3.3.2.2 Special Needs support 46
3.3.3 Transferência de orçamento entre categorias 46
3.3.4 Reportes técnicos e financeiros 46
3.3.5 Elegibilidade das atividades 47
3.3.6 Avaliação da implementação do projeto 48
3.3.7 Verificações/auditorias aos beneficiários do subsídio 49
3.3.8 Financiamento 50
3.4 Atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos KA2 51
3.4.1 Entidade parceira 51
3.4.2 Preparação de um reporte – Projeto X 52
3.4.3 Entidade coordenadora 56
3.5 Projetos Erasmus+ Key Action 3 57
3.5.1 Custos elegíveis 58
3.5.1.1 Custos com Recursos Humanos 58
3.5.1.2 Travel and Subsistence 58
3.5.1.3 Equipamento 59
3.5.1.4 Subcontracting e Other Costs 59
3.5.1.5 Indirect Costs 59
3.5.2 Financiamento 59
3.5.3 Reportes técnicos e financeiros 60
3.5.4 Entidade coordenadora 60
3.5.5 Auditorias 60
3.5.6 Preparação de auditorias – atividades de estágio 61
3.6 Projetos Portugal 2020 62
Capítulo IV– Apresentação e discussão de resultados 66
Capítulo V – Conclusão 69

Referências bibliográficas 72

Apêndices 78

Apêndice I – Custos Recursos Humanos 79

Índice de Figuras

Figura 1- Riscos de Auditoria 8
Figura 2- Modelo do Risco de Auditoria 10
Figura 3- Triângulo da Fraude 16
Figura 4- Diamante da Fraude 17
Figura 5-Novo diamante da fraude 19
Figura 6- Representação gráfica de red flags 20
Figura 7- Características da investigação quantitativa 30
Figura 8- Características da investigação qualitativa 31
Figura 9- Modelo de análise 33
Figura 10- Organigrama da entidade INOVA+ (2022) 35
Figura 11- Balcão do Projeto 63
Figura 12- Balcão do Projeto 64

Índice de Tabelas

Tabela 1- Conceitos de auditoria financeira 5
Tabela 2- Limitações da auditoria financeira 6
Tabela 3- Procedimentos de avaliação de risco 9
Tabela 4- Etapas no planeamento de auditoria 11
Tabela 5- Obtenção de prova de auditoria suficiente e apropriada 13
Tabela 6- Análise dos elementos do diamante da fraude 18
Tabela 7- Problemas e soluções da gestão dos projetos financiados 22
Tabela 8- Intervenientes no projeto 24
Tabela 9- Perguntas de Investigação 28
Tabela 10- Construção das asserções 33
Tabela 11- Contribuições para o coordenador e parceiros do projeto 40
Tabela 12- Unit Costs para Transnacional Project Meetings 41
Tabela 13 - Unit contributions para Intellectual Outputs 42
Tabela 14- Unit Contributions nos Multiplier Events 42
Tabela 15- Unit contributions para LTTA – Travel 43
Tabela 16- Reporte técnico e financeiro 47
Tabela 17- Redução do subsídio 49
Tabela 18- Projeto X- Tabela resumo dos gastos 53

Lista de abreviaturas

ACFE – Association of Certified Fraud Examiners

ATM – Automatic Teller Machine

CE – Comissão Europeia

COMPETE 2020 – Programa Operacional Competitividade e Internacionalização 2020

COVID-19 – Coronavirus Disease 2019

CV – Curriculum Vintae

EACEA – European Education and Culture Executive Agency

EIT – European Institute of Innovation and Technology

EU – European Union

FEDER – Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

GA – Grant Agreement

HEI – Higher Education Institutions

I&D – Investigação e Desenvolvimento

I&DT – Investigação e Desenvolvimento Tecnológico

IASB – International Audit and Assurance Standards Board

IASC – International Accounting Standards Committee

IIA – Institute of Internal Auditors

IO – Intellectual Output

IRS – Rendimento das Pessoas Singulares

ISA – International Standard on Auditing

ISCAP – Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

ISSAI – International Standards of Supreme Audit Institutions

KA2 – Key Action 2

KA3 – Key Action 3

LTTA – Learning, Teaching and Training Activities

ME – Multiplier Events

NA – National Agency

PME – Pequenas e Médias Empresas

PMI – Project Management Implementation

PMO – Program Management Office

PO – Project Officer

POCI – Programa Operacional de Competitividade e Internacionalização

RFAI – Regime Fiscal de Apoio ao Investimento

RH – Recursos Humanos

ROC – Revisor Oficial de Contas

SIFIDE – Sistema de Incentivos Fiscais à Investigação e Desenvolvimento Empresarial

TOC – Técnico Oficial de Contas

TPM – Transnational Project Meeting

INTRODUÇÃO

No contexto da elaboração do Trabalho Final de Mestrado em Auditoria no Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), tive a oportunidade de realizar um estágio e, por conseguinte, apresentar este relatório de estágio, com vista a obtenção do grau de Mestre.

O estágio foi realizado nas instalações da INOVA+ INNOVATION SERVICES S.A, com a supervisão de Vera Alves, *Financial Officer* do departamento. Integrei o departamento de *Research and Technology,* onde desempenhei funções de consultoria financeira. Algumas das atividades do estágio passaram por dar apoio na gestão administrativa e financeira de projetos financiados, apoio na elaboração de diagnósticos e avaliações de viabilidade técnico-financeira de projetos no quadro de programas em vigor.

A revisão da literatura irá abordar os tipos de auditoria de uma entidade, fraude, projetos financiados e serão elaboradas perguntas de investigação tendo em conta os temas abordados.

Na segunda parte, serão desenvolvidas as metodologias de investigação e construção das asserções que será a base para o capítulo seguinte.

No final, será apresentada a entidade acolhedora, assim como a descrição das atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

1.1Tipos de Auditoria

Os projetos financiados carecem de uma auditoria, de modo a assegurar que os fundos foram aplicados corretamente. Deste modo, entende-se como essencial desenvolver os tipos de auditoria às quais uma organização pode estar sujeita.

O crescimento do mercado e o aumento de empresas levou à criação do conceito de auditoria financeira. O autor entende que a auditoria contribui para o desempenho empresarial de uma entidade, uma vez que pode levar à criação de uma boa imagem da empresa e contribuindo assim para alienações, aumentos ou aquisições do capital próprio (Nunes, 2020).

A União Europeia, como forma de diminuir as discrepâncias existentes em termos sociais e económicos, atribui fundos financeiros às entidades, no entanto, esta atribuição apenas é realizada se existir transparência por parte da gestão da entidade. De forma a existir esta transparência requerida, é necessário que exista um organismo responsável por auditar os fundos europeus. A auditoria deve seguir as regras aplicadas internacionalmente e deve assegurar que todas as despesas são declaradas utilizando a amostragem (Lungeanu, 2012).

Pode-se considerar 3 tipos de auditoria: auditoria aos reportes financeiros, auditoria operacional e auditoria de *compliance* (Arens et al., 2011).

No enquadramento do presente trabalho, pode-se considerar que existem 3 tipos de auditoria essenciais para uma organização: auditoria financeira, auditoria operacional e auditoria de *compliance* (Arens & Loebbecke, 2003).

1.1.1 Auditoria Financeira

A auditoria financeira é uma das áreas com maior relevância, foca-se nas asserções que estão subjacentes às demonstrações financeiras e o seu objetivo é a divulgação de uma opinião, por parte de um profissional independente. É importante que a informação financeira divulgada seja fiável e fidedigna, de modo a permitir que os *stakeholders* tirem conclusões idóneas (Costa, 2017).

De acordo com o IASC (atual IASB), alguns dos *stakeholders* de uma entidade podem ser (Costa, 2010):

- Clientes;

- Trabalhadores;
- Financiadores;
- Fornecedores; e
- Investidores.

A auditoria financeira oferece credibilidade às demostrações financeiras, uma vez que, na maior parte das vezes, os sócios e acionistas não têm capacidades suficientes para perceber e concluir se os gestores da entidade cumprem com as suas responsabilidades (Costa, 2010).

O objetivo da auditoria é testar as asserções que estão presentes nas demonstrações financeiras. Através da recolha de prova, o auditor analisa e comunica as suas conclusões aos utilizadores das demonstrações financeiras (Almeida, 2019).

Pode-se analisar os conceitos da seguinte forma:

Recolha de prova	Deve ser averiguado se existe o correto funcionamento dos processos da entidade auditada, apresentação e divulgação das demonstrações financeiras e razoabilidade de saldos e transações.
Avaliação das asserções	As qualidades das provas recolhidas devem ser analisadas pelo auditor e este deve analisar se são suficientes.
Comunicação de resultados	A comunicação de resultados acrescenta valor à entidade e estes resultados são partilhados com os órgãos que gestão ou outras pessoas que possam ter interesse.

Tabela 1- Conceitos de auditoria financeira
Fonte: elaboração própria com base em (Almeida, 2019)

1.1.1.1 Limitações da Auditoria Financeira

Os *stakeholders* acreditam que os auditores são responsáveis por detetar erros, fraudes e atos ilegais cometidos pela entidade, no entanto, a auditoria tem várias limitações ao nível da materialidade, amostragem e risco de auditoria. Na tabela seguinte, pode-se encontrar algumas das limitações da auditoria financeira (Nunes, 2020):

Custo razoável	Os orçamentos para realizar a auditoria podem ser limitados. Por vezes o auditor utiliza amostragem para suportar a sua opinião, ou seja, apenas é possível testar parte dos custos/documentos.
Período temporal	Como regra geral, o relatório de auditoria é emitido até 3 meses após a data das demonstrações financeiras. A prova recolhida pode estar em causa, na hipótese de esta data não ser cumprida.
Risco de Auditoria	O risco de auditoria ocorre quando o auditor emite uma opinião inapropriada sobre as demostrações financeiras. Dadas as limitações que poderão existir na realização de uma auditoria, é deveras importante o auditor obter provas suficientes e apropriadas.

Tabela 2- Limitações da auditoria financeira
Fonte: elaboração própria com base em (Nunes, 2020):

1.1.2 Auditoria Operacional ou de Resultados

A auditoria interna abrange várias áreas relacionadas com a auditoria operacional (Costa, 2010), como por exemplo:

- Estratégia;
- Gestão;
- Gestão Financeira;
- Controlo Financeiro básico; e
- Operações Internacionais.

Com o aparecimento destas novas áreas, resultou a auditoria operacional ou de resultados, que o autor considera como um aprofundamento da auditoria interna. O autor considera que a auditoria operacional tem como objetivo analisar a eficácia das operações e o cumprimento das políticas (Costa, 2010).

O Tribunal de Contas (1992) define auditoria operacional como sendo a auditoria que incide em todos os níveis de gestão, nas fases de programação, execução e supervisão.

Segundo o Manual de auditoria de resultados do Tribunal de Contas (2016), a auditoria de resultados tem como objetivo concluir se o desempenho das entidades e a execução das atividades obedecem aos princípios da economia, eficiência e eficácia e perceber se podem ser melhoradas.

No caso dos projetos financiados, o auditor que realiza uma auditoria operacional pretende obter segurança razoável que a gestão e os sistemas de controlo funcionam corretamente e eficientemente. Adicionalmente, também pretende garantir que todas as despesas apresentadas à Comissão Europeia estão corretas e que seguem as normas estipuladas (Lungeanu, 2012).

1.1.3 Auditoria de *Compliance*

O termo de *compliance* surgiu nas instituições financeiras em 1913, com a criação do Banco Central Americano, e tinha o objetivo de criar um sistema financeiro mais seguro, flexível e estável (Manzi, 2008).

A Auditoria de *Compliance* consiste em uma análise aos documentos financeiros da empresa. Uma entidade superior estabelece certos procedimentos, regras e regulamentos, e é necessário verificar se a entidade é cumpridora (Arens et al., 2011).

1.2 Risco de Auditoria nos Projetos Financiados

O auditor quando realiza uma auditoria, precisa de estar alerta para eventuais irregularidades que possa encontrar, uma vez que pretende obter segurança razoável que a gestão e o sistema de controlo funcionam de forma eficiente. Durante o processo de planeamento e avaliação de risco e na realização de testes substantivos, se o auditor concluir que existe a possibilidade de existência de fraude, tem a obrigação de saber como lidar com o risco de fraude e como deve reportar a situação (Lungeanu, 2012).

1.2.1 Risco de Auditoria

A identificação e avaliação do risco, são um ponto essencial no processo de auditoria e a ISA 315 revista apresenta ao auditor os elementos básicos para avaliar o risco de Auditoria (Avram & Togoe, 2013).

O auditor, por vezes, pode ter de realizar auditorias muito extensas e complexas, neste caso, não há a possibilidade de analisar todos os documentos, pelo que é necessário recorrer à seleção de amostra. As técnicas de amostragem utilizadas podem levar à

diminuição da capacidade de detetar erros, por isso, nestes casos, o auditor deve ter em consideração o risco de amostragem (Moreira, 2014).

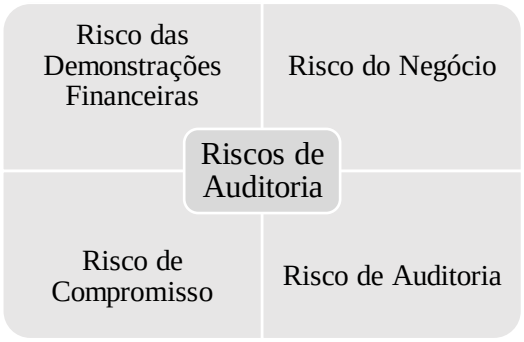


Figura 1- Riscos de Auditoria
Fonte: elaboração própria com base em Almeida (2014)

Todas as entidades têm um risco de negócio associado e este é avaliado pelo órgão de gestão, uma vez que este risco influência o risco das Demonstrações Financeiras. O risco de compromisso está associado ao auditor, ou seja, o auditor na realização de uma auditoria pode ficar associado a um cliente que o leve a perder credibilidade, perdendo assim reputação profissional (Almeida, 2014).

Para que seja possível o auditor determinar o risco de Auditoria, este deve fazer uma análise à entidade e ao meio em que esta está envolvida.

1.2.1.1 Procedimentos de avaliação de risco

Segundo a ISA 315 revista, para o auditor ter bases para identificar e avaliar os riscos de distorção material, deve executar procedimentos de avaliação de risco.

A ISA supramencionada identifica 3 componentes do procedimento de avaliação de risco:

Indagações à gerência	O auditor deve questionar a gerência ou a pessoa responsável pela auditoria interna da entidade, sobre possíveis erros de distorção material causados por erros ou fraude (ISA 315 revista).
Procedimentos analíticos	O auditor deve avaliar a informação financeira através do cruzamento de dados financeiros e não financeiros, desta forma verifica a existência de inconsistências e desvios diferentes dos esperado (ISA 520).

	Quando o auditor executa estes procedimentos na avaliação de risco, pode identificar determinados aspetos que até à data ainda não tinha conhecimento (ISA 315 revista).
Observação e Inspeção	Neste procedimento o auditor observa as operações realizadas na entidade e documentos preparados por parte dos órgãos de gestão (Avram & Togoe, 2013).

Tabela 3- Procedimentos de avaliação de risco
Fonte: elaboração própria

1.2.1.2 Conhecer a entidade, o seu Ambiente e o Controlo Interno

O auditor pode encontrar instruções sobre os procedimentos que deve seguir para obter conhecimento suficiente sobre a entidade que irá auditar na ISA 315 revista. O auditor para obter este conhecimento deve perceber se o ambiente é competitivo e entender os tipos de relações que existem entre os fornecedores e clientes. No enquadramento do presente trabalho, o auditor pode considerar e avaliação do mercado e a concorrência. Para além destes fatores, o auditor deve-se manter atualizado sobre políticas do governo que possam afetar a entidade, tais como, políticas fiscais ou incentivos financeiros (ISA 315 revista).

Relativamente à existência de erros ou fraudes, é de extrema importância o auditor obter conhecimento sobre a entidade e o seu ambiente, nomeadamente sobre indústria na qual a entidade está inserida, fatores externos e políticas contabilísticas utilizadas. É importante o auditor perceber as estratégias e objetivos da empresa, assim como, os riscos de negócio associados à entidade (Boynton & Johnson, 2006).

1.2.1.3 Identificar e Avaliar os Riscos de Distorção Material

O auditor ao avaliar o nível de significância dos riscos deve considerar as seguintes questões (Avram & Togoe, 2013):

- Questionar se o risco tem origem em fraude;
- Identificar se o risco está ligado à contabilidade ou outras áreas;
- A complexidade das transações com outras partes;

- Se o risco envolve transações com elevado valor e perceber se estas são consideradas normais;

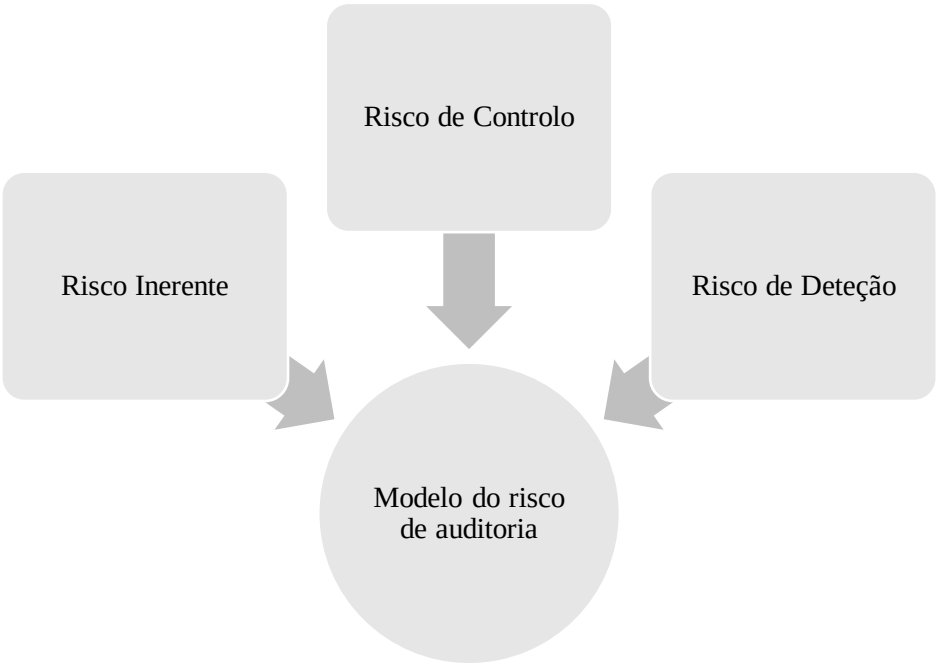


Figura 2- Modelo do Risco de Auditoria
Fonte: elaboração própria com base em (Avram & Togoe, 2013)

Segundo o mesmo autor, pode-se caracterizar os três tipos de riscos mencionados da seguinte forma (Avram & Togoe, 2013):

- **Risco Inerente:** este risco deriva das características próprias da empresa, tais como, a existência de lacunas na materialidade nas demonstrações financeiras, antes de se avaliar o sistema de controlo interno instituído na entidade.
- **Risco de Controlo:** estes tipos de riscos estão presentes no balanço ou noutro tipo de apresentação de informações e a distorção pode ser significativa individualmente ou quando agregada com outras distorções. O controlo interno não é capaz de identificar, evitar ou detetar este tipo de erros oportunamente.
- **Risco de Deteção:** é o risco que está associado aos procedimentos executados pelo auditor, e de estes não detetarem uma distorção que pode ser relevante individualmente ou em conjunto com outras distorções.

1.2.2 Planeamento de Auditoria

De forma a planear uma auditoria, deve-se seguir os seguintes passos, de acordo com a ISA 300:

Membros da equipa	O sócio responsável pela auditoria e os membros relevantes para a equipa, devem fazer parte do processo de planeamento de uma auditoria.
Atividades Preliminares ao Trabalho	Devem ser efetuados os procedimentos necessários de modo a ser possível determinar o melhor método a ser utilizado e avaliar se é possível aceitar o trabalho de auditoria.
Atividades de Planeamento	Identificar o âmbito, oportunidade e em que direção a auditoria se irá desenvolver.
Documentação	Identificar alterações, que o auditor considere como significativas, que foram feitas ao plano inicial de auditoria

Tabela 4- Etapas no planeamento de auditoria
Fonte: elaboração própria com bases nas ISA 210, 220 e 300

O auditor é responsável por elaborar um plano de auditoria que contenha (Avram & Togoe, 2013):

- Informação sobre a área de aplicação
- Duração da auditoria
- Direção da auditoria

Na elaboração do plano de auditoria, o auditor deve ter em consideração as condições económicas da área da entidade auditada, sendo que, deve estudar e focar a sua atenção nas particularidades da própria entidade, políticas e procedimentos internos adotados pela mesma entidade. É importante o auditor avaliar a eficácia e eficiência dos procedimentos adotados pela entidade, para isso deve ter em consideração o sistema contabilístico e de controlo interno da organização auditada. Assim que o auditor tenha o trabalho de auditoria estipulado, o auditor foca-se em determinar potenciais problemas na execução operacional das atividades de auditoria (Avram & Togoe, 2013).

1.2.3 Prova de Auditoria

Para o auditor financeiro obter prova suficiente e apropriada, pode seguir as normas da ISA 500- Prova de Auditoria (Avram & Togoe, 2013).

Segundo a ISA 500, o auditor deve "*conceber e executar procedimentos de auditoria de tal forma que possa obter prova de auditoria suficiente e apropriada para o habilitar a extrair conclusões razoáveis sobre as quais baseia a sua opinião*."

Segundo a mesma norma, a prova de auditoria é o conjunto de todas as informações recolhidas e analisadas pelo auditor, que o levaram a formar uma opinião.

No contexto do presente relatório, irá ser analisado apenas o parágrafo 6 da ISA 500- Prova de auditoria suficiente e apropriada. Para ao auditor obter prova de auditoria suficiente e apropriada é necessário averiguar os seguintes procedimentos:

Fontes de Prova de Auditoria	Testar os registos contabilísticos**.**
	Provas de auditoria com origem em fontes diferentes, as fontes de informação externas à entidade podem ser mais fidedignas.
Procedimentos de Auditoria para Obter Prova de Auditoria	Podem existir documentos que não estão disponíveis em formato físico, poderão estar apenas disponíveis em formato digital e apenas por um período específico.
	Pode existir possibilidade de alguns ficheiros digitais serem alterados e a entidade não possuir cópias de segurança. Se o auditor assim pretender, pode solicitar à entidade que armazene os ficheiros.
Inspeção	Análise de registos e documentos, internos ou externos em formato digital ou físico.
	A análise dos contratos da entidade, fornecem ao auditor informações sobre a aplicação de políticas na entidade.

	A inspeção aos ativos tangíveis, tais como a contagem de inventário, fornecem ao auditor prova fiável de auditoria.
Observação	Observar os procedimentos que estão a ser executados por terceiros.
Confirmação Externa	O auditor recebe uma confirmação, por parte de uma pessoa externa à empresa, em formato físico ou digital.
Recálculo	Verificação do rigor matemático de documentos ou registos.
Reexecução	O auditor executa procedimentos que foram previamente executados pela entidade.
Procedimentos Analíticos	O auditor analisa informação financeira através do cruzamento de informação financeira com informação não financeira.
Indagação	O auditor procura informações, tanto financeiras como não financeiras, junto de indivíduos internos ou externos à entidade, o que pode levar o auditor a realizar novos procedimentos.

Tabela 5- Obtenção de prova de auditoria suficiente e apropriada
Fonte: elaboração própria com base na ISA 500

Na verificação de despesas de uma entidade beneficiária de projetos financiados, o auditor pode utilizar os seguintes elementos para obter prova de auditoria (Avram & Togoe, 2013):

- Registo de livros do sistema contabilístico do beneficiário;
- Faturas;
- Contratos e notas de encomendas;
- Contratos de prestação de serviços, reportes aprovados, folhas de horas (*timesheets*), bilhetes de transporte, cartões de embarque, certificados de participação individuais em eventos ou conferências;
- Prova que comprove que os trabalhos foram finalizados
- Comprovativos de pagamento e extratos bancários

- Para o pagamento de despesas com gasolina ou gasóleo, é necessária uma lista dos quilómetros percorridos, o consumo dos veículos em questão, preço dos combustíveis e custos de manutenção;
- Registos para os pagamentos de salários, contratos, *payrolls*, e folhas de horas

1.3 Fraude

O *International Standards on Auditing* (ISA 240), define fraude como: "*um ato intencional de fraude praticado por um ou mais indivíduos de entre a gerência, de falsidades para obter uma vantagem injusta ou ilegal"*

O IIA (*The Institute of Internal Auditors*), define fraude como "*qualquer ato ilegal caracterizado por engano, ocultação ou violação de confiança"*. A fraude é cometida para obter vantagens pessoais ou comerciais, tais como: dinheiro, propriedades ou ausência de pagamento.

Tradicionalmente, os auditores podiam identificar a existência de fraude de 2 formas (Vona, 1995):

- O auditor procurava pelas *red flags*, testando os controlos internos da entidade. Com a experiência, o auditor torna-se mais capaz de identificar as *red flags.*
- O auditor deve considerar as alegações de fraude que possa receber, e questionar se as auditorias que a entidade sofreu no passado foram eficazes.

O mesmo autor compara a fraude a uma ATM, uma vez que, as ATM são utilizadas para se retirar dinheiro do banco e a fraude é utilizada para se retirar dinheiro a uma entidade. Para o auditor ter sucesso na deteção de fraude deve seguir um método que requer:

- A – Conhecimento *(Awareness*);
- T–Teoria;
- M– Metodologia;

Seguindo estes 3 pontos, o auditor deve ser capaz de ter conhecimento sobre as *red flags* da fraude, conhecer a teoria para perceber como a fraude ocorre no ambiente empresarial (conhecer as definições de fraude e o triângulo da fraude), e tem de existir uma metodologia que leve o auditor a localizar transações fraudulentas (Vona, 1995).

Os reportes de auditoria fraudulentos, podem envolver falsificação, manipulação de resultados ou documentos de suporte que foram utilizados para realizar o reporte. O auditor é responsável por detetar fraude e erros não intencionais. Se o auditor detetar fraude, deve comunicar à gestão, no entanto, no caso de a fraude praticada envolver órgãos de gestão de topo, o auditor deve comunicar ao Concelho Fiscal ou ao Concelho Administrativo (Boynton & Johnson, 2006).

1.3.1 Motivação de Fraude

O auditor suporta uma vasta responsabilidade legal quando realiza auditorias, uma vez que é responsável por detetar alegadas fraudes financeiras, correndo, por vezes, o risco de colocar a sua reputação profissional em causa (Huang et al., 2017).

Vários autores defendem e investigam vários modelos que podem ser utilizados quando se fala de fraude financeira, no contexto do presente relatório, serão abordados o triângulo da fraude, as "*red flags*" (Huang et al., 2017) e o diamante da fraude.

1.3.1.1 Triângulo da Fraude

O Triângulo da Fraude é um modelo com 3 componentes, que combinados levam o sujeito a cometer fraude. Este modelo assume que se estes 3 componentes aconteceram, existe a possibilidade de ocorrência de fraude. Para um sujeito cometar fraude, numa primeira fase tem de sentir um incentivo, sendo que este pode ser um incentivo financeiro, se o sujeito desejar obter mais possibilidade económicas. Numa segunda fase, existe a oportunidade de cometer fraude, sendo que esta pode existir se a entidade tiver um sistema de controlo interno frágil. Na fase final, existe a atitude para cometer a fraude. A maior parte dos estudos realizados apenas estuda um dos componentes do triângulo da fraude (Huang et al., 2017).

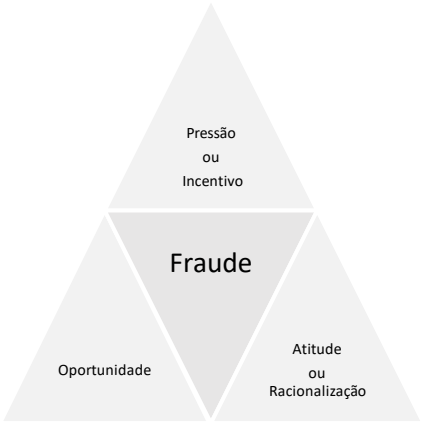


Figura 3- Triângulo da Fraude
Fonte: elaboração própria com base em (Huang et al., 2017)

- **Pressão ou Incentivo**

Na primeira fase, um sujeito pertencente à gestão ou outros funcionários da empresa, têm um motivo que os leva a desejar cometer uma fraude (Ramos & West, 2003).

A pressão leva um indivíduo a agir de determinada forma, o que o incentiva a cometer fraude. Alguns dos fatores que incentivam o indivíduo a cometer fraude podem ser a necessidade de obter financiamento externo ou o baixo desempenho da organização. (Hogan et al., 2008). A fraude é mais propícia de acontecer dentro de uma organização que não tenha um bom desempenho (Bell et al., 1991).

No entanto, o incentivo pode surgir quando a estabilidade financeira da entidade possa estar a ser ameaçada pela economia ou pela indústria, por exemplo, o crescimento de mercados competitivos ou a sua saturação levam à diminuição do lucro (Huang et al., 2017).

- **Oportunidade**

Dentro da entidade podem existir circunstâncias que facilitam a ocorrência de fraude por parte do sujeito (Ramos & West, 2003). A oportunidade é a condição que pode conduzir um indivíduo a cometer fraude (Wilks & Zimbelman, 2004).

Existem alguns fatores que podem aumentar a ocorrência de fraude (Huang et al., 2017), tais como:

  - Natureza da indústria;
  - Operações da entidade (transações significativas ou complexas);
  - Gestão de topo pouco confiável

- A entidade tem uma organização muito complexa
- Controlos internos pouco robustos e com pouca monitorização;

- **Racionalização ou Atitude**

Alguns indivíduos possuem uma personalidade, valores éticos ou atitude que os leva mais facilmente a cometer fraude (Ramos & West, 2003). As características da entidade e a existência de influência sobre os controlos internos são um grande fator para a ocorrência de fraude (Apostolou et al., 2001). A prática de fraude pelos órgãos mais elevados dentro de uma organização acaba por envolver uma decisão individual, ou seja, ou os sujeitos se envolvem na prática de fraude ou concordam que fraude seja cometida, mesmo que não obtenham benefícios (Zahra et al., 2007).

Sujeitos que possuem uma educação nas áreas de economia e negócio têm mais tendência a estar envolvidos em atos fraudulentos, uma vez que, os conceitos abordados nestas áreas podem ter propensão para tornar o indivíduo egoísta, o indivíduo atribui pouca importância aos valores morais, e é mais propício a praticar atos pouco éticos e fraude (Huang et al., 2017).

1.3.1.2 Diamante da Fraude

A fraude sempre esteve presente na sociedade, numa empresa todas as tarefas são executadas por indivíduos, por isso a ética e moral são aspetos que se vão flexibilizando e adaptando à cultura e circunstâncias (Irwin, 1996).

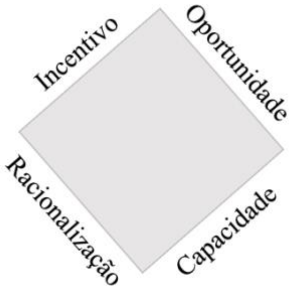


Figura 4- Diamante da Fraude
Fonte: elaboração própria com base em (Wolfe & Hermanson, 2004)

O diamante da fraude surge com a adição de um novo elemento ao triângulo da fraude, a capacidade, isto significa que o indivíduo tem a capacidade de cometer o ato de fraude e

passar de uma oportunidade a uma realidade. Segundo este novo modelo pode-se analisar os 4 elementos da seguinte forma (Wolfe & Hermanson, 2004):

Elemento	Pensamento
Incentivo	O indivíduo entende que tem uma necessidade ou um desejo
Oportunidade	O indivíduo sente que ele ou outra pessoa pode ser a pessoa certa para perceber e "aproveitar" a falha que possa existir no sistema.
Racionalização	O indivíduo acredita que cometer a fraude vale o risco que vai correr.
Capacidade	O indivíduo é capaz de reconhecer que tem uma oportunidade de cometer fraude e que ele tem as habilidades necessárias para colocar a prática de fraude em execução.

Tabela 6- Análise dos elementos do diamante da fraude
Fonte: elaboração própria com base em Wolfe & Hermanson (2004)

Novos estudos, levaram à criação de um novo diamante da fraude, uma vez que alguns autores defendem que para além destes 4 elementos, é necessário que o indivíduo que comete atos fraudulentos tenha uma mente criminosa, seja uma pessoa perspicaz, tenha arrogância suficiente que o leve a cometer o crime e continue a trabalhar sem levantar suspeitas. Portanto, é criado um diamante da fraude que resulta da junção do triângulo da fraude original com um novo triângulo, onde o elemento comum em ambos é a oportunidade (Lopes, 2017).

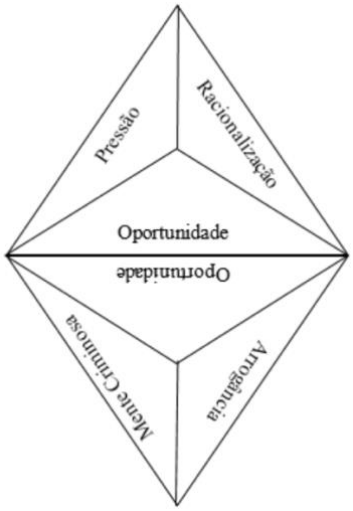


Figura 5-Novo diamante da fraude
Fonte: Dorminey et al., 2011

O novo diamante da fraude é composto por pressão, oportunidade e racionalização, uma mente criminosa e arrogância (Dorminey et al., 2011).

1.3.1.3 Red Flags -Sinais de Alerta

Entende-se *red flags* como sinais de alerta, podendo ser uma frase ou uma atitude, algo que chame à atenção para uma determinada situação. As *red flags* têm um papel crucial numa auditoria, sendo necessário que o auditor as utilize como auxílio no seu trabalho para a deteção de fraudes (Lopes, 2017).

As *red flags* são identificadas de formas diferentes, dependendo do tipo de auditor, da sua experiência profissional, do seu conhecimento a nível da contabilidade, a sua idade e formação na área. Pode-se considerar que as *red flags* são, de certa forma, subjetivas, uma vez que requer que o auditor aplique o seu julgamento profissional (Murcia et al., 2008)

Segundo a ACFE (*Association of Certified Fraud Examiners*), 85% dos atos fraudulentos exibiram pelo menos um comportamento considerado como *red flag.*

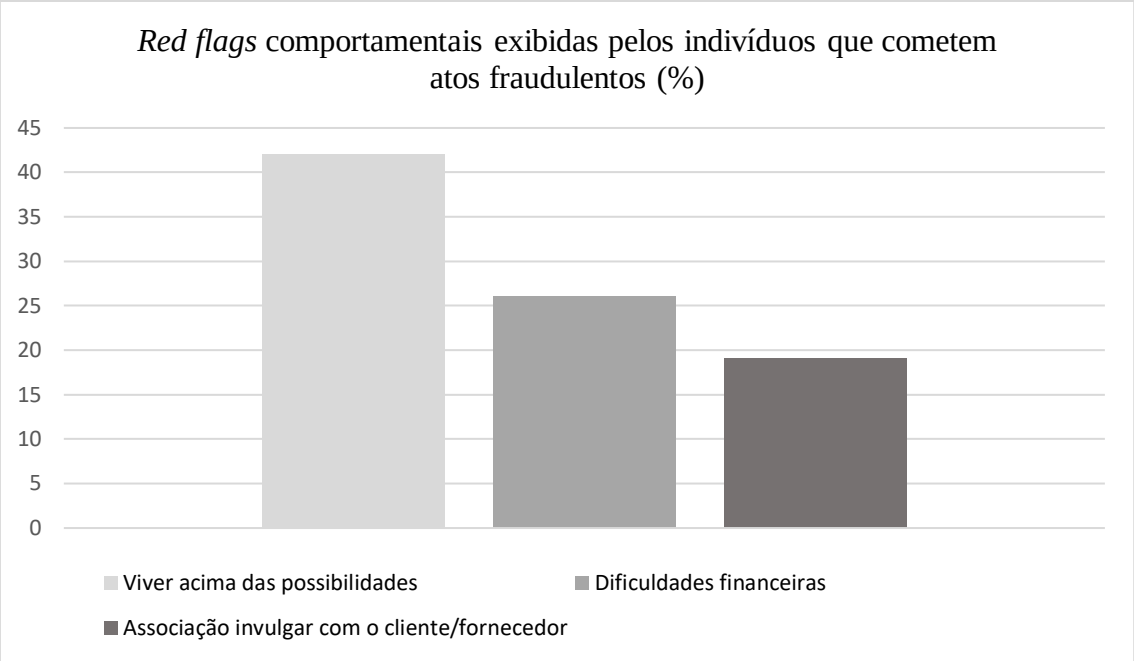


Figura 6- Representação gráfica de *red flags*
Fonte: elaboração própria adaptado do ACFE

A ACFE, indica 7 *red flags* sobre as quais o auditor deve prestar especial atenção:

- Viver acima das possibilidades;
- Dificuldades Financeiras;
- Associação invulgar com o fornecedor/cliente;
- Problemas de controlo, pouco capacidade de partilhar tarefas;
- Irritabilidade, desconfiança, atitude defensiva,
- *Wheeler-dealer*- O indivíduo faz negócios ou utiliza formas de atingir o que quer com desonestidade ou métodos desonestos; e
- Divórcio ou problemas familiares.

A ACFE, indica que as *red flags* podem estar divididas em 2 grandes categorias, as *red falgs* relacionadas com o local de trabalho ou com a vida pessoal.

- 52% dos casos exibiram *red* flags relacionadas com o seu local de trabalho:
  - Sendo que 19% dos casos tinha uma relação próxima pouco usual com o fornecedor ou cliente e 5% reclamava da falta de autoridade.
- Em 63% dos casos, o indivíduo exibia *red flags* relacionadas com a sua vida pessoal:
  - 42% vivia acima das possibilidades
  - 4% sentia pressão excessiva por parte da sua família para ter sucesso.

1.4 Projetos Financiados

De acordo com o *Manual of procedures for projects implementation cohesion policy*, os projetos financiados desempenham um papel bastante importante em estimular o crescimento e a criação de locais de trabalho na União Europeia. Os programas Horizonte (*Horizon*) promovem a investigação e inovação, e os programas Erasmus+ promovem a educação, treinamento, juventude e desporto, sendo que também constituem uma grande parte de despesas.

1.4.1 Definição de Projeto

Um projeto é um esforço temporário que irá criar um produto único, um serviço ou um resultado. Os projetos têm uma natureza temporária, sendo que é definido o seu início e fim. O projeto termina quando os seus resultados foram atingidos, ou se os resultados que se esperavam não poderem ser alcançados ou quando se entende que não faz sentido o projeto existir. Quando se fala de os projetos terem uma duração temporária, não significa que sejam necessariamente de curta duração (Project Management Institute., 2008).

Um projeto é uma atividade temporária, cujo principal objetivo é criar um produto ou um resultado. A natureza temporária dos projetos aplica-se apenas ao projeto, sendo que o seu resultado não tem limites temporais (Azevedo, 2014).

A atividade temporária pode ser definida como um empreendimento temporário, ou seja, existe uma sequência de atividades interligadas entre si, sendo que estas devem ser concluídas dentro de um período definido, dentro de um orçamento e especificação (Miguel, 2006).

Apesar de cada projeto criar algo único, irão existir algumas *deliverables* comuns em alguns projetos, no entanto, a existência de elementos comuns não irá alterar a autenticidade a cada projeto. Geralmente o trabalho relacionado com os projetos, é um trabalho repetitivo, uma vez que a organização segue procedimentos já existentes, no entanto pode haver novas tarefas que precisem de mais planeamento. Os projetos podem envolver apenas uma pessoa, uma unidade de uma organização ou várias unidades (Project Management Institute, 2008).

1.4.2 Gestão de Projetos

Um projeto requer uma gestão baseada nos princípios de gestão, mas adaptados às características de cada projeto. De forma a alcançar os objetivos de cada projeto, é necessário que a gestão utilize métodos específicos, ferramentas e técnicas adaptadas. Um dos tipos de projetos são os projetos financiados pela União Europeia, estes projetos apoiam as políticas europeias a alcançar os seus objetivos, são comuns a nível europeu, no entanto requerem uma gestão adaptada (Nistor & Muresan, 2012).

1.4.3 Problemas da Gestão de Projetos

Existem vários problemas que afetam a gestão dos projetos, e estes podem afetar negativamente também os resultados e impactos da sua implementação. Na tabela abaixo, pode-se encontrar alguns dos problemas que afetam a gestão dos projetos financiados pela União Europeia e soluções para melhorar a gestão (Nistor & Muresan, 2012):

Problema	Solução
Obrigação de respeitar rigorosamente o calendário de atividades e a obrigação de notificar as alterações gera demasiada correspondência.	Incluir uma margem de +/- 5 dias ao calendário de atividades, uma vez que estes dias não iriam influenciar o decorrer das atividades e podem ser justificáveis.
Um nível bastante elevado de burocracias quando se preparam reportes específicos relacionados com o período de implementação do projeto.	Melhor coordenação de atividades ao nível das autoridades de gestão.
Atrasos na avaliação dos projetos, verificação das atividades de aquisição e realização de pagamentos.	Promover a cooperação e relações de parceria entre as autoridades intermediárias e os benificiários dos fundos.
Falta de comunicação entre os membros dos projetos.	Promover a transparência e informação regular entre todas as pessoas envolvidas na implementação do projeto, sobre as etapas nas quais o projeto se encontra e as principais mudanças que correram.

Tabela 7- Problemas e soluções da gestão dos projetos financiados
Fonte: elaboração própria com base em (Nistor & Muresan, 2012)

1.4.4 Agentes influenciadores nos projetos

O resultado do projeto depende de vários fatores, uma vez que, depende da cooperação de várias pessoas e organizações, o seu resultado irá depender da forma como estas cooperam entre si, sendo crucial a gestão eficaz das relações entre os intervenientes no projeto (Fallah & Gharneh, 2014).

1.4.5 Intervenientes do projeto

Qualquer projeto contém os seguintes intervenientes (Project Management Institute, 2008):

Interveniente	Função
Utilizadores	São as pessoas ou organização que irão utilizar o serviço ou resultados do projeto, podendo estes ser internos ou externos à organização.
Sponsor do projeto	O *sponsor* é uma pessoa ou um grupo que oferece recursos financeiros para o projeto
Gestores do portefólio	Reesposáveis por rever cada programa, o seu valor, riscos associados ao executar o projeto e outros atributos relacionados com o projeto.
Gestores do programa	Responsáveis por gerir projetos relacionados de forma a obter vantagens que não teriam caso gerissem os projetos individualmente.
Gabinete de gestão de projeto (*program management office*)	O PMO tem responsabilidade direta ou indireta no decorrer do projeto. Podem ser organizações ou indivíduos contratados para executarem parte do projeto.
Gestores de projeto	Os gestores de projetos são responsáveis por conduzir o projeto a atingir os seus objetivos. Requer flexibilidade, bom julgamento, boas capacidades de liderança, capacidades de negociação e

	bons conhecimentos das práticas de gestão de projetos.
Equipa do projeto	A equipa de projeto é constituída pelos indivíduos que executam projeto
Functional Managers	Indivíduos que têm um papel de gestão dentro da administração, recursos humanos, finanças ou contabilidade.
Gestores de operação	Individuo que têm funções de gestão numa área de negócio especifica.
Parceiros de negócio	São organizações ou indivíduos subcontratados para executar partes do projeto, ou em alguns casos, executar o projeto na sua totalidade.

Tabela 8- Intervenientes no projeto
Fonte: elaboração própria com base em Project Management Institute, 2008

1.4.6 Auditoria aos projetos financiados

O objetivo da auditoria aos projetos financiados pela União Europeia, é verificar a relação de custo-eficácia, eficiência e eficácia na gestão do orçamento atribuído. Num estudo realizado em 2019, foi concluído que 51 de 130 transações continham violações e erros, sendo que a maior parte dos erros estavam ligados a programas de investigação e inovação. A maioria dos erros encontrados estavam relacionados com o reembolso de despesas de viagens, sendo que estas não estavam relacionadas com a implementação do projeto (Hnydiuk et al., 2021).

Os auditores revelam que a maior parte dos erros que detetaram com as auditorias realizados, são erros que estão relacionados com custos não elegíveis, custos com o *staff* que não ocorreram com a implementação do programa e custos demasiado elevados relativos a investigação declarada erradamente pelo beneficiário (Efremova, Fedchenko, et al., 2019a; Efremova, Kurashova, et al., 2019b). O impacto financeiro de alguns erros não é significante por si, no entanto, mostra o desconhecimento a nível europeu das regras aplicadas (Hnydiuk et al., 2021). A criação de um sistema de gestão de fundos eficiente requer um controlo operacional relevante que garanta a abertura, transparência e prestação de contas à sociedade (Maksymov et al., 2018).

Atualmente, a confiabilidade nas informações apresentadas nos relatórios é bastante importante e a responsabilidade da identificação de erros nos documentos de reporte é atribuída ao auditor (Khudhair et al., 2019). A auditoria ao orçamento dos programas analisa a qualidade da gestão financeira dos recursos em termos de eficácia e eficiência.

As auditorias dos projetos financiados pela UE, são levadas a cabo por auditores internos e externos, de acordo com as normas internacionais de auditoria (Noor & Mansor, 2019; Tiron, 2007). As normas internacionais criam um ambiente de controlo, e providenciam mecanismos com segurança razoável para garantir que os ativos estão protegidos, as transações financeiras são éticas e os reportes financeiros são confiáveis (Feleagă et al., 2013). De forma a apresentar um trabalho de auditoria com qualidade, é necessário que o reporte emitido seja de qualidade, daí ser necessário as informações estarem em conformidade com as normas internacionais (ISSAI 100). A auditoria aos projetos financiados é realizada no final do projeto de acordo com o plano estipulado pelo investidor dos recursos financeiros (Hnydiuk et al., 2021).

Relativamente às auditorias realizadas aos projetos Erasmus+, a EACEA, alertou para a eficácia do seu controlo interno sobre a gestão das subvenções, além disso, algumas regras nacionais não estão totalmente alinhadas com os princípios aplicados pela UE, nomeadamente o valor do montante máximo a ser pago e os mecanismos de financiamento (Hnydiuk et al., 2021).

De acordo com o guia dos programas Erasmus+, se a subvenção atribuída ao projeto pela UE for superior a 75.000€, pode ser necessário um relatório de auditoria apresentado por um auditor externo.

O autor analisou os reportes da Comissão Europeia, sobre os resultados das atividades de 50 programas de investigação e inovação, sendo que, a maioria dos programas alcançou os resultados esperados de acordo com os reportes de auditoria e a implementação dos programas. No entanto, nos restantes casos, os reportes de auditoria mostravam que, apenas parte iam de encontro aos objetivos definidos, sendo que as despesas declaradas eram desproporcionais aos resultados reportados, em alguns casos, o orçamento do projeto não foi utilizado para o propósito ao qual se devia. Portugal fez parte do estudo e foram detetadas 18 transações de auditoria e erros, ficando em 3º lugar, sendo que a Polónia foi o país que apresentou mais erros, totalizando 46 erros (Hnydiuk et al., 2021).

1.4.7 Financiamento dos projetos Erasmus+

De acordo com o guia dos programas Erasmus+, a Agência Nacional é o organismo responsável por avaliar a capacidade financeira e operacional que o candidato tem de concluir o projeto em causa. A Agência Nacional avalia se os candidatos dispõem de fontes de financiamentos estáveis de forma a permitir que o projeto seja executado.

A subvenção é atribuída de acordo com os seguintes critérios:

- Para pedidos de subvenção não superiores a 60.000€: deve ser apresentada pelos candidatos uma declaração sob compromisso de honra, que ateste que os candidatos dispõem de capacidade financeira para assegurar o projeto.
- Para pedidos de subvenção superiores a 60.000€: é necessário apresentarem a declaração de honra descrita no ponto anterior e atestar que têm capacidades financeiras para executar o projeto.

A subvenção pode ser atribuída de 5 formas diferentes:

- Reembolso de uma parte dos custos elegíveis suportados;
- Reembolso com base nos custos unitários
- Montantes fixos
- Financiamentos a taxas fixas, através da aplicação de uma percentagem
- Combinação das modalidades acima referidas;

A subvenção atribuída pela UE, serve como um apoio e incentivo à realização do projeto, pelo que se baseia no cofinanciamento. A UE não financia a totalidade dos custos incorridos com o projeto, o restante valor deve ser proveniente de outras fontes, tais como recursos do beneficiário.

1.4.7.1 Custos elegíveis

O guia dos programas Erasmus+, considera que custos elegíveis são custos que efetivamente ocorreram pelo beneficiário e têm de cumprir alguns critérios, tais como:

- Os custos têm de ser incorridos durante a realização do projeto;
- São necessários para a execução do projeto;
- São indicados no orçamento do projeto;

1.5 Perguntas de Investigação

Ao longo da realização do presente trabalho foram elaboradas as seguintes perguntas de investigação:

Perguntas de Investigação	Fundamentação teórica
A auditoria a projetos financiados segue o modelo de seleção de amostra?	Por vezes, o auditor depara-se com auditorias muito complexas e extensas, sendo impossível analisar todos os documentos e transações, nestes casos, recorre à seleção de uma amostra (Moreira, 2014). A auditoria deve assegurar que as despesas são todas declaradas, com base numa amostra (...) (Lungeanu, 2012).
Qual o tipo de provas de auditoria que a entidade deve disponibilizar ao auditor para este realizar uma auditoria aos projetos financiados?	Para o auditor financeiro obter prova suficiente e apropriada, pode seguir as normas da ISA 500- Prova de Auditoria (Avram & Togoe, 2013). O auditor deve avaliar a qualidade das provas recolhidas e analisar se as provas são suficientes (Almeida, 2019) Na verificação de despesas de uma entidade beneficiária de projetos financiados, o auditor pode utilizar (...) elementos para obter prova de auditoria (Avram & Togoe, 2013)
Na realização dos reportes financeiros, que medidas são tomadas de modo a evitar que seja cometida fraude?	Os reportes de auditoria fraudulentos, podem envolver falsificação, manipulação de resultados ou documentos de suporte que foram utilizados para realizar o reporte (Boynton & Johnson, 2006).

Quais são os problemas que afetam a gestão financeira dos projetos?	Existem vários problemas que afetam a gestão dos projetos, e estes podem afetar negativamente também os resultados e impactos da sua implementação (Nistor & Muresan, 2012).
Qual a contribuição da equipa financeira para a realização dos resultados dos projetos financiados?	O resultado do projeto depende de vários fatores, uma vez que, depende da cooperação de várias pessoas e organizações (Fallah & Gharneh, 2014).
Como o auditor pode identificar se os custos são efetivamente elegíveis?	Os auditores revelam que a maior parte dos erros que detetaram com as auditorias realizados, são erros que estão relacionados com custos não elegíveis, custos com o *staff* que não ocorreram com a implementação do programa e custos demasiado elevados relativos a investigação declarada erradamente pelo beneficiário (Efremova, Fedchenko, et al., 2019a; Efremova, Kurashova, et al., 2019b).

Tabela 9- Perguntas de Investigação
Fonte: elaboração própria

2 Introdução

O presente trabalho tem como finalidade analisar as regras financeiras utilizadas nos projetos financiados, tendo em conta as diversas metodologias de investigação, sendo que, ao longo deste trabalho de investigação irão ser descritos e explicados os procedimentos a utilizar.

A metodologia de investigação pode ser definida como um processo, que tem como finalidade selecionar a estratégia de investigação que condiciona as técnicas de investigação escolhidas para a recolha de dados, sendo que esta tem de ser adequada aos objetivos que se pretendem atingir. No processo da escolha das técnicas de investigação, é necessário definir a natureza dos dados que se pretende recolher (Nunes, 2020).

2.1 Metodologia de investigação quantitativa

A investigação quantitativa tem como objetivo a apresentação e identificação de dados, indicadores e tendências que podem ser observáveis. Este tipo de investigação é utilizado quando há a possibilidade de recolher medidas quantificáveis a partir da amostra a uma população (Sousa & Baptista, 2011).

Este tipo de investigação pode ser caracterizado por:

Utlização do método experimental	Formulação de hipóteses	Explicação dos fenómenos e estabelecimento de relações casuais
Procura das causas dos fenómenos sociais	Realização uma seleção com base na probabilidade de uma amostra, a partir de uma população definida	Verificar as hipóteses através de da análise estatística dos dados recolhidos
Utilização de medidas numéricas para testar as hipóteses	Os resultados são generalizados a partir dos dados recolhidos da amostra	Debilidade em termos de validade interna

Figura 7- Características da investigação quantitativa
Fonte: elaboração própria com base em Sousa & Baptista, 2011

No processo de investigação, na análise quantitativa pode-se considerar o seguinte (Álvares, 2020):

- É utilizado um número alargado de casos;
- A recolha de informação é feita sobre um conjunto limitado e previamente definido;
- Utilização de instrumentos para a recolha de informação;
- São utilizadas técnicas de amostragem; e
- É feita uma análise às relações entre variáveis.

2.2 Metodologia de investigação qualitativa

A investigação qualitativa surgiu como alternativa à investigação quantitativa, uma vez que esta apresentava ser ineficaz relativamente ao comportamento das entidades e das pessoas (Sousa & Baptista, 2011).

A investigação qualitativa pode ser caracterizada pelas seguintes características:

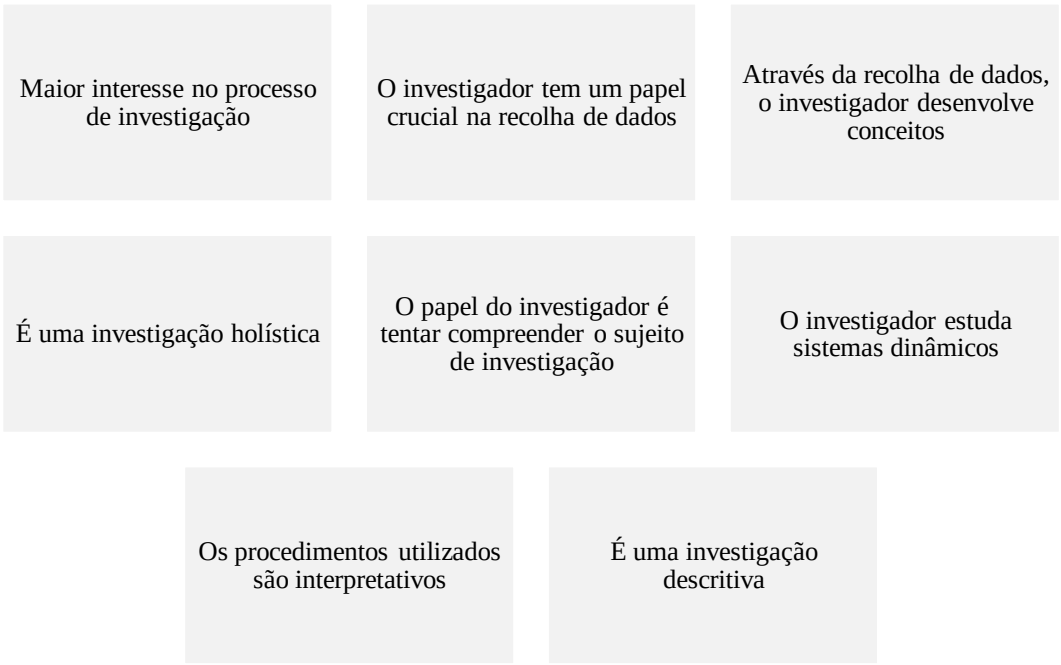


Figura 8- Características da investigação qualitativa
Fonte: elaboração própria com base em Sousa & Baptista, 2011

No processo de investigação, na análise qualitativa pode-se considerar o seguinte (Álvares, 2020):

- O número de casos é reduzido;
- A recolha de informação é feita em profundidade e continuidade;

- São utilizados procedimentos pouco normalizados de recolha de informação;
- Utilizam-se técnicas de análise de conteúdos;
- São exploradas várias facetas e dimensões, de modo a compreender o fenómeno de estudo na sua totalidade.

O trabalho em questão terá como base uma investigação qualitativa, uma vez que os métodos utilizados ao longo do trabalho baseiam-se na presença do investigador no local e recolha de prova, assim como a descrição das atividades desenvolvidas. A investigação qualitativa baseou-se na observação de procedimentos dentro da entidade e na posterior realização dos procedimentos.

2.3 Construção das asserções

Com base nas perguntas de investigação formuladas ao longo da revisão de literatura, foram construídas as asserções presentes na tabela seguinte:

Perguntas de Investigação	Asserções
A auditoria a projetos financiados segue o modelo de seleção de amostra?	**A1.** A entidade auditada deve garantir a eficiência da auditoria financeira.
Qual o tipo de provas de auditoria que a entidade deve disponibilizar ao auditor para este realizar uma auditoria aos projetos financiados?	
Quais são os problemas que afetam a gestão financeira dos projetos?	**A2.** Uma entidade conhecedora das normas e regras aplicadas nos projetos financiados tem menor risco em cometer erros na gestão financeira dos projetos.
Qual a contribuição da equipa financeira para a realização dos resultados dos projetos financiados?	
Na realização dos reportes financeiros, que medidas são tomadas de modo a evitar que seja cometida fraude?	**A3.** A falta de divulgação de informação sobre os custos elegíveis relativos aos projetos financiados, conduz ao aumento dos erros
Como o auditor pode identificar se os custos são efetivamente elegíveis?	

	detetados por parte dos auditores aumentando a probabilidade de ocorrência de fraude.

Tabela 10- Construção das asserções
Fonte: Elaboração própria

2.4 Modelo de análise

As perguntas de investigação supramencionadas estão relacionadas entre si, no entanto, é possível identificar que as questões foram agrupadas por temáticas para formar as asserções. Desta forma, a asserção A1, foca-se na auditoria, a asserção A2 foca-se na gestão financeira e a asserção A3, incide sobre a temática da fraude.

O presente trabalho irá averiguar a veracidade das asserções, que em conjunto formam o modelo de análise. Acredita-se que as três asserções identificadas estejam interligadas entre si e representam igual importância, pelo que, podem ser relacionadas da seguinte forma:

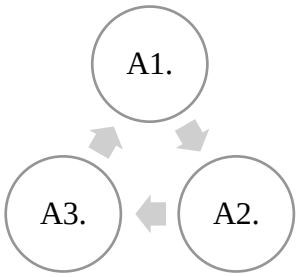


Figura 9- Modelo de análise
Fonte: elaboração própria

A confirmação do modelo de análise ou não será confirmada na entidade INOVA+, Innovation Services S.A, que se segue no capítulo seguinte.

3 Atividades de Estágio

3.1 Caracterização da entidade acolhedora

A INOVA+ é uma consultora que apoia as organizações nas áreas de inovação, promoção de projetos de I&DT (projetos de investigação e desenvolvimento tecnológico) e apoio ao financiamento. Tem uma presença internacional, tendo escritórios em Portugal, Bélgica, Polónia e Alemanha.

3.1.1 Organograma da entidade

A Administração da empresa é composta por: Eurico Neves, Miguel Sousa e Nuno Soares.

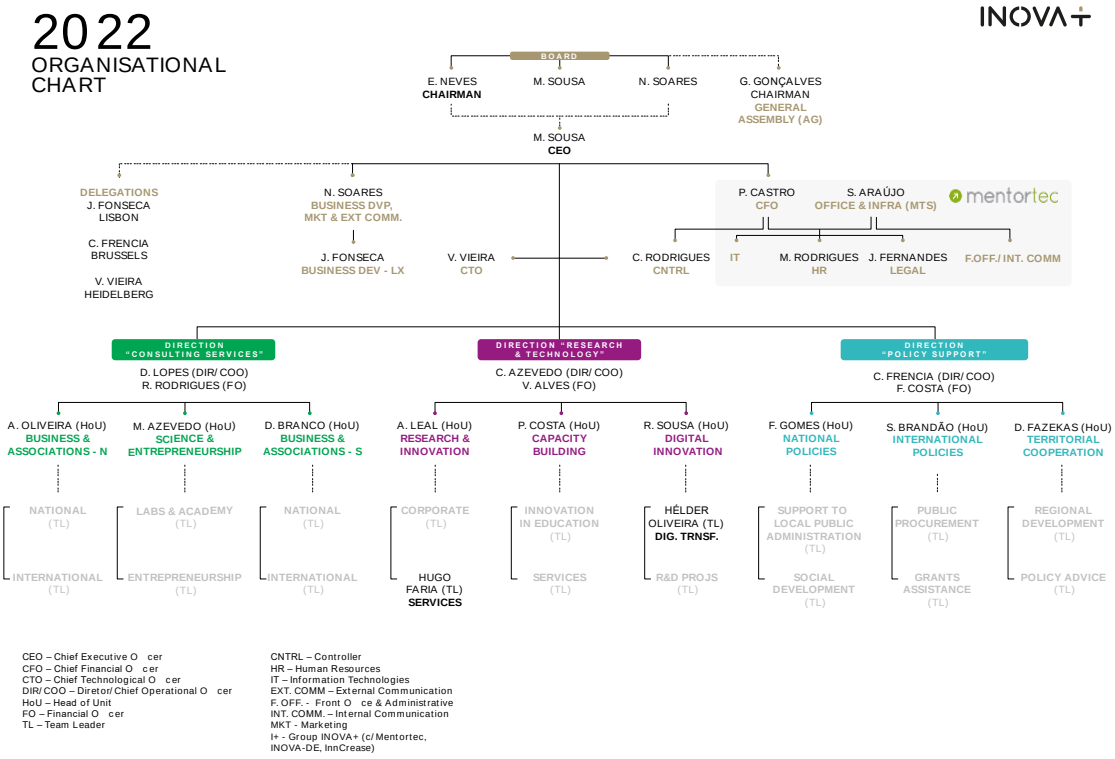


Figura 10- Organigrama da entidade INOVA+ (2022)
Fonte: Cedido pela entidade INOVA+

3.1.2 Serviços

- **Candidatura Nacional**

A empresa aplica uma abordagem segmentada, selecionando ideias que terão sucesso e desenvolve projetos de excelência.

- **Candidatura Internacional**

Com base na experiência em coordenação e gestão de projetos em programas internacionais, a empresa oferece suporte profissional aos seus clientes na redação, montagem e submissão de candidaturas.

- **Gestão de Projeto**

A empresa oferece suporte aos seus clientes na fase de implementação dos projetos, assegurando que as metas são cumpridas, execução técnica-financeira e a realização do incentivo aprovado.

- **Transformação digital**

Garante apoio na definição de estratégias e *roadmaps* para a transformação digital, aconselhamento técnico, desenvolvimento de projetos, e implementação de novos produtos e soluções.

- **Apoio a start-ups**

Apoia empresas de base tecnológica na fase de arranque, nomeadamente na captação de financiamento público e privado, assim como na aceleração de negócio.

- **Empreendedorismo**

Soluções de apoio à dinamização do empreendedorismo nas Universidades, centros de incubação empresarial, ou estruturas associativas que tenham na sua agenda a promoção e lançamento de novas start-ups.

- **Incentivos Fiscais**

Apoio na otimização fiscal – SIFIDE, RFAI. A empresa está vigilante aos novos benefícios fiscais introduzidos pelos Estado.

- **Inovação**

Promoção da inovação através da consultoria estratégica, ações de suporte e acesso aos ecossistemas.

- **Apoio a Instituições públicas**

Assessoria a instituições públicas nacionais e internacionais, através de consultoria especializada, realização de estudos de implementação de projetos em diferentes setores.

- ***Funding advising***

Assessoria personalizada no direcionamento a oportunidade de financiamento nacionais e europeias, potenciando a maximização de financiamento para as iniciativas e investimentos das organizações.

- **Comunicação e disseminação**

Maximização do alcance de ações de comunicação de projetos financiados nacionais e europeus junto de diferentes públicos-alvo.

3.1.3 Áreas de atuação

A INOVA+ está dividida em 3 grandes unidades, de acordo com as suas áreas de atuação.

3.1.3.1 Consulting Services

O objetivo desta área de atuação é a captação de financiamentos públicos e privados, e na dinamização de projetos orientados ao crescimento das organizações. Atua em diferentes perfis de clientes – PME, Grandes Empresas, Start-ups, Associações, Unidades e Centros de I&D em prol do desenvolvimento e gestão de projetos de I&D e inovação.

3.1.3.2 Policy Support

Contribui para a cooperação, planeamento estratégico de base territorial e a execução de políticas públicas, através da colaboração e prestação de serviços a instituições europeias, entidades internacionais e administração pública.

3.1.3.3 Research and Technology

Presta auxílio e estimula os clientes na participação no mercado europeu de inovação. Para além da implementação de projetos, também participa no desenvolvimento de candidaturas. Atuação em várias áreas, tais como: educação, investigação, transformação digital, indústria, entre várias outras.

A equipa financeira, presta apoio aos três departamentos da unidade: *Digital Innovation*, *Capacity Building* e *Research and Inovation.*

Para além do apoio dado às equipas internas, presta apoio à INOVA+BE (escritório na Bélgica), INOVA+DE (escritório na Alemanha), Mentortec, INnCrease, SERN e aos clientes.

3.2 Atividades desenvolvidas

Este estágio teve a duração de 9 meses, sendo o estágio realizado totalmente em modo presencial nas instalações da entidade. Neste capítulo procede-se à descrição das atividades desenvolvidas ao longo do estágio. De modo a facilitar a perceção das atividades desempenhas, estas serão desenvolvidas em subcapítulos e não descritas temporalmente.

No início do estágio, a orientadora da entidade de acolhimento decidiu apresentar-me alguns documentos que seriam importantes para a realização de algumas tarefas, pelo que foi um dos pontos de partida para me familiarizar com a legislação e termos técnicos utilizados. A minha entrada na empresa coincidiu com um momento em que, a equipa onde viria a ficar integrada, estava a preparar os documentos para a auditoria de dois projetos, pelo que o meu primeiro mês na empresa foi maioritariamente direcionado para a preparação da auditoria, o que consistiu em aglomerar toda a informação e verificar documentos. Esta tarefa foi bastante enriquecedora, uma vez que, tive contacto com bastantes documentos e procedimentos com os quais lido diariamente.

A atividade quotidiana do departamento financeiro é baseada na preparação de reportes intermédios, finais e oficiais de projetos financiados, estas atividades envolvem também a validação de despesas e preparação de documentos. No caso de auditorias, é necessário preparar toda a auditoria do projeto, assim como dar resposta aos pedidos de esclarecimentos em tempo útil. Outras tarefas incluem: suporte na elaboração de propostas e orçamentos, controlo de orçamento e possíveis desvios nos projetos financiados, validar a elegibilidade dos custos, controlar os recebimentos e pagamentos de parceiros (no caso de a entidade ser coordenadora), efetuar a faturação aos clientes e controlar os pagamentos e consultoria financeira a clientes.

3.3 Projetos Erasmus+ Key Action 2

Na fase inicial do presente estágio li o *Grant Agreement* de um projeto do qual a INOVA+ era coordenadora. Durante todo o estágio, trabalhei maioritariamente com esta tipologia de projetos, uma vez que são projetos de menor dimensão. Inicialmente apenas verificava documentos, nos últimos meses de estágio, estava responsável por preparar os reportes de alguns projetos, contactar com os colegas internamente e enviar o reporte ao coordenador, sempre com a supervisão e orientação da minha orientadora de estágio (Vera Alves).

Nos pontos seguintes será feita uma análise a esta tipologia de projetos, uma vez que são conceitos que tiverem de ser aplicados na preparação de todos os reportes.

Os projetos KA2 tornam possível para as organizações de diferentes países trabalharem em conjunto para desenvolver e partilhar as melhores práticas e abordagens inovadoras nos campos da educação, ensino e juventude.

Os projetos *Erasmus*+ KA2, podem ser de diferentes quadros comunitários, sendo que algumas regras diferem. O antigo quadro comunitário (no número do projeto consta 2020) baseia-se em *Intellectual Outputs*, *Multiplier Events*, *Learning, Teaching and Training Activities* e *unit costs.* O novo quadro comunitário (no número do projeto consta 2021), baseia-se em *Project Results, Multiplier Events, Learning, Teaching, Training activities* e *unit costs.* Existe ainda, o mais recente quadro comunitário (no número do projeto consta 2022) e baseia-se em *Work Packages* e *lumpsum.* Durante o estágio apenas trabalhei com projeto do antigo quadro comunitário, pelo que irei desenvolver apenas as regras do mesmo.

Estes projetos são financiados através de *unit costs* e não custos reais (à exceção de *exceptional costs* ou *special needs*) e têm uma duração de até 2 anos. Cada KA2 é executado por um consórcio, havendo um coordenador (*coordinator*) e vários parceiros (*partners*) e pode-se encontrar a legislação aplicada a cada projeto no *Grant Agrement* (GA).

Cada projeto é gerido por uma Agência Nacional (AN) / *National Agency* (NA), sendo que, cada país da Comissão Europeia tem a sua própria Agência Nacional. A Agência Nacional que gere o projeto, será a NA do coordenador. A Agência Nacional é responsável por orientar e dar suporte aos beneficiários, informações sobre a elegibilidade das despesas e as regras de financiamento aplicáveis.

Para cada projeto deve existir um *Grant Agreement*, sendo que, é neste documento que se encontram todas as regras sobre os custos relacionados com o projeto, períodos de reporte e outros assuntos relevantes para o projeto. O documento é assinado pelo coordenador do projeto e pela agência nacional. Deve existir também um *Partners Agreement* (PA), neste documento constam também os períodos de reporte e outros assuntos relevantes. Este documento é assinado pelo parceiro e pelo coordenador, ou seja, cada parceiro terá o seu próprio documento.

3.3.1 Custos elegíveis

Para as *unit contibutions* serem elegíveis, estas têm de:

- Ser usadas/produzidas no período de implementação do projeto
- Têm de ser necessárias para a implementação do projeto
- Identificadas, verificadas e ter documentos de suporte

As *unit contributions* estão presentes em várias categorias: *Project and Management Implementation, Transnational Project Meetings, Intellectual Outputs, Multiplier Events* e *Learning, Teaching, Training Activities.*

3.3.1.1 Project Management Implementation (PMI)

Cada parceiro e coordenador, recebem um valor fixo mensal, definido no orçamento do projeto. Este valor é utilizado para pagar o trabalho realizado com a gestão do projeto, a disseminação e tarefas referentes à análise da qualidade.

O valor fixo mensal é calculado multiplicando o número de meses que o projeto tem, pelas *unit contributions*:

Contributo mensal para as atividades – coordenador do projeto	500€
Contributo menal para as atividades – parceiros do projeto	250€

Tabela 11- Contribuições para o coordenador e parceiros do projeto
Fonte: Elaboração própria com base no *Grant Agreement* de projetos KA2

É necessário existir prova das atividades realizadas (reporte final) e *outputs* produzidos. O coordenador deve reportar a distribuição final dos fundos, atividades realizadas e resultados. Os *outputs* produzidos devem ser colocados, pelo coordenador, na Plataforma *Erasmus+ Project Results Platform.*

3.3.1.2 Transnational Project Meeting (TPM)

As TPM consistem em reuniões de consórcio, e neste caso consideram-se as despesas de viagens para a reunião. No caso de a TPM ser *online,* não se considera nenhum valor.

O valor para cada reunião é calculado multiplicando o número de participantes pelo *unit cost*:

Viagens com a distância entre 100 e 1999km (por participante)	575€
Viagens com uma distância superior a 2000km (por participante)	760€

Tabela 12- *Unit Costs* para Transnacional Project Meetings
Fonte: Elaboração própria com base no *Grant Agreement* de projetos KA2

A distância é calculada em linha reta, através da ferramenta: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator

Nas múltiplas atividades desenvolvidas no decurso do estagio podem enunciar-se estas ações como algumas. Para comprovar que o participante efetivamente esteve presente, é necessário existir a lista de participantes que fizeram parte da atividade ou um certificado individual, assinado, com nome do participante, propósito da atividade e data de início e fim. Também deverão existir bilhetes de viagem ou faturas que especifiquem o local de partida ou de chegada.

O coordenador tem de reportar o local da reunião, data e número de participantes.

3.3.1.3 Intellectual Outputs (IO)

Os IO correspondem aos custos com recursos humanos do projeto, envolvem pesquisa, produção, testes e avaliações para cada IO.

Neste caso o subsídio calcula-se multiplicando os dias trabalhados pelo *unit costs*.

Existem as categorias de *manager*, *teacher/trainer/researcher/youth worker*, *technician*, *administrative staff*, sendo que a categoria é aplicada de acordo com as funções desempenhadas pela pessoa e com o país da organização. Geralmente os custos de *manager* e *administrative staff* estão incluídos no orçamento de *Project and Management Implementation.*

No caso de Portugal, o subsídio é atribuído da seguinte forma:

Categoria	***Unit contributions***
Manager	164€
Teacher/Trainer/Researcher/Youth worker	137€
Technician	102€
Administrative staff	78€

Tabela 13 - *Unit contributions* para *Intellectual Outputs*
Fonte: Elaboração própria com base no *Grant Agreement* de projetos KA2

É necessário existirem *timesheets* (folhas de horas), que incluam o nome da pessoa, categoria, datas e número total de dias na produção de IO. É também necessário que haja uma prova de existência de ligação entre a pessoa reportada e o benificiário (contrato de trabalho, por exemplo). Pessoas que estejam a trabalhar através de um contrato de prestação de serviços (por exemplo, traduções), não são consideradas como *staff*, por isso, o trabalho desenvolvido não é considerado como IO, mas deve ser reportado na categoria de *Exceptional Costs.*

3.3.1.4 Multiplier Events (ME)

Os *multipliers events* podem ser organizados em *partner countries* e em *programme countries*, estes eventos estão diretamente ligados com os IO, onde os participantes trocam informações para melhor implementarem o projeto. O subsídio engloba custos relacionados com o *catering* ou equipamento técnico.

Para calcular o subsídio é necessário ter em consideração o seguinte:

- Se existem participantes locais
- Se existem participantes internacionais
- Se o evento foi presencial ou *online*

Tipo de participante	***Unit contributions* por participante - *Presencial***	***Unit contributions* por participante - *online***
Local	100€	15% - 15€
Internacional	200€	15% - 30€

Tabela 14- *Unit Contributions* nos *Multiplier Events*
Fonte: Elaboração própria com base no *Grant Agreement* de projetos KA2

É necessário existir a lista com o nome e respetivas assinaturas dos participantes do evento, que deve incluir:

- Assinatura da organização que recebeu o evento
- Nome, data e morada do evento
- Para cada participante: nome e assinatura, nome e morada da organização à qual pertencem

Para além da lista de assinaturas, é obrigatório também existir o programa do evento, e documentos que possam ter sido usados ou distribuídos.

3.3.1.5 Learning, Teaching, Training activities (LTTA)

Estas atividades são de formação desenvolvidas no âmbito do projeto.

O apoio dado aos participantes para Travel, Individual Support e Linguistic Support, que tenham lugar no próprio país, são considerados custos elegíveis apenas se:

- As atividades envolverem participantes de no mínimo um dos países da lista *Programme Countries.*
- A distância entre o local de partida e de chagada ser no mínimo de 10km

O cálculo do subsídio é feito da seguinte forma:

- **Travel**

O subsídio é calculado multiplicando o nº de participantes pela *unit contribution:*

Distância de viagem	Valor
Entre 10 e 99km	20€ por participante
Entre 100 e 499km	180€ por participante
Entre 500 e 1999km	275€ por participante
Entre 2000 e 2999km	360€ por participante
Entre 3000 e 3999km	530€ por participante
Entre 4000 e 7999 km	820€ por participante
8000 km ou mais	1500€ por participante

Tabela 15- *Unit contributions* para LTTA – *Travel*
Fonte: Elaboração própria com base no *Grant Agreement* de projetos KA2

É necessário existir uma lista de comparecimento ou certificados individuais assinados pela organização que recebe os participantes com: nome dos participantes, propósito da atividade e data com início e de fim.

Todas estas ações foram validadas no decurso do estagio e relativamente aos projetos selecionados pelo Coordenador.

- **Individual Support**

O montante do subsídio é calculado multiplicando o número de dias ou meses por participante pela *unit contribution.* As *unit contributions* para esta categoria, variam de projeto para projeto, portanto é necessário verificar no *Grant Agreement* de cada projeto o valor atribuído.

Se for necessário, podem ser adicionados dias para viagens, um dia imediatamente antes do primeiro dia de atividade e outro dia para o dia imediatamente a seguir ao último dia da viagem.

Os documentos necessários são os mesmos documentos mencionados em *travel.*

- **Linguistic Support**

O subsídio é calculado multiplicando o número de participantes a receber apoio linguístico pela *unit contribution*. Neste caso a *unit contribution* é 150€ por participante e apenas se aplica a atividades de longa duração.

É necessário existirem certificados de comparecimento aos cursos, assinado pelo fornecedor do curso com: nome do participante, a língua ensinada, o formato do curso e duração.

3.3.2 Reembolso dos custos – valor real

Como mencionado anteriormente, os custos relacionados com as categorias de *Exceptional Costs* e *Special Needs*, são reembolsados pelo seu valor real, e não por um valor fixo.

Para existir o reembolso destes custos é necessário que os custos:

- Sejam incorridos pelo beneficiário
- Sejam incorridos no período estipulado para a implementação do projeto
- Estejam indicados no *budget* estimado
- Sejam incorridos em conexão com o projeto e necessários para a sua implementação
- Identificados e verificados
- Cumpram com os requisitos da legislação fiscal e social aplicável
- Sejam justificados e razoáveis, cumprindo com os princípios de uma boa gestão financeira

3.3.2.1 Exceptional Costs

São reembolsados 75% dos custos que efetivamente ocorreram para subcontratação, compra e bens e fornecimento de uma garantia financeira. Para viagens dispendiosas são reembolsados 80% dos custos. No máximo podem ser reembolsados 50.000€ por projeto, não incluindo os custos de garantia financeira, se esta for requerida no contrato.

Os custos considerados elegíveis para esta categoria são custos relacionados com:

- Subcontratação, compra de bens e serviços, que sejam solicitados pelo benificiário e aprovados pela NA
- Custos relacionados com uma garantia financeira de pré-financiamento apresentada pelo beneficiário quando a garantia é exigida pela NA. Esta garantia pode ser solicitada pela NA, quando o benificiário é uma associação sem fins lucrativos ou uma *start-up*, que por norma, têm poucos fundos ou já um risco de negócio associado
- Custos relacionados com os custos de depreciação de equipamentos novos ou usados
- Traduções
- Materiais promocionais

- **Subcontratação**

Para as despesas relacionadas com subcontratação, é necessário que o beneficiário tenha o comprovativo de pagamento das despesas e fatura com o nome e morada da entidade que emite a fatura, montante, moeda, data da fatura, nome e número de contribuinte da entidade que recebe a fatura.

- **Garantia Financeira**

O beneficiário tem de apresentar o comprovativo de custo da garantia financeira, emitida pela entidade prestadora do serviço. O comprovativo deve conter: morada da entidade emissora, montante e moeda, data e assinatura do representante legal que presta a garantia.

- **Custos de depreciação**

É necessário que exista o comprovativo da compra, aluguer ou locação do equipamento, mapa de amortizações que justifique que os custos correspondem ao período de execução do projeto.

3.3.2.2 Special Needs support

São reembolsados 100% dos custos elegíveis que efetivamente ocorreram. Os custos considerados elegíveis são custos relacionados com pessoas com deficiência e os seus acompanhantes. Inclui custos de subsistência para o acompanhante depois do 60º dia de estadia. É necessário o beneficiário ter na sua posse as faturas dos custos que efetivamente ocorreram. As faturas têm de ter nome e morada, montante, moeda e respetiva data.

3.3.3 Transferência de orçamento entre categorias

É possível para os beneficiários transferirem fundos entre categorias, o que vai levar a uma alteração do *budget* que estava estimado para cada categoria.

Os beneficiários podem transferir até 20% dos fundos que estão alocados às categorias: *Project Management Implementation, Transnational Project Meetings, Intellectual Outputs, Learning/teaching/Training activities, Exceptional costs* e *Multiplier Events*. Os fundos podem ser transferidos para qualquer categoria, exceto: *Project Management implementation* e *Exceptional Costs.* Os 20% dos fundos que são transferidos, não podem ser superiores a 20% dos fundos alocados à categoria que "recebe" estas transferência.

Durante o período de restrições impostas pela pandemia do coronavírus, algumas atividades não puderam ser realizadas, pelo que a alguns projetos, excecionalmente foi aplicada a percentagem de 60% para a transferência de fundos entre categorias.

As transferências entre categorias, podem ser reportadas, no entanto podem ser aceites ou não pela NA. Existe um valor total para todo o consórcio para cada categoria, o que acontece é que, no caso de um ou mais parceiros não utilizarem o seu *budget* na totalidade, e um outro parceiro reportar um valor acima ao seu *budget*, estes valores serão aceites, se não for reportado um valor superior ao *budget* do consórcio, para essa categoria.

3.3.4 Reportes técnicos e financeiros

O coordenador tem a responsabilidade de submeter o reporte técnico e financeiro na plataforma *Mobility Tool.* Na tabela abaixo, pode-se encontrar as categorias que podem existir dentro de um projeto e quais as informações que o coordenador deverá reportar, sendo que deve reportar todas as informações de todo o consórcio:

Categoria	Reporte

PMI	○ Distribuição final dos fundos ○ Atividades realizadas ○ Resultados
TPM	○ Local da reunião, data e número de participantes ○ Demonstrar que tem ligação com os participantes
IO	○ Todas as atividades desenvolvidas e resultados obtidos ○ Data de início e fim ○ Número de dias trabalhados por pessoa e por categoria que trabalhou diretamente para o desenvolvimento do IO (reportar sempre dias inteiros no final do projeto)
ME	○ Descrição do evento ○ IO abordados ○ Organizações que liderara e participaram ○ Local da reunião ○ Número de participantes locais e internacionais
LTTA	○ Local de todas as atividades, data e número de participantes

Tabela 16- Reporte técnico e financeiro
Fonte: Elaboração própria com base no *Grant Agreement* de projetos KA2

3.3.5 Elegibilidade das atividades

Para as atividades desenvolvidas ao longo do projeto serem consideras elegíveis, é necessário que o beneficiário assegure que as atividades estão de acordo com as regras *Erasmus+ Programme Guide* para cada *Key Action*. As atividades realizadas que não estejam de acordo, não serão consideras elegíveis e o subsídio correspondente a estas atividades terá de ser reembolsado na sua totalidade.

3.3.6 Avaliação da implementação do projeto

Pode-se considerar 3 conceitos quando se avalia a implementação do projeto: má implementação, tardia ou parcial. Um destes conceitos poderá ser aplicado de acordo com reporte final submetido pelo coordenador ou pelos *outputs* e produtos produzidos pelo projeto. Pode-se considerar também informação, cuja origem seja uma fonte relevante, que prove que o projeto não está a ser implementado corretamente, pode-se considerar também visitas de monitorização, *desk checks,* ou visitas no local (auditorias).

O reporte final será avaliado de acordo com a sua qualidade e serão atribuídos no máximo 100 pontos. Se o reporte final for avaliado abaixo de 50 pontos, o subsídio pode ser reduzido com base na implementação tardia, parcial ou má mesmo que todas as atividades sejam realizadas e elegíveis.

No caso de organizações acreditadas, se considerarem que a implementação do projeto não respeita a qualidade assumida pelo beneficiário, a NA pode impor a implementação de um projeto de ação para garantir a qualidade e o cumprimento dos requisitos pelo beneficiário. Se o beneficiário não implementar o plano estipulado, a NA pode retirar a acreditação do beneficiário.

A NA avalia o reporte final, produtos e *outputs* através de um conjunto de critérios:

- Projeto implementado de acordo com o *Grant* que foi aprovado
- Qualidade das atividades e a sua consistência com os objetivos do projeto
- Resultados de aprendizagem e impacto causado no participante
- Projeto inovador ou complementar com outras atividades
- Projeto acrescenta valor a nível da União Europeia
- Medidas implementadas no projeto de qualidade e com eficácia e se foram implementadas medidas para avaliar os resultados do projeto
- Qual o impacto nas organizações que participam
- Relativamente a *learning, teaching, training*: são avaliadas as medidas que foram tomadas para apoiar a mobilidade.
- Qualidade e alcance das atividades realizadas
- Impacto do projeto a nível de indivíduos externos e organizações

O subsídio pode ser reduzido de acordo com a sua implementação (má, tardia ou parcial), esta redução deve ser aplicada ao montante final de despesas consideradas elegíveis e deve ser feito de acordo com o seguinte:

% aplicada (redução)	Pontos atribuídos (0-100)
25%	40-49
50%	25-39
75%	< 24

Tabela 17- Redução do subsídio
Fonte: elaboração própria com base no *Grant Agreement* de projetos KA2

3.3.7 Verificações/auditorias aos beneficiários do subsídio

O beneficiário está sujeito a visitas de verificação e auditorias, de modo que seja possível verificar se está a respeitar as regras do *Grant Agreement*. Estas verificações devem ser feitas a todos os reportes finais dos projetos, sendo desta forma estabelecida a atribuição do subsídio final.

Existem três tipos de verificações, sendo que a primeiro a ser abordada é a verificação/auditoria ao reporte final.

Para verificação do reporte final o coordenador deve fornecer à NA cópias dos documentos de apoio, sendo que também poderão ser requeridos os documentos originais para análise (sendo devolvidos no final). No caso de não ser legalmente possível para o beneficiário disponibilizar os documentos originais, consideram-se as cópias. Esta verificação é feita na fase final do reporte, de forma a garantir que o beneficiário receba o subsídio. O coordenador deve submeter para a NA um reporte final através da *Mobility Tool +*, que deve incluir a seguinte informação:

- *Unit contributions* consumidas por categorias do orçamento
- Custos efetivamente incorridos por categorias do orçamento
- Contribuições que efetivamente ocorreram
- Resultados do projeto, colocados em *Erasmus+ Project Results Platform*

As verificações/auditorias também podem ser *desk checks* ou *on-the-spot checks*, se forem exigidas pela Comissão Europeia ou se o projeto for selecionado para ser feita uma verificação com base na avaliação final de risco.

Nas verificações do tipo *desk check*, é feita uma verificação aprofundada aos documentos de apoio, nas instalações da NA, podendo ser feita durante a fase final do reporte ou apenas no final do projeto. Mediante o que seja pedido, o coordenador deve enviar à NA todos os documentos correspondentes a todas as categorias.

As verificações *on-the-spot-checks,* são realizadas pela NA, nas instalações do beneficiário ou outro local relevante para a execução do projeto. Durante a verificação, os beneficiários devem disponibilizar os documentos originais para a NA verificar. Estas verificações podem acontecer:

- Durante a implementação do projeto, de forma a NA verificar diretamente a realidade e elegibilidade de todas as atividades a serem desenvolvidas e todos os participantes
- Depois da verificação do reporte final

Para além do beneficiário disponibilizar todos os documentos referentes ao projeto, este deve também dar acesso à NA dos registos de gastos do projeto disponíveis nas contas do beneficiário.

Nas auditorias feitas a esta tipologia de projetos, a maioria dos erros encontrados na categoria de custos de RH estão relacionados com o cálculo incorreto das horas produtivas e reportar incorretamente as horas despendidas no projeto.

O GA define os tipos de auditorias às quais o projeto está sujeito, assim como o período em que os projetos podem ser auditados.

3.3.8 Financiamento

Estas tipologias de projetos são financiadas pela União Europeia, as propostas são avaliadas pela EACEA, e o financiamento é definido tendo por base vários critérios (qualidade da proposta e o orçamento). O financiamento do projeto será definido com base na avaliação da proposta, podendo este financiamento ser total ou cobrir apenas uma parte dos custos elegíveis.

É necessário ser feito um pagamento de pré-financiamento e a NA deve efetuar o pagamento no prazo de 30 dias, a contar da entrada em vigor do *Grant Agrement.* Este pagamento é transferido para a conta do coordenador e este é responsável por transferir a cada um dos parceiros a parte correspondente, o mesmo acontece com os restantes pagamentos ao longo do projeto.

3.4 Atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos KA2

3.4.1 Entidade parceira

Na maior parte dos projetos desta tipologia com os quais trabalhei, a empresa era uma entidade parceira, isto significa que, apenas é responsável por preparar o próprio reporte, e o coordenador do projeto tem de analisar e solicitar esclarecimentos, se assim for necessário.

Os períodos de reporte encontram-se no *Grant Agreement*, sendo essencial respeitar os prazos para a entrega do reporte, uma vez que é necessário que o coordenador analise todos os reportes e solicite esclarecimentos adicionais, se assim o pretender. Existem dois tipos de reporte: os internos e os oficiais. Os reporte internos, tal como o nome indica são apenas reportes internos e que servem para manter o coordenador atualizado dos custos incorridos pelos parceiros, e também benéfico para os parceiros, uma vez que não precisam de compilar toda a informação de uma só vez. Nos reportes oficiais, o coordenador tem de reportar os custos na plataforma, sendo crucial ter os documentos e valores a reportar de todos os parceiros do consórcio dentro do prazo estipulado.

Para garantir que o reporte é enviado ao coordenador na data definida, é necessário começar a preparar o reporte com cerca de três ou quatro semanas antes da data de entrega, isto porque, é necessário existir cooperação entre a equipa técnica para executar o reporte.

No caso de se tratar do primeiro reporte do projeto, é necessário:

- Confirmar com a equipa técnica a execução planeada para cada IO, por atividade e por categoria (*Gantt* do projeto)
- Elaborar uma tabela com o orçamento e gastos em cada reporte (a preencher na realização do respetivo reporte)
- Confirmar com a equipa técnica se o coordenador partilhou *Templates* das *timesheets*, reporte, declarações ou outros documentos relevantes.

É de extrema importância as informações estarem corretas, uma vez que irão ser utilizadas ao longo de todo o projeto, e pode não ser possível corrigir no reporte final.

Geralmente as *timesheets* são elaboradas pelo gestor do projeto e a equipa financeira valida as *timesheets* (verificar se os cabeçalhos estão corretamente preenchidos e se os dias reportados estão em conformidade com os dias disponibilizados nas *timesheets* internas da INOVA+). Neste tipo de projetos, atividade de disseminação e de gestão não são elegíveis, uma vez que este tipo de atividades já estão a ser comtempladas na categoria de *Project Management.*

Com base no tipo de custos a serem reportados, solicita-se ou elabora-se os documentos de suporte e preenche-se o *template* do reporte. Todos estes documentos são enviados para o coordenador do projeto. Se o coordenador considerar necessário, solicita esclarecimentos sobre as despesas reportadas, alerta no caso de existirem erros nos documentos enviados, ou solicita possíveis documentos que possam estar em falta.

Ao longo do estágio foram elaborados e submetidos para os respetivos coordenadores 17 reportes financeiros. Sendo que deste total 11 eram reportes internos, 4 oficiais e 2 eram reportes de final de projeto.

Dos reportes finais submetidos, pode-se notar o seguinte:

- Projeto 1 – Verificou-se que apresentou uma execução financeira de 95%. Foi necessário transferir fundos entre categorias, uma vez que esta apenas de realizou 1 TPM e 2.000€ que estavam atribuídos à categoria de Custos excecionais também não ocorreram. Neste caso, vigorou a regra de 60% para a transferência entre categorias.

  O projeto tinha um orçamento de 74.843€, no entanto apenas foram executados 70.822,44€.
- Projeto 2 – A execução financeira do projeto foi de 90,5% e à semelhança do Projeto 1 foi necessário transferir fundos entre categorias. As reuniões presenciais que estavam programadas não aconteceram. Existia orçamento para a realização de Multiplier Events para 40 participantes (locais e evento presencial). No entanto foram realizados 2 eventos, sendo que um deles foi online (66 participantes) e o outro evento foi presencial (20 participantes). O projeto tinha um orçamento de 28.576€ e foram executados 25.858,57€.

3.4.2 Preparação de um reporte – Projeto X

A preparação de um reporte requer que sejam seguidas algumas etapas, para exemplificar, será usado um projeto fictício "X", onde serão exemplificados alguns pontos a ter em conta na elaboração de um reporte. Neste caso, a análise será feita ao reporte final do projeto. O projeto em questão tinha uma duração inicial de 24 meses (2 anos), com início em Setembro de 2020. Uma vez que começou ainda em fase de contingências causadas pela pandemia do coronavírus, a implementação do projeto não estava a ser a esperada e por isso sofreu uma extensão de 4 meses, terminando em Dezembro 2022.

Neste caso, na necessidade de transferir fundos entre categorias, deixa de vigorar a regra dos 20% e passa a ser aplicada a regra dos 60% (exceção à regra devido à COVID-19).

O projeto está dividido em 4 reportes com diferentes durações.

Para a preparação de um reporte é necessário enviar *e-mail* ao gestor do projeto (interno) para validar os custos incorridos no período de reporte (horas trabalhadas no projeto, outros gastos com o projeto como eventos ou viagens, entre outros)

Com bases nas horas trabalhadas, a equipa técnica realiza a distribuição das horas por cada *Intellectual Output*, por colaborador e por mês. Com base nesta distribuição e com base na confirmação de outros custos do projeto, é gerada a tabela abaixo. Esta tabela resumo contém o orçamento e os gastos que foram efetivamente incorridos em cada período de reporte:

Categoria	Orçamento	1º reporte Set20-Jul21	2º reporte Ago21-Mar22	3º reporte Abr22-Ago22	4º reporte Set22-Dez22	Total dos Custos Reportados	Orçamento disponível	€ transferir para IO (60%)
Management	€ 6 000,00	€ 2 750,00	€ 2 000,00	€ 1 250,00	€ -	€ 6 000,00	€ -	
TPM	€ 1 725,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1 725,00	€ 1 035,00
IO	€ 26 578,00	€ 6 576,00	€ 9 247,50	€ 8 699,50	€ 3 562,00	€ 28 085,00	-€ 1 507,00	
ME	€ 1 500,00	€ -	€ -	€ 2 000,00		€ 2 000,00	-€ 500,00	
LTT - travel	€ 825,00	€ -	€ 550,00	€ -	€ -	€ 550,00	€ 275,00	€ 275,00
LTT - support	€ 1 590,00	€ -	€ 1 060,00	€ -	€ -	€ 1 060,00	€ 530,00	€ 530,00
Exceptional Costs	€ 1 768,95	€ -	€ 1 107,00		€ 1 199,25	€ 2 306,25	-€ 537,30	
TOTAL	€ 39 986,95	€ 9 326,00	€ 13 964,50	€ 11 949,50	€ 4 761,25	€ 40 001,25	-€ 14,30	€ 1 840,00

Tabela 18- Projeto X- Tabela resumo dos gastos
Fonte: *Template* da tabela cedido pela entidade INOVA+

Começando por analisar o orçamento do projeto, podemos verificar que:

A. Project Management Implementation

- O projeto tem 6.000€ de orçamento para a categoria de Gestão, sendo que o projeto estava inicialmente implementado para 24 meses, o parceiro receberá 250€ por mês, até ao mês de Agosto 2022.

B. Transnational Project Meeting

- Em orçamento estavam a ser considerados 1.725€, que corresponde a 575€ + 575€ + 575€, ou seja, a viagens com a distâncias entre 100km e 1999km para 3 pessoas.

C. Intellectual Outputs

- No caso deste projeto, apenas estava em orçamento a categoria de *Researcher,* que tem um custo unitário diário de 137€. Sendo o orçamento de 26.578€, conseguimos obter o número de dias:

$$\frac{26.578€}{137€} = 194 \text{ dias}$$

Utilizando o cálculo acima, facilmente se consegue perceber que para a implementação do projeto serão necessários 194 dias distribuídos pelos *Intellectual Outputs*. Toda a informação relativa ao orçamento para cada *Intellectual Output* pode ser encontrada na proposta de cada projeto (no entanto é necessário ter em atenção se todos os custos foram aprovados ou se houve cortes). Para o presente trabalho, a informação detalhada da distribuição dos *Intellectual Outputs* não é necessariamente relevante.

D. Multiplier Events

- Para a categoria de *Multiplier Events* estavam em orçamento 1.500€. Neste caso, assume-se que os participantes são todos locais. Por cada participante, o parceiro pode reportar 100€. Para utilizar toda a verba atribuída a esta categoria terá de organizar um evento com:

$$\frac{1.500€}{100€} = 15 \text{ participantes}$$

E. Learning, Teaching Training activities

- Travel: Em orçamento estavam atribuídos 825€, que correspondem a viagens entre 500km e 1999km para 3 participantes (275€ por participante).
- Support: Em orçamento estavam atribuídos 1.590€ que corresponde a:

$$nº\ de\ dias\ \times\ nº\ de\ participantes\ x\ unit\ contributions$$

$$5 \text{ dias } \times \text{ 3 participantes } \times 106€ = 1.590€$$

O valor para as *unit contributions* deve ser verificado no *Grant Agrement* de cada projeto ou na proposta.

F. Exceptional Costs

- Em orçamento estavam a ser considerados 1.768,95€ para esta categoria. Pode-se considerar que eram relativos a faturas de traduções. No entanto, tal como analisado anteriormente, este custo apenas é financiado a 75%, o que significa que o valor total das faturas (com IVA) corresponde a:

$$\frac{1.768,95}{0,75} = 2.358,60€$$

- **Análise dos custos reportados ao longo do projeto**

Apesar de o projeto ter sido estendido por mais 4 meses, o parceiro não irá receber qualquer valor para a categoria *Project Management* relativa ao 4º reporte.

Relativamente à categoria *Transnational Project Meeting*, não se reportou nenhum gasto o que significa que, muito provavelmente o parceiro participou nas reuniões *online.* Neste caso o parceiro não reportou 1.725€, ou seja, pode transferir 60% deste montante para outra categoria (1.035€).

Em *Multiplier Events*, o parceiro reporta 500€ acima do orçamento. Este valor pode eventualmente ser aceite pela Comissão. Se o valor total do consórcio para esta categoria estiver abaixo do orçamento, pode ser possível que seja aceite como gasto.

Nas categorias de *Learning, Teaching, Training Activities (Travel e Support)*, existia orçamento para 3 pessoas, no entanto apenas 2 participaram. Neste caso a duração da atividade foi de 3 dias e considerou-se mais 2 dias para as viagens. O parceiro não reportou 275€ (*Travel*) e 530€ (*Support),* uma vez que, estes valores são menores que 60% do valor orçamentado para cada categoria, o parceiro poderá transferir a totalidade dos valores em sobra para outras categorias.

Para *Exceptional Costs*, o valor orçamentado era bastante menor do que as necessidades que o projeto necessitava. Foram reportadas 2 traduções com valores bastante elevados, ultrapassando o orçamento em 537,30€.

O projeto em questão, precisa de exceder os dias que estavam inicialmente orçamentados, de modo executar as atividades programadas. No entanto, para ser possível reportar dias a mais, é necessário perceber o máximo de dias que é exequível reportar. Com base na análise aos restantes custos, ficam por reportar 1.840€. Como o projeto apenas

contemplava gastos com a categoria de *Researcher*, pode-se calcular o número de dias a exceder da seguinte forma:

$$\frac{1.840€}{137€} = 13 \text{ dias}$$

Isto significa que para além dos 194 dias orçamentos, é possível reportar no máximo mais 13 dias. É necessário que os dias reportados a mais sejam devidamente justificados, geralmente, os descritivos das atividades desenvolvidas presentes nas *timesheets* são suficientes.

Para além da análise aos custos, no reporte final, também é essencial perceber se o projeto tem uma execução positiva. O cálculo é feito fazendo a divisão do total dos custos reportados pelo total orçamentado:

$$\frac{40.001,25}{39.986,95} = 100,04\%$$

Neste caso, a execução está ligeiramente acima dos 100%, o que significa que poderá haver cortes, tal como já mencionado anteriormente. No entanto quanto mais perto dos 100% melhor é a execução do projeto.

3.4.3 Entidade coordenadora

- **Papel de coordenador – Cliente**

A INOVA+ tem o papel de coordenador num projeto de um cliente. Neste caso, a empresa é responsável por analisar os reportes dos parceiros e do coordenador, no entanto, a comunicação com os parceiros é sempre através do coordenador. Para além da análise, é prestado auxílio em questões financeiras que os parceiros ou o coordenador possa questionar.

Neste projeto apenas existiam 2 reportes oficiais, no entanto, de forma a facilitar e manter mais contacto com os parceiros ao longo do projeto, existem 5 reportes, sendo que 3 reportes são internos e os restantes são reportes oficiais. Este projeto, por razões relacionadas com a pandemia do coronavírus, sofreu uma extensão, pelo que, os valores que estavam inicialmente orçamentados não puderam ser cumpridos, por exemplo, viagens que estavam programas presencialmente não aconteceram na totalidade.

Este projeto, sendo também um KA2, não é necessário preparar tudo o que foi mencionado nos pontos anteriores (uma vez que a entidade INOVA+ não era uma entidade parceira), mas é necessário analisar todos os documentos enviados pelos parceiros e pelo coordenador de acordo com as mesmas regras.

No processo de análise, alguns dos erros/ falta de documentação que foram encontrados nos ficheiros e documentos dos parceiros foram os seguintes:

- Descritivos não elegíveis nas *timesheets*
- *Timesheets* com exatamente o mesmo descritivo para todo o período de reporte
- *Timesheets* sem descritivos
- Dias reportados não estavam em conformidade com as *timesheets*
- Falta de documentação relativamente a viagens (bilhetes de embarque ou certificados de participação)
- Alteração do ficheiro de reporte do período e reporte de custos reais relativos a *Travel and Subsistence*
- Alteração do ficheiro do reporte do período, sendo que o parceiro alterou os custos unitário relativos a *Travel and Subsistence*
- Um dos parceiros estava a reportar valores bastante mais baixos do que o orçamentado, o que poderá implicar na devolução de verba

Todos estes erros ou falta de documentação foi corrigida, sendo que todas as informações e esclarecimentos necessários foram solicitados.

3.5 Projetos Erasmus+ Key Action 3

Ao longo do estágio, trabalhei com poucos projetos desta tipologia, dei apoio na preparação da documentação dos projetos para auditoria e auxílio na preparação de reportes financeiros.

À semelhança dos projetos KA2, cada KA3 é executado por um consórcio, havendo um coordenador e vários parceiros e as regras financeiras de cada projeto também estão presentes no *Grant Agreement.* Os projetos são financiados através de custos reais e geralmente têm a duração de até três anos.

Os projetos da tipologia KA3, presta apoio à cooperação política ao nível da União Europeia nos setores da educação, formação de jovens e do desporto. Estes projetos, à

semelhança dos KA2, são geridos pela EACEA (*European Education and Culture Executive Agency*).

Neste tipo de projetos existe alguma flexibilidade relativamente à execução do orçamento, e é expectável que haja desvios durante a execução do projeto.

3.5.1 Custos elegíveis

Para os custos serem elegíveis, estes têm de:

- Estar previstos no orçamento do projeto
- Ocorrer no período de reporte (à exceção de auditorias financeiras obrigatórias ou outras despesas desde que devidamente aprovadas pela CE)

3.5.1.1 Custos com Recursos Humanos

Os custos com os recursos humanos são os custos reais atribuídos aos colaboradores afetos ao projeto. Estes custos incluem a remuneração base, subsídio de alimentação e encargos sociais. É necessário realizar o cálculo das horas produtivas, para assim ser possível calcular a *rate.*

Os documentos necessários para o reporte de cada pessoa são:

- Declaração de vínculo contratual ou contratos de trabalho
- Recibos de vencimento e respetivos comprovativos de pagamento
- *Timesheets*
- Documento dos encargos sociais e respetivos comprovativos de pagamento.

3.5.1.2 Travel and Subsistence

Os custos de viagens e subsistência relacionados com o projeto, incluem os custos reais relacionados com as passagens aéreas, transporte local, o alojamento, refeições e ajudas de custos (este valor varia dependendo da política interna da organização).

Para esta categoria é necessário que existam:

- Faturas dos transportes utilizados
- Faturas de alojamento
- Mapa de ajudas de custos, respetivos comprovativos de pagamento (comprovativo de pagamento da empresa diretamente ao fornecedor ou

comprovativo de pagamento ao colaborador, no caso de ter sido este a realizar os pagamentos aos respetivos fornecedores).

- Comprovativos que atestem a presença do colaborador no local, tais como, bilhetes de embarque, listas de presenças no evento ou reunião, certificados de presença individuais.

3.5.1.3 Equipamento

O equipamento pode ser adquirido para a execução do projeto, no entanto, considera-se apenas os custos de amortização correspondente ao período de utilização durante o projeto.

Para reportar os custos referentes a esta rubrica é necessário o beneficiário apresentar as faturas, comprovativos de pagamento e documentos emitidos pelo departamento da contabilidade a demonstrar os valores da amortização.

3.5.1.4 Subcontracting e Other Costs

Os custos associados a esta categoria estão também definidos no orçamento e destina-se a custos relacionados com a aquisição de bens e serviços.

É necessário o beneficiário apresentar o contrato, faturas e comprovativos de pagamento.

3.5.1.5 Indirect Costs

Os custos indiretos são automaticamente adicionados ao projeto e correspondem até 7% de todos os custos elegíveis supramencionados, estes custos servem para cobrir as despesas da organização tais como luz, água, internet ou economato.

Neste caso, o beneficiário não precisa de apresentar documentos de suporte.

3.5.2 Financiamento

Estes projetos geralmente são financiados a 80% pela União Europeia, e os restantes 20% provêm de autofinanciamento. No entanto, existem projetos que o financiamento por parte da União Europeia é de 75%.

A entidade financiadora atribui um pré-financiamento de 40% do valor do projeto ao coordenador (pago 30 dias após a contratualização). Ao longo do projeto são realizados pagamentos intermédios que dependem da duração do projeto e do valor que foi utilizado do pré-financiamento.

O coordenador, 60 dias após o término do projeto, deve submeter todas as despesas do projeto. Após análise dos documentos por parte da entidade financiadora, esta deve transferir o saldo até 60 dias, podendo haver a transferência do restante valor para o coordenador ou devolução.

3.5.3 Reportes técnicos e financeiros

À semelhança dos projetos KA2, a submissão de reportes técnicos e financeiros é da responsabilidade do coordenador, para além disso, também é responsável por validar os reportes dos parceiros. Deve ser submetido um ficheiro *Excel*, onde seja reportado o montante utilizado, o orçamento e a indicação sobre as distribuições de financiamento e transferências, sendo que estes dados são relativos a todo o projeto e todos os Parceiros. A CE, não solicita o envio de documentos de suporte, no entanto, o coordenador deve guardar todos os documentos durante 5 anos.

3.5.4 Entidade coordenadora

Nos casos de a entidade ter o papel de coordenador do projeto, esta é responsável pela comunicação entre a entidade financiadora e os parceiros.

Em casos de haver desvios significativos das despesas elegíveis, o coordenador deve comunicar a informação ao PO (*Project Officer* da CE).

O coordenado é responsável por analisar e pedir os devidos esclarecimentos aos parceiros relativamente aos reportes financeiros.

3.5.5 Auditorias

Alguns projetos requerem que seja feita uma auditoria financeira, neste caso o Coordenador e os Parceiros têm de contratar um auditor externo para realizar a auditoria e emitir o respetivo certificado de auditoria.

As auditorias consistem na validação e verificação de várias componentes do projeto e é realizada por uma entidade externa e imparcial.

Os certificados de auditoria podem ser de dois tipos:

- Tipo 1: quando o incentivo é superior a 60.000€ e inferior a 750.000€ (validação de todas as despesas reportadas)
- Tipo 2: quando o incentivo é superior a 750.000€ (validação por amostragem)

Os projetos financiados podem ainda estar sujeitos a 3 tipos de auditorias:

- Auditorias Financeiras obrigatórias no final do projeto
- *Checks and Audits* (auditoria financeira que poderá incluir uma validação das atividades técnicas do projeto
- *On-the-spot checks* (validações presenciais no local da empresa)

Para além das auditorias mencionadas, os projetos podem ser selecionados aleatoriamente para serem auditados. A Comissão Europeia pode selecionar um Projeto para que seja feita uma auditoria (incluí todo o projeto, parceiros e coordenador), pode ser selecionada uma entidade (auditoria é feita a vários projetos da entidade) ou pode ser selecionada uma *call.* No caso de existirem bastantes incoerências, a Comissão Europeia poderá exigir a realização de auditorias a outros projetos.

Estas auditorias podem ocorrer até 5 anos após a data do último pagamento. Se o incentivo for superior 60.000€, o coordenador e os parceiros têm de manter a documentação do projeto durante o período de cinco anos. Se o incentivo for inferior a 60.000€, a documentação terá de ser mantida durante o período de três anos.

A responsabilidade do coordenador relativamente às auditorias, pode ser encontrada no *Grant Agrement* do projeto. No entanto, se a auditoria se realizar após a concretização do projeto, cada parceiro e coordenador é responsável por preparar e realizar a sua própria auditoria.

No caso de se tratar de uma auditoria de final de projeto, o coordenador é responsável por submeter o relatório técnico, financeiro e preparar a auditoria financeira. Neste caso, o coordenador terá de solicitar os reportes financeiros aos parceiros, validar as despesas e documentos de suporte e preparar os documentos para a auditoria financeira.

Nas auditorias realizadas a esta tipologia de projetos, a maior parte dos erros encontrados nos reportes financeiros estão relacionados com o cálculo incorreto da *rate*, custos de remuneração e horas reportadas declaradas incorretamente. Nas restantes categorias a principal causa dos erros encontrados está relacionada com a falta de documentos de suporte adequados.

3.5.6 Preparação de auditorias – atividades de estágio

Ao longo do estágio foi dado algum apoio na preparação de auditorias, o foco foram 2 auditorias extraordinárias a 2 projetos na qual a entidade tinha papel de coordenação.

Neste caso, a entidade foi responsável por preparar a sua própria auditoria, assim como a auditoria dos parceiros pertencentes ao consórcio.

- Projeto 1

O Projeto 1 era composto por um consórcio de 5 entidades, teve início em Outubro de 2017 e terminou em Setembro de 2019. Foram analisados todos os custos reportados para toda a duração do projeto. De forma a facilitar a análise e junção de todos os documentos, foi elaborado um ficheiro Excel com várias folhas, sendo que cada folha correspondia a uma categoria.

No Apêndice 1 – Custos Recursos Humanos, é possível observar o ficheiro elaborado para a junção de todas as despesas relacionadas com os recursos humanos. Este ficheiro pertence à entidade INOVA+, pelo que no decorrer da preparação da auditoria, adaptei o documento conforme as necessidades.

Depois de enviados os documentos para a Auditoria ser realizada foram solicitados, por parte do auditor, esclarecimentos essencialmente sobre alguns valores reportados e respetivas faturas.

- Projeto 2

O Projeto 2 era composto por um consórcio de 13 entidades, teve início em Janeiro de 2018 e terminou em Janeiro de 2021. Os procedimentos para a análise dos documentos foram idênticos aos expostos no Projeto 1.

Depois de enviados os documentos para a Auditoria ser realizada, foram solicitados esclarecimentos essencialmente relativos a 5 comprovativos de pagamento que se encontravam em falta.

3.6 Projetos Portugal 2020

O Portugal 2020 consiste numa parceira entre Portugal e a Comissão, e reúne a atuação dos 5 Fundos Europeus:

- Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
- Fundo de Coesão
- Fundo Social Europeu
- Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
- Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e Pescas

Foi prestado apoio financeiro a alguns projetos, sendo estes projetos financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), da União Europeia através do POCI – Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (COMPETE 2020), do Portugal 2020.

Estes projetos têm um Entidade Beneficiária, que se pode assumir que seja o coordenador do projeto, e os Copromotores, que são os parceiros no projeto.

O Beneficiário (e copromotores) deve utilizar o Balcão dos Fundos para ter acesso aos dados, informação de aviso de concursos, seguir o processo de candidatura e aceder à sua conta corrente. Este portal também é utilizado para solicitar pedidos de alteração de orçamento ao projeto, solicitar extensões ao projeto, proceder ao pedido de pagamento, entre outras funcionalidades. Durante o presente estágio, foram apenas submetidos Pedidos de Pagamento, sendo esse o conceito que será abordado neste ponto.

O Balcão do Projeto engloba todas as informações relativas às candidaturas submetidas pelo Beneficiário.

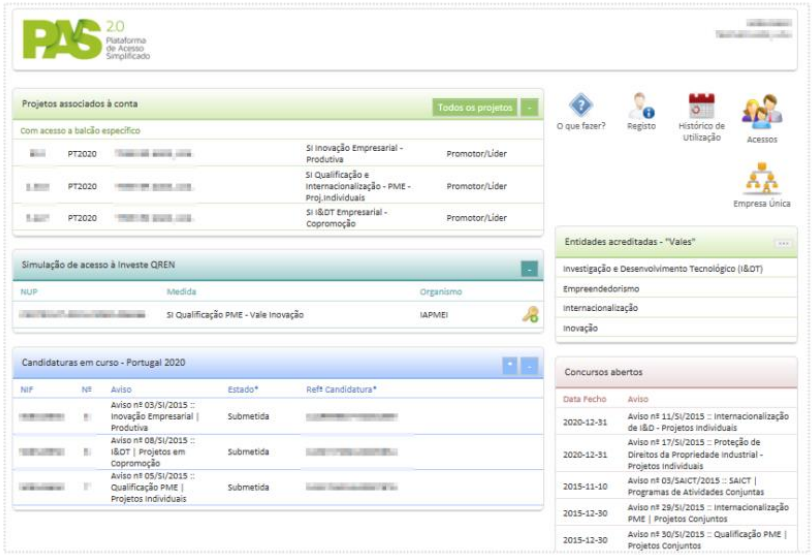


Figura 11- Balcão do Projeto
Fonte: Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento - V.3

Na Figura 11 é possível visualizar o Balcão do Projeto, sendo que nesta página é possível aceder aos projetos que estão atualmente a decorrer na entidade (Projetos Associados à Conta). Para aceder ao projeto, é apenas necessário clicar no projeto que se pretende em "Projetos Associados à Conta". Dentro do separador do projeto, será possível aceder a várias secções, sendo que as secções a considerar no contexto do presente relatório são a

secção de Mensagens e Pedido de Pagamento (Geral). É possível visualizar todos estas secções na Figura 12.

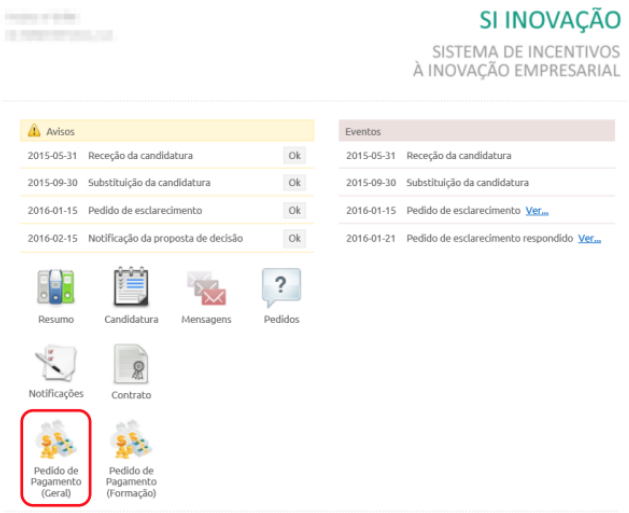


Figura 12- Balcão do Projeto
Fonte: Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário de Pedido de Pagamento - V.3

O Formulário para a elaboração do Pedido de Pagamento apenas ficará disponível depois da validação do Termo de Aceitação.

Na secção "Mensagens" o Beneficiário poderá consultar o Alerta a informar que o formulário para o Pedido de Pagamento já se encontra disponível. Todos este alertas ou novas mensagens são notificados via *e-mail.*

No separador "Pedido de Pagamento Geral", relativamente a Recursos Humanos, será necessário incluir várias informações para cada trabalhador (valor bruto e valor líquido do recibo de vencimento, dias úteis do mês, conta contabilística de lançamento do salário, nº de horas trabalhadas em cada atividade do projeto...).

Depois de submetido o Pedido de Pagamento, é necessário enviar os documentos selecionados pela Amostra:

- Recibos de vencimento e respetivos comprovativos de pagamento
- Extrato contabilístico dos lançamentos dos vencimentos
- Documentos relativos a Segurança Social (folha resumo, extrato declaração das remunerações e comprovativo de pagamento)
- Documentos relativos a IRS (Folha resumo, guia e comprovativo de pagamento)
- Extratos bancários evidenciando os movimentos relativos aos pagamentos dos vencimentos, segurança social e IRS

- Calendário com as férias e ausências dos trabalhadores
- Mapas de horas (por colaborador, por mês e por projeto)

No caso de existirem novas contratações (se na proposta não especificasse o nome do colaborador, por exemplo):

- CV
- Certificado de licenciatura (no caso dos projetos em questão, apenas era exigido grau de licenciatura)
- Contrato de trabalho
- Comprovativo de vínculo do trabalhador com a segurança social

Depois de enviados todos estes documentos, assim como o Pedido de Pagamento assinado pelo responsável da entidade beneficiária e pelo TOC ou ROC, a entidade Financiadora, pode ainda solicitar esclarecimentos adicionais, os Pedidos de Esclarecimentos têm de ser respondidos até 10 dias úteis no Balcão do Projeto.

Neste tipo de projetos, foram prestados alguns serviços a clientes, sendo que foi necessário contactar com os respetivos clientes solicitando as informações ou documentos necessários.

Nesta apresentação e discussão de resultados será feita uma breve síntese resultante da comparação entre o que a literatura refere e as atividades desenvolvidas no decurso do estágio no sentido de aferir se estas atividades permitiram ou não confirmar a literatura.

Pretende-se averiguar de que forma a entidade auditada pode garantir a eficácia da auditoria, se as entidades são conhecedoras das regras financeiras dos projetos financiados e verificar se existe divulgação de informação sobre os custos elegíveis dos projetos financiados.

Com base na revisão da literatura, foram elaboradas asserções que serão testadas com base nos resultados obtidos através da descrição das atividades desenvolvidas. Será concluído se essas asserções são válidas e assim se confirmará ou não o modelo de analise. Como referido anteriormente, o estudo em questão foi de base qualitativa e limitou-se à descrição/inquirição das observações recolhidas durante o estágio, o que não torna possível quantificar as asserções, mas antes esboçar uma ideia acerca das mesmas.

Perguntas de Investigação	**Asserções**	**Análise**
A auditoria a projetos financiados segue o modelo de seleção de amostra?	**A1.** A entidade auditada deve garantir a eficiência da auditoria financeira.	Foi observado que a entidade auditada prepara todos os documentos de suporte necessários.
Qual o tipo de provas de auditoria que a entidade deve disponibilizar ao auditor para este realizar uma auditoria aos projetos financiados?		
Quais são os problemas que afetam a gestão financeira dos projetos?	**A2.** Uma entidade conhecedora das normas e regras aplicadas nos projetos financiados tem menor risco em cometer erros na gestão financeira dos projetos.	Na análise dos reportes financeiros dos parceiros, foi observado que, faltavam vários documentos de suporte e alguns custos eram reportados nas categorias erradas.
Qual a contribuição da equipa financeira para a realização dos resultados dos projetos financiados?		

Na realização dos reportes financeiros, que medidas são tomadas de modo a evitar que seja cometida fraude?	**A3.** A falta de divulgação de informação sobre os custos elegíveis relativos aos projetos financiados, conduz ao aumento dos erros detetados por parte dos auditores aumentando a probabilidade de ocorrência de fraude.	Para analisar os reportes financeiros, a informação sobre os custos elegíveis apenas estavam nos GA dos projetos (por vezes, pode não ser de fácil compreensão).
Como o auditor pode identificar se os custos são efetivamente elegíveis?		

A1: Esta asserção indica que a entidade auditada deve garantir a eficácia e eficiência da auditoria. Durante o estágio, foi observado que a entidade auditada preparava todos os documentos de suporte necessários para a auditoria. No caso de projetos auditados, e a entidade ser a coordenadora do projeto, os reportes dos parceiros são novamente analisados (no caso de auditorias extraordinárias, por exemplo). Pode ser solicitado aos parceiros o envio de documentação em falta ou pedidos de esclarecimento (pedidos por parte do auditor à entidade coordenadora).

A2: Esta asserção constata que existe menor risco de uma entidade cometer erros na gestão financeira de projetos, se esta for conhecedora das regras aplicáveis. Na análise dos reportes financeiros, foi verificado que alguns parceiros não eram conhecedores dos documentos de suporte obrigatórios para o reporte de algumas despesas. Nos reportes financeiros, alguns parceiros reportavam certas despesas nas rubricas erradas.

A3: Esta asserção constata que, por vezes, alguns parceiros poderão não ter acesso às informações necessárias sobre as regras financeiras para o reporte dos custos elegíveis. Durante o estágio, para além do GA de cada projeto, as formações internas e os colegas foram a principal fonte de conhecimento sobre as regras financeiras dos projetos. De salientar que, os GA nem sempre estavam em português ou inglês.

O presente relatório de estágio permitiu compreender as regras financeiras aplicadas aos projetos financiados e o processo de preparação de auditorias financeiras aos projetos.

Numa fase inicial, foi realizada a revisão da literatura, onde foram considerados e elencados vários temas relativos á auditoria por serem relevantes face ao objeto deste estudo bem como ao conceito de projetos financiados e requisitos financeiros associados. Este enquadramento teórico evidenciou com clareza a importância de as entidades serem conhecedoras das regras financeiras aplicadas nos projetos financiados, uma vez que, permite que a auditoria se torne mais eficaz e origine menos erros. Esta perspetiva no enquadramento teórico, para além de ser suportada por diversos autores, fez com que fossem levantadas questões de investigação a partir das quais se construíram asserções cuja interligação permitiu a construção de um modelo de analise a ser confirmado pela realização do estágio na entidade Inova +.

Após a realização do estágio e considerando as ideias divulgadas no capítulo anterior (Cap IV) sobre análise e discussão de resultados pode concluir-se que as 3 asserções foram confirmadas, no entanto, a confirmação de cada uma das asserções foi elaborada com base na preparação da auditoria, ou seja, do ponto de vista da entidade auditada. As asserções A1 e A3 apresentam uma menor precisão em termos de quantificação, uma vez que foram analisadas apenas do ponto de vista da entidade auditada sem se questionar a opinião do auditor. Teria sido benéfico para o estudo, perceber exatamente qual o papel do auditor e quais os procedimentos que seguem na realização da auditoria. Contudo relembre-se que como estagiária nesta empresa a quem muito agradeço a oportunidade concedida não poderia abordar essa entidade revisora.

No que respeita à fraude associada aos Projetos Financiados, e tendo por base os temas abordados e suportados por diversos autores no capítulo da revisão da literatura, não foi possível concluir. Tendo em conta a complexidade dos conceitos (triângulo da fraude, diamante da fraude e *red flags*) e da exigência que é necessária para detetar se poderá existir indícios de fraude, durante o estágio não foi possível desenvolver este tipo de conhecimentos e julgamento profissional de modo a detetar se certos custos relativos aos projetos estavam a ser incorretamente reportados devido a erros ou fraude. Mesmo nesta hipótese de incorreção poder-se-ia advogar que teria sido apenas um erro.

Os dados foram recolhidos diretamente no local, através da observação de procedimentos e questionamento. As atividades realizadas ao longo do estágio, foram descritas no presente relatório e a sua descrição foi alvo de validação interna pela Tutora do Estágio.

Em suma dos projetos analisados todos eles cumpriam requisitos financeiros necessários para lhes ser atribuído o financiamento e justificada sua utilização definida através das Ações KA2 e KA3 de Programas Erasmus.

Limitações ao Estudo Realizado

O presente relatório teve por base apenas a entidade e o contacto com outras entidades parceiras de alguns projetos, desta forma as conclusões apenas são verídicas para a empresa na qual o estágio foi realizado, sendo que não podem ser generalizadas.

Pistas para Investigação Futura

Como sugestão para investigação futura, seria interessante a análise de outras entidades e entender os procedimentos internos para a realização de reportes financeiros e voltar a analisar as atividades desenvolvidas no estágio, de forma a avaliar se a forma de proceder é semelhante, identificar diferenças e melhorias que poderão ser implementadas.

Outra sugestão, a nível europeu, seria identificar um projeto financiado, elaborar um questionário relativamente ao conhecimento de regras financeiras / procedimentos internos de preparação de reporte, e apresentá-lo ao coordenador e parceiros. No final do projeto, com a realização da auditoria, perceber se todos os custos foram aceites e de que forma os resultados dos questionários se assemelham à realidade.

Almeida, B. J. M. (2014). *Manual de Auditoria Financeira- uma análise integrada baseada no risco* (1º Edição). Escolar Editora.

Almeida, B. J. M. (2019). *Manual de auditoria financeira: uma análise integrada baseada no risco* (3rd ed.). Escolar Editora.

Álvares, M. (2020). *Investigação em Administração e Gestão educacional – Introdução aos métodos quantitativos e análise SPSS*.

Apostolou, B. A., Hassell, J. M., Webber, S. A., & Sumners, G. E. (2001). The relative importance of management fraud risk factors. *Behavioral Research in Accounting*, *13*(1), 1–24.

Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2011). *Audit and Assurance Services: An Integrated Approach*. Four Salemba.

Arens, A., & Loebbecke, J. K. (2003). *Audit, o abordare integrată* (Editura Arc).

Avram, V., & Togoe, D. (2013). Identification and Evaluation of Audit Risk in Projects Financed from European Funds. *Annals of the „Constantin Brâncuşi" University of Târgu Jiu, Economy Series*.

Azevedo, M. (2014). *Manual de Procedimentos Administrativos para Projetos Financiados*. Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

Bell, T., Szykowny, S., & Willingham, J. J. (1991). *Assessing the likelihood of fraudulent financial reporting: a cascaded logit approach.*

Boynton, W., & Johnson, R. (2006). *Modern Auditing: Assurance Services and the Integrity of Financial Reporting* (8th ed.). John Wiley Sons, Inc.

Costa, C. B. (2010). *Auditoria Financeira - Teoria & Prática* (9ª). S.I.: Reis dos Livros.

Costa, C. B. (2017). *Auditoria Financeira - Teoria & Prática* (Ed.) (L. e Conceitos, Ed.). Rei dos Livros.

Dorminey, W. J., Fleming, A. S., Kranacher, M., Riley, JR., & A.R. (2011). Beyond the Fraud Triangle: Enhancing Deterrence of Economic Crimes. *Journal of the Association of Certified Fraud Examiners*, *26*(5).

Efremova, E. I., Fedchenko, E. A., Kurashova, A. A., Shevereva, E. A., Bondarchuk, N. V.., & Lashchinskay, N. V. (2019a). Methods of assessing feasibility of involvement

of the audit organization in the public procurement. *Journal of Advanced Research in Law and Economics*, *10*(8), 2327–2334.

Efremova, E. I., Kurashova, A. A., Medina, I. S., Fedchenko, E. A., Vasyunina, M. L., & Bakhtigozina, E. I. (2019b). Organization and functioning of the internal control service in an outsourcing organization. *Astra Salvensis*, *1*, 491–497.

Fallah, S., & Gharneh, N. S. (2014). An analytical model of inter-organizational relationships in project environment: A social network perspective. *Tourism & Management Studies*, *10*(Special Issue), 35–42.

Feleagă, L., Feleagă, N., & Dumitrașcu, M. (2013). Study on the Impact that the trust has on the auditors' professional judgment. *Audit Financia*, *9*, 12–16.

Hnydiuk, I. v., Datsenko, G. v., Krupelnytska, I. H., Kudyrko, O. M., & Prutska, O. O. (2021). Audit of Budget Programs in European Union Countries. *Universal Journal of Accounting and Finance*, *9*(4), 841–851.

Hogan, C. E., Rezaee, Z., Riley, R. A., & Velury, U. (2008). Financial statement fraud: insights from the academic literature . *Auditing: A Journal of Practice & Theory*, *27*(2), 231–252.

Huang, S. Y., Lin, C. C., Chiu, A. A., & Yen, D. C. (2017). Fraud detection using fraud triangle risk factors. *Information Systems Frontiers*, *19*(6), 1343–1356.

Irwin, T. H. (1996). *A Ética como uma Ciência Inexata - as Ambições de Aristóteles para a Teoria Moral.* (3rd ed., Vol. 1).

Khudhair, D. Z., Al-Zubaidi, F. K. A., & Raji, A. A. (2019). The effect of board characteristics and audit committee characteristics on audit quality. *Management Science Letters*, *9*(2), 271–282.

Lopes, J. (2017). *O Auditor e a Deteção de Fraude - Uma Revisão da Literatura*. Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro.

Lungeanu, E. (2012). Audit of Public Procurements under Projects Financed from Structural Funds. *Economy Informatics*, *12*, 108–117.

Maksymov, E. M., Nelson, M. W., & Kinney, W. R. (2018). Budgeting audit time: effects of audit step frame and verifiability. *Behavioral Research in Accounting*, *30*(1), 59–73.

Manzi, V. A. (2008). *Compliance no Brasil - Consolidação e Perspectivas*. Saint Paul, Ed.

Miguel, A. (2006). *Gestão Moderna de Projetos.* Lisboa: FCA- Editora de Informática.

Moreira, C. (2014). *Auditoria Financeira*. Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

Murcia, D.-R., Borba, J. A., & Schiehll, E. (2008). Relevância dos red flags na avaliação do risco de fraudes nas demonstrações contábeis: a perceção de auditores independentes brasileiros. *Revista Universo Contábil*, *4*(1).

Nistor, R., & Muresan, I. N. (2012). Means of Improving the Management of Projects Financed by the European Union. *Review of International Comparative Management*, *13*(4), 535–542.

Noor, N. R. A. M., & Mansor, N. (2019). The mediating role of whistleblowing practice between types of audits and effectiveness of public sector audit. *International Journal of Advanced Science and Technology*, *28*(15), 140–147.

Nunes, S. (2020). *Os procedimentos da auditoria financeira nas entidades*. Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

Project Management Institute. (2008). *A guide to the project management body of knowledge (PMBOK Guide).* (4th ed.). Project Management Institute.

Ramos, M. J., & West, L. (2003). *Fraud detection in a GAAS audit : SAS no. 99 implementation guide*.

Sousa, M. J., & Baptista, C. S. (2011). *Como fazer Investigação, Dissertações, Teses e Relatórios Segundo Bolonha*. Pactor.

Tiron, T. (2007). Performance audit in public sector entities – a new challenge for Eastern European countries. *Transylvanian Review of Administrative Sciences*, *19*, 126–141.

Vona, L. (1995). *Fraud Risk Assessment: Building a Fraud Audit Program.* John Wiley & Sons, Inc..

Wilks, T. J., & Zimbelman, M. F. (2004). Decomposition of fraud-risk assessments and auditors' sensitivity to fraud cues. . *Contemporary Accounting Research*, *21*(3), 719–745.

Wolfe, D. T., & Hermanson, D. R. (2004). The Fraud Diamond: Considering the Four Elements of Fraud. *CPA Journal*, *74*(12).

Zahra, S., Priem, R., & Rasheed, A. (2007). Understanding the causes and effects of top management fraud. *Organizational Dynamics*, *36*(2), 122–139.

Normas Internacionais de Auditoria

Norma Internacional de Auditoria 210- Acordar os termos de trabalho de auditoria

Norma Internacional de Auditoria 220- Controlo de qualidade para uma auditoria de demonstrações financeiras

Norma Internacional de Auditoria 240- As responsabilidades do auditor relativas a fraude numa auditoria de demonstrações financeiras

Norma Internacional de Auditoria 300- Planear uma auditoria de demonstrações financeiras

Norma Internacional de Auditoria 315 (revista)- Identificar e avaliar os riscos de distorção material através do conhecimento da entidade e do seu ambiente

Norma Internacional de Auditoria 500- Prova de auditoria

Norma Internacional de Auditoria 520- Procedimentos analíticos

Websites:

ACFE -, disponível em: https://legacy.acfe.com/report-to-the-nations/2020/docs/infographic-pdfs/Behavioral%20Red%20Flags%20of%20Fraud.pdf

Erasmus+ – Guia do Programa (Versão 1), 2022. Disponível em: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2021-11/2022-erasmusplus-programme-guide.pdf, consulta em 5 de Maio 2023

IIA- *The Institute of Internal Auditors*, disponível em: https://www.theiia.org/en/standards/what-are-the-standards/mandatory-guidance/standards/standards-glossary/, consulta em 11 de Novembro 2022

ISSAI 100, Fundamental Principles of Public-Sector Auditing 2011. Disponível em: https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-100-Fundamental-Principles-of-Public-Sector-Auditing.pdf , consulta em 3 de Novembro 2022

Manual of procedures for projects implementation cohesion policy 2014-2020 (Malta). Disponível em: https://eufunds.gov.mt/en/Operational%20Programmes/Useful%20Links%20and%20Downloads/Documents/2014-2020/Manual%20of%20Procedures%202014-2020.pdf , consulta em 20 de Novembro 2022

Perguntas frequentes Portugal 2020, disponível em: https://portugal2020.pt/perguntas-frequentes/ , consulta em 4 de Abril 2023

Portugal 2020, disponível em: https://portugal2020.pt/portugal-2020/o-que-e-o-portugal-2020/ , consulta em 4 de Abril 2023

Tribunal de Contas (1992) – Manual de Auditoria e de Procedimentos (Anexo I), disponível em: https://www.tcontas.pt/pt-pt/NormasOrientacoes/ManuaisTC/Documents/Manual_anexo1_Glossario.pdf , consulta em 12 de Dezembro 2022

Tribunal de Contas (2016) – Manual da Auditoria de Resultados. Disponível em: https://www.tcontas.pt/pt-pt/NormasOrientacoes/ManuaisTC/Documents/mar_20161107.pdf , consulta em 27 de Dezembro 2022

Apêndice I – Custos Recursos Humanos

Ref. Item	Partner	affiliated	Name of the person	Staff by category Manager Researcher, Teacher, Trainer Technical Administrative	Doc	Currency	Days on the project	Total Costs currency specified	Cost per day declared €	Total Cost €
1	P01	[redacted]	[redacted]	Manager	1	EUR	53,25	[redacted]	[redacted]	[redacted]
			Work contract		1.1					
			Social Security		A					
			IRS		A					
			Payslip Out 2017 - Mar 2018		1.6					
			Payslip Apr 2018 - Sep 2018		1.7					
			Payslip Oct 2018 - Sep 2019		1.8					
			Payment Oct 2017		1.9					
			Payment Nov 2017		1.10					
			Payment Dec 2017		1.11					
[redacted]			Payment Jan 2018		1.12					
			Payment Feb 2018		1.13					
			Payment Mar 2018		1.14					
			Payment Apr 2018		1.15					
			Payment May 2018		1.16					
			Payment Jun 2018		1.17					
			Payment Jul 2018		1.18					
			Payment Aug 2018		1.19					
			Payment Sep 2018		1.20					
			Staff Rate Calculation Oct 2017 - Set 2018		G					
			Staff Rate Calculation Oct 2018 - Sep 2019		H					
2	P01	[redacted]	[redacted]	Researcher, Teacher, Trainer	1	EUR	38,25	[redacted]	[redacted]	[redacted]