



INSTITUTO FINANCEIRO
PARA O DESENVOLVIMENTO
REGIONAL, IP

Manual de Procedimentos Cooperação Territorial Europeia

Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional

Março de 2011

Controlo do Documento

Dina Ferreira

Francisca Cordovil

Raquel Rocha

Celina Pasadas

Histórico de Alterações

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	Setembro 2008	Francisca Cordovil Fernando Nogueira	Versão inicial
1.1	21 Novembro 2008	Francisca Cordovil Fernando Nogueira	Versão final para apreciação do CD
1.2	28 Novembro 2008	CD do IFDR	Aprovação
1.3	28 Janeiro 2009	Francisca Cordovil Fernando Nogueira	Actualização da Versão aprovada pelo CD
1.4	25 Agosto 2009	Francisca Cordovil Fernando Nogueira Celina Pasadas	Actualização de anexos
1.5	21 Dezembro 2009	Francisca Cordovil Fernando Nogueira Celina Pasadas	Actualização de anexos CD
1.6	8 Fevereiro 2010	Francisca Cordovil Fernando Nogueira Celina Pasadas	Versão para apreciação do CD
1.7		CD do IFDR	Aprovação
1.8	Dezembro 2010	Francisca Cordovil Raquel Rocha Celina Pasadas	Versão para apreciação do CD

ÍNDICE

Enquadramento	7
1. Divulgação dos Programas	9
2. Participação nas estruturas de acompanhamento dos Programas	10
3. Apoio à selecção de candidaturas	10
4. Validação de despesas dos parceiros nacionais	11
4.1. Constituição do <i>dossier</i> de projecto	12
4.2. Supervisão e controlo de qualidade do processo de verificação da despesa	13
4.3. Validação da despesa	14
4.3.1. Procedimentos de verificação dos pedidos de validação	15
4.3.2. Confirmação da validação de despesas	17
5. Verificações no local	19
6. Acompanhamento de acções de controlo, comunicação de irregularidades e recuperação de pagamentos indevidos	20
6.1. Acompanhamento das acções de controlo	20
6.2. Registo de informações relativas às acções de controlo	21
6.3. Comunicação e correcção de irregularidades detectadas	22
6.4. Recuperação de pagamentos indevidos	23
7. Apoio Técnico a parceiros e controladores	23

8. Conservação de documentos
24

9. Acções de informação, divulgação e avaliação dos Programas Operacionais
24

ÍNDICE DE ANEXOS

- ANEXO I** PROTOCOLO CELEBRADO ENTRE O IFDR E A OROC
- ANEXO II** QUESTIONÁRIO PARA CONFIRMAÇÃO DO CONTROLADOR PELO IFDR
- ANEXO III** ANÁLISE DO PEDIDO DE CONFIRMAÇÃO DO CONTROLADOR
- ANEXO IV** ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO
- ANEXO V** MODELO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO
- ANEXO VI** ORIENTAÇÕES IFDR PARA VERIFICAÇÃO DE DESPESAS DE CTE
- Anexo VI A. Lista de verificação e declaração do controlador
 - Anexo VI B. Modelo de lista de documentos de despesa
 - Anexo VI C. Folha de horas mensal nominal
 - Anexo VI D. Quadro resumo de despesas com Recursos Humanos
 - Anexo VI E. Quadro resumo da Contratação Pública e Regulamentação aplicável
 - Anexo VI F. Ficha de demonstração de cumprimento de procedimentos de Contratação Pública e Orientações para preenchimento da mesma
 - Anexo VI G. Âmbito de aplicação do CCP
- ANEXO VII** ANÁLISE DO PEDIDO DE VALIDAÇÃO DE DESPESA
- ANEXO VIII** RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO NO LOCAL
- ANEXO VIII A** TABELA DE IRREGULARIDADES
- ANEXO IX** ANÁLISE DO RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO NO LOCAL (Anexo VIII)
- ANEXO X** SELECÇÃO DE OPERAÇÕES - FACTORES DE RISCO
- ANEXO XI** GLOSSÁRIO DE SIGLAS

Cooperação Territorial Europeia

Enquadramento

Objectivos e âmbito

O presente manual reúne um conjunto de orientações sobre procedimentos a adoptar pela estrutura de apoio à Coordenação Nacional da Cooperação Territorial Europeia (CTE) no IFDR, mais especificamente o núcleo de Cooperação Territorial e Iniciativas Comunitárias (NCTIC) da Unidade de Coordenação da Gestão Operacional (UCGO).

O manual inclui ainda um conjunto de orientações e procedimentos a serem executados pelos parceiros nacionais e respectivos controladores no âmbito da validação da despesa co-financiada pelo Feder

Estas orientações têm carácter eminentemente prático, sendo, sempre que adequado, suportadas por instrumentos de apoio à concretização das tarefas de natureza técnica que permitam evidenciar a sua execução em termos do respectivo âmbito, técnico responsável pela sua execução, data da ocorrência e eventuais questões, recomendações e ou acções complementares que tenham suscitado.

As orientações e procedimentos descritos não se aplicam aos projectos de Cooperação Transfronteiriça e do PO Madeira, Açores e Canárias, relativamente aos quais o IFDR não tem competências de validação de despesa, também não estão aqui incluídos os procedimentos específicos da declaração e validação de despesas de Assistência Técnica relativas a acções desempenhadas pelo IFDR.

Os procedimentos decorrentes da entrada em operação do módulo da CTE no sistema de informação do IFDR são objecto de documentos de suporte específicos.

Este manual constitui um dos suportes da descrição dos sistemas de gestão e controlo dos programas de cooperação territorial europeia e das suas actualizações regulamentares.

Estrutura do manual

A estrutura do manual obedece às competências do NCTIC em termos de apoio à Coordenação Nacional (CN) dos Programas Operacionais de Cooperação Territorial Europeia (POCTE): divulgação dos PO, participação nas estruturas de acompanhamento, apoio à selecção de candidaturas, supervisão da externalização da verificação de despesas validação de despesas incluindo a análise de relatórios de progresso e as visitas ao local, acompanhamento de acções de controlo, apoio técnico a parceiros e controladores, acções de informação e elaboração de relatórios sobre a aplicação dos POCTE.

Os anexos ao manual são instrumentos de trabalho que suportam as tarefas desempenhadas e a evidência da sua concretização pelo que constituem uma parte fundamental deste documento.

Destaca-se o Anexo VI que inclui as orientações relativas aos parceiros nacionais e respectivos controladores, no âmbito da declaração das despesas e relatórios de execução dos projectos.

Actualização do manual

A presente versão do manual sucede à versão divulgada aos parceiros em Fevereiro de 2010, que tem vindo a ser completada com actualizações a nível dos anexos. Trata-se também da primeira versão divulgada após a publicação da directriz da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas OROC nº 950/2010 para auditorias em POCTE na sequência do protocolo celebrado com o IFDR em 2008.

O manual continuará a ser actualizado periodicamente para acolher novas orientações ou alterações de procedimentos que se justifiquem, havendo no entanto que ponderar questões de oportunidade, poderá optar-se por alterações pontuais sem revisão integral do documento.

A presente versão está suportada por um período de intensa troca de informações entre estruturas de gestão de diferentes POCTE cujos sistemas de informação se foram consolidando ao longo de 2009 e 2010, nomeadamente a nível das plataformas de comunicação informáticas. As alterações introduzidas têm em conta os resultados da troca de esclarecimentos com os parceiros dos projectos já aprovados, nomeadamente em termos da elegibilidade de despesas, das respectivas evidências e do desenvolvimento dos processos de contratualização com os controladores externos.

A necessidade de responder prontamente às questões colocadas e salvaguardar a harmonização das orientações dadas, tem levado a CN no IFDR a fazer divulgações pontuais sobre a revisão de temas deste manual que foram enviadas a todos os parceiros com projectos aprovados e aos secretariados técnicos dos programas. Estas alterações têm tido particular relevância nos documentos que integram o anexo VI.

A leitura deste manual deve ser completada com a consulta periódica das perguntas frequentes que os secretariados dos Programas vão difundindo e com práticas semelhantes por parte do IFDR.

A entrada em operação do módulo do sistema de informação no IFDR, que dará apoio ao desempenho de funções da Coordenação Nacional da Cooperação Territorial, também tem repercussões nos procedimentos aqui descritos e pode vir a justificar nova divulgação de orientações a parceiros e controladores.

Apesar de já estar aprovado um número muito significativo de projectos com apoios Feder a parceiros nacionais, próximo dos limites previstos para o actual período de programação e de estar ultrapassada a primeira metade deste período, em termos de calendário, os níveis de execução de despesa são ainda relativamente baixos pelo que os próximos anos deverão registar uma forte intensificação das tarefas de validação que lhe estão associadas.

A forte aposta na desmaterialização e informatização de processos apesar do seu forte potencial de simplificação e transparência exige na fase de transição um esforço muito significativo das diferentes estruturas envolvidas.

A actualização deste manual é da responsabilidade do coordenador do NCTIC.

Os técnicos responsáveis pela aplicação das orientações e procedimentos devem manter o coordenador informado de eventuais dificuldades ou sugestões de alteração, tendo nomeadamente em conta os princípios de simplificação e eficácia.

Actividades desempenhadas pela estrutura de apoio à Coordenação Nacional da Cooperação Territorial Europeia

As funções de Coordenação Nacional da Cooperação Territorial Europeia do IFDR estão atribuídas à Unidade de Coordenação da Gestão Operacional, sendo concretizadas pelo Núcleo de Cooperação Territorial e Iniciativas Comunitárias (NCTIC).

Na organização interna do NCTIC optou-se por valorizar a estabilidade da relação entre cada técnico e o ou os PO porque é responsável. Assim cada PO está atribuído a um técnico específico.

Esta opção não contraria o princípio da separação de funções¹ já que as tarefas desempenhadas pelos técnicos estão centradas no acompanhamento e promoção da implementação do Programa não tendo os mesmos qualquer intervenção no processo de decisão das candidaturas.

Em termos de validação de despesa, a supervisão do trabalho de verificação dos controladores é consubstanciada na confirmação de que foram aplicados os procedimentos exigíveis, condição prévia de comunicação da despesa pelo parceiro ao chefe de fila a quem compete iniciar o processo de apresentação do pedido de reembolso às estruturas competentes do POCTE respectivo.

O exercício das competências de Correspondente Nacional, assumidas pela UCGO, não pode assim ser assimilado ao de uma Autoridade de Gestão, nos termos do artigo 61º do Regulamento (CE) nº 1083/2006, já que se insere numa cadeia de relações com as estruturas de gestão e acompanhamento de cada PO e num sistema de controlo descentralizado.

Os pontos que se seguem descrevem as tarefas da responsabilidade dos técnicos do NCTIC e os instrumentos de apoio à sua execução no âmbito do exercício das competências atribuídas à UCGO, sendo o ponto 4 mais diversificado em termos de agentes, já que inclui tarefas da responsabilidade dos parceiros e dos controladores.

1. Divulgação dos Programas

A divulgação do PO é efectuada basicamente através de reuniões de lançamento, da iniciativa da Autoridade de Gestão respectiva, após a respectiva aprovação ou em fase de abertura de convocatórias e através dos *sites* criados para o efeito.

Os correspondentes nacionais (CN) participam na preparação dessas reuniões, divulgando-as no âmbito interno e mobilizando potenciais beneficiários ou participantes directos nos trabalhos. Quando as reuniões se realizam no seu território os CN têm responsabilidades directas na preparação logística das mesmas.

Os correspondentes nacionais organizam ainda, no seu território reuniões de divulgação e sensibilização, especificamente dirigidas aos potenciais beneficiários nacionais.

Compete ainda aos CN promoverem a divulgação do PO através dos seus próprios meios, por ex. *sites* das respectivas organizações e prestarem os esclarecimentos solicitados por potenciais beneficiários.

No desempenho destas competências o técnico responsável pelo PO assume as seguintes tarefas:

- Manutenção dos contactos com a Autoridade de Gestão e o secretariado Técnico do PO;
- Organização dos documentos relativos à realização dos eventos;
- Identificação de potenciais interessados (listas de participantes);
- Identificação de entidades que preencham condições para fazer apresentações e desenvolvimento de contactos;

¹ Artigo 58º b) do Regulamento (CE) nº 1083/2006, de 11 de Julho.

- Preparação de notícias e documentos a divulgar e desenvolvimento de contactos;
- Apoio à organização logística de reuniões;
- Prestação de esclarecimentos solicitados por potenciais beneficiários, recolha de perguntas mais frequentes (FAQ) em articulação com o Secretariado Técnico do PO.

2. Participação nas estruturas de acompanhamento dos Programas

A participação nas Comissões de Acompanhamento e reuniões transnacionais de CN são precedidas do envio de documentos relacionados com os pontos a tratar. Destas reuniões são lavradas actas que resumem os diferentes pontos de vista e as deliberações adoptadas. Estas questões podem ser sensíveis dado que o funcionamento destas estruturas se baseia no princípio da deliberação por consenso, com o recurso ao voto apenas em situações específicas, e tem que satisfazer perspectivas e realidades muito diversas.

No desempenho destas competências o técnico responsável pelo PO assume as seguintes tarefas:

Antes da reunião:

- Manutenção dos contactos com a Autoridade de Gestão (AG) e o Secretariado Técnico Conjunto (STC) do PO;
- Organização do *dossier* relativo à reunião;
- Identificação de questões relacionadas com o acompanhamento do PO e dos parceiros nacionais que devam ser abordadas, tendo em conta a Ordem de trabalhos (OT) proposta ou sugestão de pontos específicos para a OT.

Após a reunião:

- Recolha e arquivo dos documentos apresentados na reunião e outra informação recolhida;
- Inventariação de medidas cuja execução decorra das deliberações e propostas de actuação em conformidade;
- Recolha de comentários sobre a acta e envio ao PO;
- Actualização de registos, preparação de notas de informação sobre factos decorrentes da reunião, nomeadamente em termos do *site* IFDR e das informações à tutela.

3. Apoio à selecção de candidaturas

A avaliação das candidaturas é efectuada com base em critérios aprovados pela Comissão de Acompanhamento do PO. A responsabilidade da aplicação destes critérios é do secretariado técnico conjunto (STC), sendo os aspectos específicos da metodologia de análise objecto de explicitação detalhada em reuniões transnacionais de CN.

No desempenho destas competências o técnico responsável pelo PO assume as seguintes tarefas:

- Organização dos *dossiers* relativos às reuniões dos Comités de Programação;

- Organização de reuniões de trabalho com as entidades envolvidas;
- Organização da informação relativa ao PO;
- Criação e actualização de registos relativos às participações nacionais.

Nestes termos os técnicos não têm participação directa no processo de análise das candidaturas.

O Coordenador do núcleo desenvolve actividades relacionadas com a promoção dos Programas junto de potenciais beneficiários, a facilitação da constituição de parcerias e a promoção de sistemas de registo de Ideias de projectos em articulação com o STC.

4. Validação de despesas dos parceiros nacionais

No âmbito da participação de Portugal na CTE, a UGCO no IFDR assume, em matéria de controlo da execução financeira dos parceiros portugueses participantes em projectos de cooperação territorial, as seguintes competências:

- Organizar os processos relativos ao acompanhamento dos projectos de cada PO de CTE no âmbito das suas atribuições;
- Emitir orientações, proceder à confirmação dos controladores e supervisionar a verificação da conformidade, elegibilidade e regularidade financeira das despesas realizadas pelos parceiros nacionais no âmbito dos projectos em que participam;
- Proceder à validação, dos pedidos de pagamento a remeter ao chefe de fila nos termos do Art.º 16º do Regulamento CE, nº 1080/2006, de 5 de Julho.

A verificação integral da despesa executada pelos parceiros portugueses é efectuada pelos respectivos controladores independentes, certificados pelo IFDR que supervisiona essa verificação e procede à sua validação, pedido a pedido, através da UCGO.

Quando necessário a UCGO é apoiada, no exercício destas competências, pelo núcleo de apoio jurídico ou pela Unidade de Controlo e auditoria do IFDR.

4.1. Constituição do *dossier* de projecto no IFDR

O técnico responsável pelo acompanhamento do projecto assegura a constituição e manutenção do respectivo arquivo documental onde constam todas as peças relevantes da aprovação, implementação, execução e acompanhamento das actividades do parceiro e do projecto:

- Cópia do formulário de candidatura e documentos anexos;
- Ficha de instrução da decisão que recaiu sobre a candidatura e documentos conexos, com evidência de aplicação dos critérios de selecção aprovados para o PO;

- Cópia da notificação da decisão que recaiu sobre a candidatura;
- Cópia do contrato entre a Autoridade de Gestão e o Chefe de Fila e eventuais aditamentos aprovados pelo Comité de Programação²;
- Cópia do acordo entre parceiros;
- Questionário de proposta de controlador assinada pelo próprio e pelo parceiro³;
- Documento de confirmação do controlador por parte do IFDR;
- Contrato entre o controlador e o beneficiário;
- Cópia do processo de adjudicação do controlador e Ficha de demonstração de cumprimento de procedimentos de Contratação Pública, se a despesa relativa à prestação de serviços do controlador for declarada para reembolso Feder;
- Fundamentação dos critérios de imputação de despesas quando aplicável;
- Evidência de controlo dos procedimentos de contratação pública quadro resumo actualizado e fichas relativas aos procedimentos⁴;
- Evidência de situação face ao IVA quando o mesmo for considerado elegível;
- Cópias dos pedidos de validação de despesa e declaração do controlador (cópia do pedido assinada e carimbada, declaração com assinatura e carimbo do controlador);
- Ficha de validação do pedido e cópia do pedido validado (a cópia do pedido validado só é necessária se for diferente da cópia do pedido de validação);
- Registo de correspondência entre o parceiro e a UGCO, nomeadamente a evidência de devolução ao parceiro do pedido validado;
- Relatórios de acções de controlo no local, conclusões, recomendações;
- Registo das acções de controlo relativas ao executor ou ao projecto;
- Evidências de notificação ao parceiro das conclusões e recomendações e informação sobre o cumprimento das mesmas⁵.

Na constituição do arquivo deve prevalecer a regra da simplificação e da desmaterialização sempre que não seja posta em causa a acessibilidade aos documentos originais no âmbito da pista de controlo.

A evidência das datas de recepção, tratamento e envio dos documentos deve ser mantida para efeitos de pista de auditoria e verificação dos requisitos regulamentares em termos de prazos.

4.2. Supervisão do processo de verificação da despesa

A verificação da despesa dos parceiros nacionais é efectuada por um controlador contratado pelo parceiro e confirmado pelo IFDR.

Uma vez que a confirmação do controlador pelo IFDR⁶ se articula com o processo de contratação, a qual é imprescindível à validação de despesa é necessário divulgar esta condição na abertura das convocatórias e em sede de preparação de candidaturas. Após o

² Estes aditamentos podem respeitar, nomeadamente, a: redistribuição FEDER entre parceiros, redistribuição entre rubricas superior ao limite estipulado no PO alterações nos objectivos ou resultados esperados, prorrogação de datas de conclusão ou alterações de parceria.

³ Anexo II

⁴ Anexos VI – E e VI- F

⁵ Veja-se ponto 6.1. do manual sobre acompanhamento das acções de controlo

⁶ Anexos II e III deste Manual

encerramento dos processos de selecção, os parceiros nacionais envolvidos em projectos aprovados devem ser informados sobre os procedimentos em vigor para este efeito.

O IFDR disponibilizará, no portal, um registo dos controladores designados e confirmados, por projecto e por parceiro, para efeitos da concretização das acções de supervisão do processo de verificação de despesas.

O IFDR assegura a supervisão do trabalho dos controladores mediante a produção de orientações com a definição clara dos respectivos procedimentos e bases de trabalho, verificações por amostragem e acções de formação e sensibilização em articulação com a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) com quem estabeleceu um Protocolo⁷ para o efeito.

Na contratação do controlador serão respeitados os requisitos constantes dos documentos anexos: especificações técnicas para a contratação de controladores de despesa co-financiadas por PO de CTE e minuta de contrato⁸.

Os circuitos, procedimentos e documentos base a ter em conta no processo de verificação constam do Anexo VI "Orientações IFDR para verificação de despesas de CTE".

A verificação de despesa é efectuada, preferencialmente, nas instalações do beneficiário e baseia-se no princípio do controlo exaustivo das despesas declaradas, respeitando, nomeadamente, os seguintes requisitos:

- Se o pedido de reembolso está correctamente preenchido;
- Se as despesas respeitam à operação aprovada em conformidade com os critérios de selecção aplicáveis e aprovados no âmbito do Programa;
- Se as datas das despesas estão em conformidade com o período de elegibilidade, quer do Programa quer da operação;
- Se o pedido cumpre os critérios de elegibilidade definidos pelo Programa, compreendendo a verificação da conformidade da taxa de co-financiamento aprovada;
- Se as despesas cumprem as regras nacionais e comunitárias em matéria de elegibilidade;
- Se as despesas não foram objecto de duplo financiamento;
- Se os documentos justificativos são adequados à tipologia regulamentar definida, de forma a garantir uma pista de auditoria suficiente;
- Se não há desrespeito das regras nacionais e comunitárias, designadamente em matéria de contratação pública, ajudas de estado, protecção ambiental e igualdade de oportunidades;
- Se não há desrespeito das regras nacionais e comunitárias em matéria de publicidade.

As tarefas do técnico responsável, no âmbito da supervisão da verificação pelo IFDR, consistem nos seguintes passos:

- Verificação dos requisitos do controlador (questionário tipo assinado) e preparação de proposta de aprovação pelo IFDR⁹;
- Actualização dos registos respectivos;
- Análise e conservação da apreciação do controlador sobre a correcção de procedimentos de contratação e fundamentação de critérios de imputação;

⁷ Anexo I deste Manual

⁸ Anexo IV e V deste manual

⁹ Anexos II e III deste manual

- Controlo por amostragem das verificações apresentadas, inventariação de áreas de risco¹⁰;
- Apoio à organização de acções de informação e sensibilização dos controladores.

A supervisão e controlo de qualidade do processo de verificação da despesa pelos controladores designados, também são suportados pelas verificações no local efectuadas por amostragem, por entidade independente do controlador. As conclusões destas verificações poderão, caso se justifique levar à revisão de procedimentos que se tenham revelado pouco eficazes.

4.3 Validação da despesa

Documentos de referência para a instrução do pedido de validação de despesas

O pedido de validação é instruído pelo técnico responsável com base nos seguintes documentos:

- Formulário específico de cada PO, recapitulativo de despesas preenchido pelo executor, verificado pelo controlador e remetido à UGCO em papel e em versão electrónica. O formulário em papel poderá ser substituído por documento electrónico equivalente que conste da plataforma de comunicação do PO;
- Declaração do controlador, confirmando além da regularidade e legalidade da despesa e do fornecimento de bens e serviços, a aposição, pelo parceiro, do carimbo regulamentar nos originais dos documentos de despesa¹¹;
- Comunicação de receitas a deduzir nas despesas (nos casos aplicáveis) preenchido pelo executor, confirmado pelo controlador e remetido à UGCO em papel e em versão electrónica;
- Relatório de actividades ou de progresso que acompanha o formulário específico de cada PO;
- Lista dos documentos de despesa que integra o formulário específico do PO¹²;
- Lista dos documentos comprovativos de elegibilidade consultados pelo controlador.

A confirmação da situação de regularidade face à Administração Fiscal e à Segurança Social é objecto de informação pelo controlador no processo de verificação da despesa, com indicação das datas de validade dos respectivos comprovativos (ponto 1.14. da declaração do controlador – Anexo VI – A).

A fundamentação da metodologia e critérios de imputação de despesas, normalmente apresentada em sede de candidatura deve ser detalhada em fase anterior à declaração das despesas em causa (pontos 1.9. e 1.12 da declaração do controlador – Anexo VI – A). O controlador comunicará ao parceiro e ao IFDR a sua apreciação sobre a fundamentação apresentada e metodologia de cálculo. Os cálculos de apuramento de despesa serão efectuados, pedido a pedido, de forma coerente com a metodologia inicialmente indicada.

¹⁰ Veja-se Anexo X do manual

¹¹ O carimbo deve incluir obrigatoriamente a informação seguinte: o código do projecto, taxa de imputação e rubrica de despesa. O número da lista de despesas e número de ordem na lista de despesa e o número de lançamento na contabilidade geral são úteis em termos de pista de auditoria mas não são obrigatórios.

¹² Veja-se Anexo VI – B – modelo da lista de documentos de despesa. As informações que não constem da lista específica do PO deverão ser fornecidas de forma complementar dada a sua relevância para efeitos da pista de controlo.

A verificação da regularidade dos procedimentos de contratação pública também é evidenciada em fase anterior ou concomitante à da inclusão da primeira despesa respectiva num pedido de validação. O controlador do beneficiário comunicará ao parceiro e ao IFDR a sua apreciação sobre os procedimentos adoptados.

No momento em que a despesa, relativa a contratos já validados, é reportada é devidamente identificado o processo concursal a que a mesma se refere.

Além dos documentos referidos pode justificar-se, pontualmente, a solicitação de outros documentos comprovativos da despesa apresentada pelo parceiro, quer no âmbito da supervisão do processo de verificação das despesas quer para efeitos de esclarecimento de observações feitas pelos controladores.

Além da instrução sistemática dos pedidos de validação nos termos descritos serão efectuadas verificações periódicas por amostragem com solicitação de documentos referenciados nas listas dos controladores de modo a confirmar a adequação do tratamento dado aos mesmos.

4.3.1. Procedimentos de verificação dos pedidos de validação

O técnico respectivo após confirmar a admissibilidade do pedido procede a um conjunto de verificações relativas à correcção formal e de consistência do formulário, suficiência do relatório de actividades e adequação dos comprovativos de elegibilidade das despesas com o detalhe das tarefas que se segue¹³ de acordo com o circuito apresentado no esquema que se segue ao ponto 4.3.2.

Admissibilidade do pedido de validação

O pedido deve integrar além da lista de verificação e declaração do controlador preenchidas e assinadas, as listas de documentos de despesas e dos documentos comprovativos consultados pelo controlador.¹⁴ Poderá ainda ser necessário prestar informação relativa a fundamentação de critérios de imputação de despesa ou procedimentos de contratação ainda não comunicados.

Confirmadas as condições de admissão do pedido¹⁵, procede-se ao seu registo, dando-se sequência às verificações seguintes.

Análise para validação

A validação da despesa apresentada baseia-se na análise de consistência dos documentos que o integram e na sua relação com informações decorrentes do processo de candidatura, pedidos anteriores e com o plano financeiro do contrato de financiamento, para análise de possíveis desvios e confirmação das alterações permitidas.

Com base nestas referências são considerados os seguintes itens:

- Verificação do preenchimento do formulário (conteúdos);
- Verificações de consistência interna do formulário nomeadamente em termos de totalizadores;

¹³ Lista de validação - Anexo VII deste manual

¹⁴ Detalhe constante do ponto 4 do anexo VI deste manual

¹⁵ O processo encontra-se completo em termos dos documentos exigidos

- Verificação da consistência com a repartição por rubricas no plano financeiro aprovado;
- Verificação da lista dos documentos de despesa, requisitos obrigatórios e consistência com os campos relevantes do formulário;
- Verificação das referências à metodologia de imputação de despesa e verificação de procedimentos de contratação pública;
- Verificação da consistência com a situação face ao IVA;
- Verificação de consistência com pedidos anteriores;
- Verificação da declaração do controlador;
- Identificação de comprovativos ou esclarecimentos a solicitar quando se justifique.

O módulo do sistema de informação do IFDR para a CTE¹⁶ permite importar a lista de despesas apresentada pelo parceiro e efectuar sobre a mesma uma série de verificações de consistência.

Os procedimentos a adoptar pelos técnicos do NCTIC são objecto de descrição em documento específico, a eventual necessidade de adaptação dos diferentes procedimentos adoptados por cada POCTE no preenchimento das respectivas listas de despesa poderá implicar orientações complementares aos parceiros que serão oportunamente divulgadas.

Análise do relatório de actividades

A análise do relatório de actividades deve aferir a razoabilidade das despesas apresentadas face ao projecto aprovado, ao progresso dos trabalhos e ao calendário previsto. Este relatório pode ainda constituir ocasião para a confirmação de cumprimento de requisitos específicos como as obrigações em termos de divulgação e publicidade do apoio do FEDER.

A análise de relatórios de encerramento reveste-se de particular importância, havendo que verificar o cumprimento das condições acordadas na candidatura e nos processos de contratação com a AG do PO subsequentes.

Comprovativos da elegibilidade das despesas

A apreciação da elegibilidade das despesas e da sua adequação ao projecto aprovado é suportada por documentos de referência facultados pelo parceiro. As orientações para verificação de despesas pelo controlador especificam a documentação a apresentar pelo parceiro, de acordo com a tipologia de despesas: “Recursos Humanos”; “Prestação de Serviços”; “Estudos e Relatórios”; “Promoção e Difusão”; “Custos Gerais” também designados por custos administrativos, despesas operacionais ou despesas de funcionamento; “Aquisição de Equipamentos” ou imputação de custos de equipamento; “Pequenas Infra-estruturas”; “Terrenos”, “Despesas de Coordenação” do projecto e “Custos de Preparação” do projecto.

O pedido de validação deve conter uma lista dos comprovativos analisados pelo controlador com identificação da sua localização para efeitos de pista de auditoria. Estes comprovativos devem, preferencialmente, ser acessíveis em versão electrónica.

A verificação da regularidade e legalidade da despesa é efectuada a 100% pelo controlador. Na maioria dos programas estes comprovativos são incluídos nas plataformas informáticas podendo a qualquer momento ser analisadas pelas entidades envolvidas. O Correspondente Nacional efectuará a verificação, por amostragem, tendo

¹⁶ Explicitação em manual próprio

em conta o grau de execução da despesa no parceiro, o grau de confiança decorrente de anteriores verificações ao parceiro e ao controlador bem como o grau de risco das despesas incorridas.

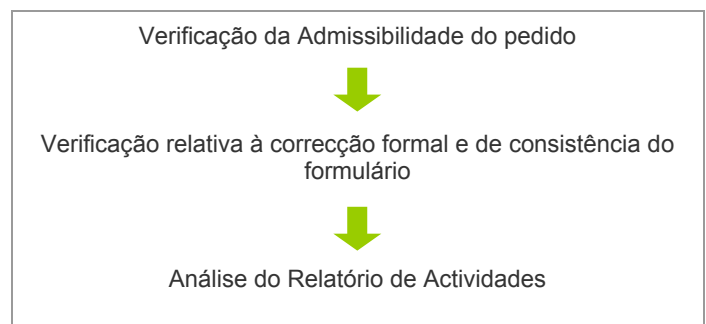
4.3.2. Confirmação da Validação de despesas

Finalizados os procedimentos de análise do pedido o técnico responsável efectua as seguintes tarefas:

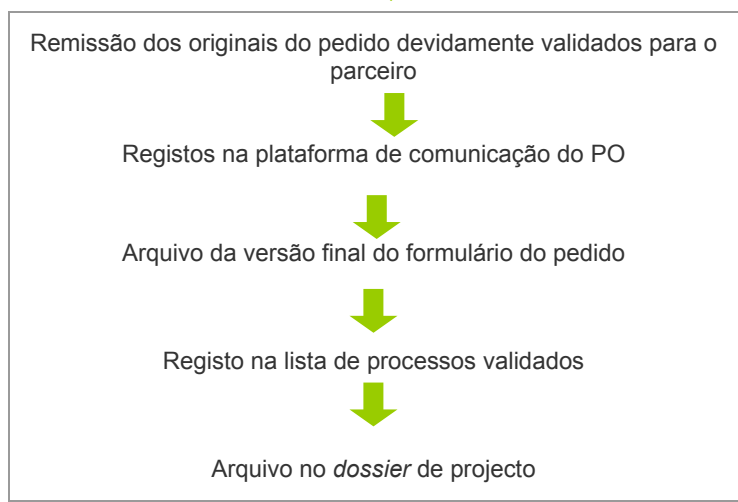
- Proposta de validação ao director da UGCO, visada pelo coordenador do NCTIC, com base no formulário de verificação assinada pelo técnico;
- Remissão dos originais do Pedido de Validação devidamente validados para o parceiro, e registos na plataforma de comunicação do Programa quando aplicável;
- Arquivo da versão final do formulário do pedido, lista de despesas e declaração do controlador na pasta electrónica do projecto;
- Registos na lista de processos validados;
- Arquivo no *dossier* de projecto das peças que constituem o processo de validação de despesa.

Circuito do pedido de validação

Pedido de Validação



Proposta de Validação ao director da UCGO visada pelo coordenador do NCTIC



5. Verificações no local

A validação da verificação exaustiva das despesas apresentadas nos pedidos de validação e a dupla verificação por amostragem de documentos de despesa são complementadas por verificações no local, por amostragem. Recorda-se, no entanto, que também as verificações exaustivas da responsabilidade do controlador são efectuadas, em regra, nas instalações do beneficiário cobrindo parte significativa das questões seguidamente apontadas.

A definição da amostra baseia-se em análises de risco e pode ser concertada com a Autoridade de Gestão, devendo ser conservada documentação esclarecedora justificando as opções em matéria de projectos seleccionados para verificação¹⁷.

As verificações podem ser efectuadas pelo NCTIC ou por entidades externas contratadas para o efeito.

Das verificações efectuadas deve ser conservado o respectivo relatório¹⁸ e o registo das medidas adoptadas na sequência do mesmo.

As verificações no local têm por objectivo:

- Confirmar a entrega dos produtos ou serviços em conformidade com a aprovação efectuada;
- Avaliar o avanço da execução da operação e a sua coerência com as informações prestadas nos pedidos de validação de despesa;
- Verificar o cumprimento das regras comunitárias em matéria de publicidade;
- Verificar o cumprimento dos procedimentos da contratação pública em complemento da verificação já efectuada antes da validação da despesa respectiva;
- Verificar a correcção dos procedimentos de arquivo (dossier de projecto), da conformidade das cópias com os documentos originais, dos registos contabilísticos dos documentos de despesa e respectiva coerência com as informações prestadas nos pedidos de pagamento bem como dos respectivos recebimentos das ajudas atribuídas ao projecto.

No âmbito destas competências o técnico responsável efectua as seguintes tarefas:

- Elaboração do relatório se a verificação no local for efectuada por si;
- Análise do relatório (suficiência e consistência) se a verificação no local for efectuada por entidade externa¹⁹;
- Proposta de medidas a adoptar caso se justifique e comunicação das mesmas às entidades envolvidas;
- Acompanhamento das medidas;
- Actualização dos registos e manutenção do arquivo.

6. Acompanhamento de acções de controlo, comunicação de irregularidades e recuperação de pagamentos indevidos

¹⁷ Anexo X deste manual

¹⁸ Modelo de relatório - Anexo VIII deste manual

¹⁹ Anexo IX deste manual

6.1. Acompanhamento das acções de controlo

Competindo ao Correspondente Nacional estabelecer as bases do sistema de controlo dos fundos estruturais, através da implementação de um sistema de controlo de primeiro nível que tem subjacente a verificação da regularidade, conformidade e elegibilidade da realização das acções levadas a cabo pelos beneficiários nacionais participantes em projectos de Cooperação Territorial Europeia, recaem sobre si, nos termos regulamentares, um conjunto de acções de controlo de nível superior promovidas pelas Autoridades de Auditoria e de Certificação do Programa, pela Inspeção Geral de Finanças e pelo Tribunal de Contas do Estado Membro, pela Comissão Europeia e pelo Tribunal de Contas Europeu.

No âmbito das auditorias ao nível do sistema o funcionamento da estrutura de apoio ao Correspondente Nacional (NCTIC) é objecto de apreciação quanto à participação na implementação, gestão e execução do Programa, nomeadamente o seu papel nas acções de promoção e divulgação; formação e transferência de boas práticas, colaboração no processo de instrução de candidaturas, participação nos órgãos de gestão, organização e manutenção dos processos relativos aos Programas e aos projectos apoiados no âmbito da CTE, organização de um sistema de suporte à supervisão e controlo de qualidade do sistema de validação de despesas e monitorização financeira da participação dos beneficiários nacionais.

Como elemento base do sistema de controlo o Correspondente Nacional solidariza-se com as demais entidades com responsabilidade nesta matéria, facultando o acesso às suas instalações, aos funcionários envolvidos nas acções visadas e ao acervo constante dos seus arquivos.

Na sequência das apreciações efectuadas e transmitidas nos relatórios de auditoria o Correspondente Nacional exerce o direito de contraditório quanto às referências que lhe respeitam e presta apoio à preparação da argumentação de contraditório dos parceiros auditados.

A intervenção do NCTIC no âmbito do acompanhamento das acções de controlo podem assim resumir-se nas seguintes tarefas:

- Facultar informação sobre as respectivas áreas de actuação no âmbito de auditorias ao sistema;
- Analisar as constatações, exercer o direito de contraditório e dar resposta às conclusões e recomendações dos relatórios de controlo ao sistema;
- Prestar esclarecimentos solicitados no âmbito de acções de controlo aos beneficiários, exercer o direito de contraditório, se relevante, e apoiar a preparação de contraditório do parceiro..

6.2. Registo de informações relativas às acções de controlo

Será mantido um arquivo das acções de controlo acompanhadas por parceiro. Do exercício destas competências deve resultar um levantamento com actualização permanente das questões mais frequentes e o acompanhamento das recomendações e das medidas adoptadas para a sua aplicação.

Os relatórios das acções de controlo devem incluir:

- Identificação da operação e parceiros controlados;
- Relatório das verificações realizadas;
- Despesa reportada e despesa controlada;

- Despesa envolvida em irregularidades;
- Existência de erros sistémicos
- Taxa de erro;
- Existência de erros de comunicação obrigatória à CE e respectiva documentação para o efeito;
- Existência de despesa objecto de anulação, documentação envolvida e montantes anulados;
- Correções financeiras realizadas no âmbito dos artigos 98º e 99º do Regulamento 1083/2006;
- Verificação do registo contabilístico dos reembolsos relativos aos co-financiamentos FEDER;
- Verificação da devolução ao Chefe de Fila ou à Autoridade de Certificação de montantes recebidos indevidamente ou, na falta destes, assumidos pelos EM e pela CE;
- Verificação do registo da regularização de dívidas de pagamentos indevidos.

No que respeita às verificações de controlo deve ser assegurada ao nível de cada PO informação sobre:

- O número e tipo de verificações efectuadas;
- O número de operações verificadas;
- A despesa controlada;
- Os montantes e a tipologia das irregularidades detectadas²⁰;
- A taxa de erro;
- Os procedimentos de correcção, recomendações e respectivo seguimento.

As recomendações são igualmente objecto de registo nos seguintes aspectos:

- Número de ordem da recomendação;
- Descrição da recomendação;
- Procedimentos adoptados para implementação da recomendação;
- Seguimento da recomendação (Estado da recomendação: satisfeita, parcialmente satisfeita, não satisfeita; Dificuldades observadas no seguimento da recomendação).

6.3. Comunicação e correcção de irregularidades detectadas

Os Estados-membros têm por obrigação comunicar à Autoridade de Gestão do PO as irregularidades detectadas no âmbito das verificações a título de correspondentes nacionais.

A informação a prestar obedecerá aos requisitos e formalidades definidas no PO de forma a fundamentar os procedimentos de comunicação da Autoridade de Gestão às diferentes entidades envolvidas, designadamente no âmbito da comunicação de irregularidades à Comissão Europeia.

Esta informação deve ainda incluir os dados necessários à implementação dos procedimentos de correcção e respectivo seguimento, a gestão de recuperações de pagamentos indevidos, de dívidas, de reembolsos de dívidas e das listas de devedores.

²⁰ Tabela do anexo VIII A

O sistema de acompanhamento respeita o princípio da prevenção procurando assegurar a legalidade dos pedidos de pagamento antes da sua transmissão à Autoridade de Certificação, ou, pelo menos, a detecção e correcção de eventuais irregularidades antes de qualquer pagamento ao beneficiário da contribuição pública e antes da inclusão da despesa em questão numa declaração de despesas apresentada à Comissão Europeia.

A notificação preventiva consiste na comunicação à Autoridade de Gestão de erros ou irregularidades detectadas no período em que estejam em curso procedimentos de pagamento de forma a permitir que os mesmos sejam interrompidos até que os erros ou irregularidades e causa sejam corrigidas.

Uma vez que o sistema de verificação prévia do controlador, descrita neste manual, define que quaisquer reservas que as propostas de validação do parceiro tenham suscitado devem ser esclarecidas antes da inclusão no respectivo pedido de validação, fica bastante reduzida a possibilidade de ocorrerem irregularidades na fase de apresentação do pedido da validação ao correspondente nacional. Quando se verifique essa situação serão solicitadas as necessárias correcções antes de efectuar a validação do pedido.

As irregularidades que sejam detectadas pelo chefe de fila ou pelo Secretariado técnico conjunto serão objecto de notificação aos beneficiários com conhecimento aos correspondentes nacionais, solicitando a adopção das medidas correctivas indicadas.

Caso as irregularidades sejam detectadas após o pagamento aos beneficiários o EM é informado pela Autoridade de Gestão sobre as irregularidades detectadas em que estejam envolvidos beneficiários situados nos respectivos territórios nacionais. O EM deve utilizar essa informação para efeitos de cumprimento da regra de comunicação de irregularidades à Comissão Europeia.

O NCTIC articula-se com os serviços competentes do IFDR para prestar as informações necessárias sobre esta matéria à Inspeção-Geral de Finanças, responsável pela comunicação trimestral de irregularidades à Comissão Europeia.

Além das irregularidades detectadas no trimestre será prestada informação pelo NCTIC relativa a dados adicionais sobre irregularidades anteriormente comunicadas.

6.4. Recuperação de pagamentos indevidos

A recuperação de pagamentos indevidos é desencadeada pela Autoridade de Gestão através de um processo de constituição de dívida sendo desse facto feita notificação pela AG ao chefe de fila e parceiros envolvidos, com conhecimento da Autoridade de Certificação (AC) e dos Estados-Membros em cujos territórios estão localizados os parceiros.

Os correspondentes nacionais são assim informados pela AG sobre os processos constituição de dívida, respectiva fundamentação e seguimento dos processos administrativos e jurídicos.

Cabe também ao chefe de fila recuperar, junto dos parceiros que cometeram a irregularidade, os montantes que lhes foram indevidamente pagos. Caso esta recuperação não seja concretizada o Estado-Membro, em cujo território esse parceiro está localizado, deve reembolsar à AC o correspondente montante pago indevidamente.

O NCTIC manter-se-á informado sobre a lista de devedores através da informação disponibilizada pela Autoridade de Gestão do PO.

A obrigação de restituição de montantes indevidamente pagos deve constar dos contratos de parceria e do contrato de financiamento entre o chefe de fila e a Autoridade de Gestão.

7. Apoio técnico aos parceiros e controladores

Para além da divulgação sistemática das orientações e guias relativos à gestão do Programa com implicações nas obrigações dos parceiros durante o desenvolvimento dos projectos, os técnicos do NCTIC têm uma função importante no atendimento permanente por telefone ou correio electrónico com vista ao esclarecimento de dúvidas.

Estes contactos devem permitir recolher informação sobre eventuais pontos fracos do sistema e possibilidade de melhoria do mesmo ou sobre questões que suscitem dúvidas mais frequentes e possam justificar acções de sensibilização dirigidas.

O contacto com os controladores também é importante para a recolha de informação sobre os pontos que podem ser melhorados ou exigem medidas complementares junto dos beneficiários.

A promoção de acções de formação e transferência de boas práticas de gestão deverá ser programadas com ritmos e conteúdos adequados ao resultado dos contactos mantidos com os parceiros e controladores.

Pela sua particular sensibilidade sublinham-se as questões relacionadas com a manutenção de uma pista de auditoria adequada, de acordo com os critérios explicitados no artigo 15º do Regulamento 1828/2006 permitindo, nomeadamente: estabelecer a concordância entre os montantes declarados e os registos contabilísticos no beneficiário das operações, verificar os procedimentos de adjudicação de contratos públicos, os relatórios de progresso e as verificações e auditorias efectuadas.

A questão da conservação de documentos tratada no ponto seguinte está também directamente relacionada com a pista de auditoria.

8. Conservação de documentos

No que se refere ao exercício das competências do NCTIC a manutenção em arquivo das evidências das tarefas executadas e a constituição e actualização dos dossiers de projecto é da responsabilidade dos técnicos respectivos.

Em termos de procedimentos de registo e arquivo de documentos será mantido o sistema em vigor, até poder ser assegurada a sua integração no processo de revisão do arquivo em curso a nível do IFDR.

No arquivo de documentos os registos em suporte electrónico, sempre que possível, substituirão o suporte em papel, tendo em conta o objectivo de desmaterialização assumido pelo IFDR e pela administração pública em geral.

Em termos gerais os documentos da pista de auditoria devem manter-se disponíveis para eventuais acções de controlo até três anos após o encerramento do Programa.

Para facilitar o cumprimento desta obrigação deverá ser assegurada a prestação de informação aos beneficiários de cada operação e aos seus controladores sobre o início da contagem deste prazo assim como de eventuais interrupções do mesmo.

Por outro lado, é importante que eventuais transferências de competências entre entidades responsáveis pela conservação de documentos sejam comunicadas às entidades nacionais competentes.

A obrigação de conservação de documentos deve constar dos contratos de parceria e do contrato de financiamento entre o chefe de fila e a Autoridade de Gestão.

9. Acções de informação, divulgação e avaliação dos PO

Faz parte das competências do NCTIC manter registos actualizados sobre a actividade dos Programas, em termos de selecção de candidaturas e desenvolvimento das operações.

A prestação de informação resultará em pontos de situação e relatórios equivalentes aos disponibilizados para o FEDER no âmbito do QREN em termos de periodicidade e conteúdos, ressalvadas as especificidades dos programas de CTE.

A recolha e tratamento de informação deverão ainda facilitar a partilha de dados entre programas e entre países e facultar informação útil para estudos de avaliação.

A articulação dos planos de comunicação dos PO e das operações em desenvolvimento com o Plano de Comunicação do FEDER serão outro objectivo a ter em conta, atendendo, nomeadamente, à relevância desta componente na CTE.

Será encorajada a participação em iniciativas de avaliação de resultados dos PO, devendo a divulgação sistemática de resultados constar dos conteúdos dos relatórios a par da divulgação sobre os fluxos financeiros envolvidos.

ANEXO I

PROTOCOLO ASSINADO ENTRE O IFDR E A OROC



ORDEM DOS
REVISORES OFICIAIS
DE CONTAS



Protocolo de colaboração

O artigo 16.º do Regulamento (CE) nº 1080/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de Julho, relativo ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), estabelece que: "A fim de validar as despesas, cada Estado-Membro estabelece um sistema de controlo que permita verificar o fornecimento de bens e serviços co-financiados, a adequação das despesas declaradas relativas a operações ou partes de operações executadas no seu território e a conformidade dessas despesas e das correspondentes operações ou partes de operações com as normas comunitárias e as respectivas normas nacionais.

Para o efeito, cada Estado-Membro designa os controladores responsáveis pela verificação da legalidade e regularidade das despesas declaradas por cada beneficiário".

O Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I. P. (IFDR), assume as funções de Correspondente Nacional nos Programas de Cooperação Territorial Europeia (CTE), financiados pelo FEDER, no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional para o período 2007-2013.

Para a validação da despesa dos parceiros nacionais beneficiários das operações aprovadas (adiante designados por promotores) Portugal optou por um sistema de controlo descentralizado para a execução das tarefas previstas no artigo 13.º do Regulamento (CE) nº 1828/2006 da Comissão, de 8 de Dezembro. Neste sistema o controlador é designado pelo promotor e credenciado pelo IFDR com referência a um conjunto de requisitos predefinidos.

A relevância do trabalho dos Revisores Oficiais de Contas e suas Sociedades já evidenciada em diversas acções de verificação da legalidade e regularidade das despesas declaradas para financiamento comunitário justifica a sua referencia como entidades a creditar para a realização das operações de validação de despesa no âmbito dos Programas de CTE, de acordo com a legislação em vigor e com o enquadramento proporcionado pelo IFDR em termos de orientações técnicas.

Nestes termos, entre

o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I. P., com sede na Rua de São Julião, n.º 63, em Lisboa, representado por José Santos Soeiro, Presidente do Conselho Directivo, adiante designado por IFDR,

e

a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, com sede na Rua do Salitre, n.º 51-53, em Lisboa, representada por António Gonçalves Monteiro, bastonário da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, adiante designada por OROC

é celebrado o presente protocolo que se regerá pelas cláusulas seguintes:



ORDEM DOS
REVISORES OFICIAIS
DE CONTAS



Cláusula 1.^a
Objecto

O Protocolo tem por objectivo definir os termos em que se irá desenvolver o relacionamento entre o IFDR e a OROC, envolvendo os seus membros Revisores Oficiais de Contas (ROC) e as Sociedades de Revisores Oficiais de Contas (SROC), na validação das declarações de despesa dos parceiros nacionais dos projectos aprovados no âmbito de Programas de CTE.

Cláusula 2.^a
Âmbito

A colaboração das duas instituições abrange o apoio da OROC no desenvolvimento de metodologias e procedimentos relativos ao conteúdo dos documentos a emitir pelos ROC e pelas SROC que venham a ser exigidos aos parceiros nacionais dos projectos aprovados por Programas de CTE pelas entidades de gestão e pelo IFDR enquanto correspondente nacional dos Programas de CTE.

Cláusula 3.^a
Modo de intervenção da OROC

A intervenção da OROC na gestão e acompanhamento do presente protocolo far-se-á através dos seus representantes no grupo de trabalho constituído para o efeito, cuja composição consta de anexo que faz parte integrante do presente protocolo.

Cláusula 4.^a
Formação e informação

1. A OROC e o IFDR disponibilizam-se a colaborar em programas de formação ou de sensibilização/informação promovidos por qualquer das partes, nomeadamente a informação e formação a prestar aos ROC e às SROC quanto à natureza da sua intervenção na validação de declarações de despesa de projectos aprovados no âmbito de Programas de CTE.
2. A OROC e o IFDR disponibilizam-se a colaborar na concepção e edição de documentação de carácter formativo e informativo de suporte.
3. A OROC e o IFDR colaborarão na divulgação junto dos ROC e das SROC de toda a informação necessária ao correcto enquadramento dos mesmos nas obrigações decorrentes dos apoios aos projectos.
4. O IFDR compromete-se a comunicar previamente à OROC, para apreciação desta, a informação relativa a quaisquer procedimentos a adoptar ou documentos a emitir pelos ROC e pelas SROC no âmbito dos projectos aprovados por Programas de CTE, antes de tal informação ser comunicada aos parceiros nacionais nos projectos.



5. A OROC compromete-se a comunicar ao IFDR os resultados das acções de controlo de qualidade, no âmbito deste protocolo, realizadas junto dos seus membros, bem como a informação actualizada quanto à situação destes junto da Ordem (inscrições, suspensões, cancelamentos).

Cláusula 5.^a
Controlo de qualidade

1. A intervenção dos ROC e das SROC será objecto de controlo de qualidade a realizar pela OROC.
2. A natureza e extensão das acções de controlo de qualidade serão definidas pela OROC.
3. Para efeitos de controlo de qualidade, o IFDR informará sistematicamente, em termos a definir, os ROC e as SROC que efectivamente intervieram na validação de declarações de despesa.

Cláusula 6.^a
Controlo de qualidade do IFDR

Sem prejuízo do controlo de qualidade previsto na clausula anterior o IFDR desenvolverá as verificações necessárias tendo por base os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, designadamente procederá a validações por amostragem aos respectivos suportes documentais da despesa e respectiva validação do ROC, de modo a ser assegurada um adequado controlo interno e garantida a legalidade e regularidade da despesa declarada.

Cláusula 7.^a
Encargos com a intervenção da OROC

Os encargos da OROC, com a realização das acções necessárias ao cumprimento do presente protocolo poderão ser objecto de financiamento pela assistência técnica dos Programas financiados pelo FEDER, nos termos a acordar entre as partes.

Cláusula 8.^a
Revisão

O presente protocolo será revisto anualmente, por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 dias.

Cláusula 9.^a
Resolução de dúvidas

As dúvidas que se venham a suscitar na execução do presente protocolo serão resolvidas pelo grupo de trabalho constituído entre a OROC e o IFDR, sem prejuízo do recurso à via arbitral.



ORDEM DOS
REVISORES OFICIAIS
DE CONTAS



INSTITUTO FINANCEIRO
PARA O DESENVOLVIMENTO
REGIONAL, I. P.

Cláusula 10.^a
Denúncia

Este protocolo entra imediatamente em vigor e é válido por tempo indeterminado, sem prejuízo de qualquer das partes o poder denunciar, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 dias.

Lisboa, 15 de Julho de 2008

O Bastonário da Ordem
dos Revisores
Oficiais de Contas

O Presidente do Instituto Financeiro
para o Desenvolvimento Regional, I. P.



ANEXO

1. Nos termos do previsto na clausula 3ª. do Protocolo de colaboração institucional estabelecido entre o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional, I.P (IFDR) e a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC), na validação das declarações de despesa dos parceiros nacionais dos projectos aprovados no âmbito de Programas de Cooperação Territorial Europeia, constitui-se o grupo de trabalho técnico através do qual é desenvolvida a intervenção da OROC e do IFDR na gestão e acompanhamento do presente protocolo.

2. Os representantes do IFDR e da OROC neste grupo de trabalho são os seguintes:

- por parte do IFDR, a Dra Francisca Cordovil, Directora da Unidade de Coordenação da Gestão Operacional, e o Dr. Fernando Nogueira, Coordenador do Núcleo de Cooperação Territorial e Iniciativas Comunitárias;

- por parte da OROC, o Dr. Carlos Rodrigues, Assessor do Departamento Técnico.

ANEXO II

QUESTIONÁRIO PARA CONFIRMAÇÃO DO CONTROLADOR PELO IFDR

Questionário para confirmação de controlador de despesa de projectos de CTE

(a ser preenchido pelo parceiro e pelo controlador para apresentação ao IFDR)

Programa de CTE (designação do Programa)

Operação

Nome da operação (projecto)

Acrónimo

Código

Parceiro

Nome da pessoa de contacto

Departamento

Organismo

Endereço

Nº de telefone

Fax

Correio Electrónico

Função no projecto (parceiro ou chefe de fila)

Controlador

Nome

Categoria profissional

Nº de inscrição na OROC

NIF do Controlador

Departamento (se aplicável)

Organização (se aplicável)

Endereço do controlador

Nº de telefone

Fax

Correio Electrónico

Orçamento do Parceiro (indicativo)

Rubrica	Montante em EUR
Recursos Humanos
Viagens e alojamento
Aquisição de serviços
..... (de acordo com a tabela do PO)
.....
.....
TOTAL

Proposta para a prestação do serviço

Valor global proposto (em euros) sem cláusula 9ª

Estimativa para a cláusula 9ª (não obrigatório)

Competências e habilitações profissionais

Competências e conhecimentos do controlador na

área da auditoria.

Competências e conhecimentos do controlador na área dos projectos co-financiados por fundos comunitários (FEDER em particular).

Conhecimentos de inglês suficientes para ler e compreender os documentos relevantes.

Independência do controlador externo

O controlador é uma entidade privada ou pública?

Qual é a base de prestação do serviço (contrato, mandato ou outro)

Se for membro de uma organização profissional qual a entidade e o nº de registo?

O controlador está obrigado a um código de conduta profissional ou a regras que assegurem a sua independência?

Confirmação de que o controlador é independente em relação à preparação do projecto, às actividades do mesmo e ao seu financiamento.

Confirmação de que o controlador não tem relações familiares com os funcionários ou responsáveis pela unidades encarregadas pelas actividades e acompanhamento financeiro do projecto.

O controlador não se considera influenciado de qualquer forma pela entidade a controlar.

Outras questões

O controlador recebeu e estudou os seguintes documentos:

- Os regulamentos nacionais e comunitários **(especificar obrigatoriamente)**
 - A Decisão de aprovação do PO e documentos anexos
 - Os manuais /guias do PO (de acordo com o PO respectivo), incluindo os formulários para apresentação de pedidos de validação de despesa e orientações sobre a matéria
 - O formulário da candidatura aprovada e documentos anexos
 - Contrato de subvenção entre a Autoridade de gestão e o chefe de fila e o contrato de parceria entre o parceiro e o chefe de fila
 - As orientações IFDR para verificação de despesa na CTE incluindo o Manual de procedimentos e a minuta de contrato
- O controlador assegura que o seu trabalho fica devidamente documentado e acessível a qualquer auditor para fins específicos de controlo
- O parceiro e o controlador asseguram que o trabalho será efectuado no prazo máximo de dois meses antes da conclusão períodos estabelecidos

no PO para apresentação de relatórios.

Assinaturas

..... Assinatura e carimbo do parceiro (local e data) Assinatura e carimbo do controlador (local e data)

Anexar evidências de procedimento de **contratação pública e da inscrição na OROC**

Enviar ao Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional
Rua da Alfândega nº 170 -3º piso 1149-030 LISBOA

Confirmação pelo IFDR

Face às declarações e evidências apresentadas e tendo em conta o resultado da análise efectuada pelos serviços confirmo que o ROC

Cumpra os requisitos necessários para assumir a funções de controlador das despesas do projecto (nº e acrónimo) do PO ...

Efectuadas pelo parceiro

Local e data

Assinatura e carimbo

ANEXO III

ANÁLISE DO PEDIDO DE CONFIRMAÇÃO DO CONTROLADOR

Confirmação de Controlador no IFDR

Proposta	Despacho

1. Pedido de Confirmação

1.1. Projecto

Programa Eixo

Código do Projecto

Acrónimo

Designação do projecto

1.2. Parceiro

Chefe de Fila Parceiro n°

Entidade

Endereço

Localidade Código Postal

Telefone Fax

Correio Electrónico

Nome de contacto

1.3. Referências do Controlador Proposto

Entidade

Nome do controlador

Inscrição na OROC NIF do Controlador

Endereço

Localidade Código Postal

Telefone Fax

Correio Electrónico

2.1. Apresentação e Admissibilidade

Data de recepção		Referência de entrada	
Questionário preenchido e assinado		Sim / Não	Observações
Inscrição na OROC documentada			
Procedimento de contratação conforme com o DL 18/2008			

2.2. Competências Profissionais

Na área financiamentos comunitários e do FEDER		Sim / Não	Observações
Conhecimentos de inglês			
Conhecimentos específicos exigidos pelo PO			

2.3. Independência do Controlador

Base da prestação de serviço (contrato específico para o projecto ou outra situação)		Sim / Não	Observações
Outras relações do controlador com o parceiro ou respectivos funcionários			

2.4. Outras Questões

O controlador recebeu os regulamentos nacionais e comunitários aplicáveis	S	N	NA	Observações
O controlador recebeu a decisão de aprovação do PO				
O controlador recebeu os manuais/guias do PO				
O controlador recebeu o formulário de candidatura aprovada e documentos anexos				
O controlador recebeu o contrato de subvenção entre a AG e o Chefe de fila e o contrato de parceria entre o Chefe de fila e os parceiros				
O controlador recebeu as orientações IFDR sobre a verificação de despesas dos PO CTE e a minuta de contrato constantes do manual de procedimentos IFDR				
O controlador assegura que o seu trabalho fica devidamente documentado e acessível para fins de controlo				
O parceiro e o controlador asseguram que o trabalho será efectuado no prazo máximo de dois meses antes da conclusão dos períodos de despesa estabelecidos no PO para apresentação de relatórios.				
Ausência de reservas da OROC relativamente ao ROC proposto				

Proposta

Confirmação sem condições	
Confirmação sob condições	
Não aceitação	

Comentários sobre a Proposta

--

O Técnico,

Data

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO

**Aquisição de serviços de verificação de despesa de projectos com
financiamento comunitário em Programas de Cooperação Territorial Europeia**

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Objecto da Consulta

Verificação de despesas apresentadas com os respectivos pedidos de validação do projecto apoiado pelo FEDER no âmbito do Programa da responsabilidade do parceiro.....

As despesas da responsabilidade do parceiro estão orçamentadas em euros, com data de início em e conclusão em

Estas acções inserem-se no âmbito da Directriz da OROC nº 950/2010 para Auditorias em Programas de Cooperação Territorial Europeia

A verificação das despesas obedecerá às orientações emitidas pelo IFDR sobre esta matéria e às demais orientações das Autoridades de gestão do PO...²¹

A prestação de serviço será feita em regime de completa independência funcional e hierárquica em relação ao beneficiário do FEDER.

A celebração de contrato, de acordo com a minuta em anexo, fica pendente de autorização do controlador pelo IFDR com base no questionário em anexo.

2. Enquadramento

Os Programas de Cooperação Territorial Europeia, desenvolvem-se através de projectos executados por parceiros localizados em diversos países sob a coordenação de um deles (chefe de fila ou parceiro principal).

As condições de execução do projecto são objecto de um contrato de financiamento celebrado entre o chefe de fila e a autoridade de gestão do Programa e um contrato de parceria celebrado entre os parceiros.

As despesas são reportadas numa primeira fase aos correspondentes nacionais que as validam e as reenviam para os parceiros para posterior envio ao chefe de fila, responsável pela apresentação dos pedidos de pagamento para o projecto à autoridade de gestão.

Portugal optou por um sistema descentralizado da verificação das despesas que implica a respectiva verificação prévia por controlador devidamente autorizado pelo IFDR e com orientações precisas sobre os procedimentos a adoptar e relatórios a produzir.

No âmbito do protocolo celebrado entre o IFDR e a OROC para o acompanhamento e supervisão das tarefas dos controladores foi emitida a directriz 950/2010.

3. Âmbito e material de suporte dos trabalhos

²¹ Explicitar PO.

Âmbito: Além da verificação exaustiva dos documentos comprovativos da despesa, na óptica da legalidade e da elegibilidade, os trabalhos de verificação incluem:

- a apreciação prévia da normalidade constitutiva da pessoa colectiva que se configurou como parceiro e dos respectivos órgãos sociais, de processos contratação e dos critérios de imputação de despesa;
- a apreciação do relatório de progresso com vista à verificação de coerência com as despesas reportadas e de realização das actividades de acordo com os termos da sua aprovação do projecto;
- a verificação do cumprimento dos normativos específicos em matéria publicidade do apoio comunitário e, quando aplicável, de igualdade de oportunidades e protecção do ambiente;
- a comprovação do fornecimento efectivo do bem ou serviço;
- a confirmação contabilística das receitas geradas pelo projecto, quando aplicável;
- outras avaliações de âmbito jurídico-financeiro que se configurarem oportunas.

A análise de cada pedido dará origem a uma proposta de validação, acompanhada dos formulários, declarações e documentos exigíveis.

As reservas que possam ser suscitadas durante a análise das despesas serão esclarecidas antes da aceitação da inclusão das mesmas nos pedidos de validação.

Material de suporte à realização da tarefa

A base de trabalho para realização da tarefa é disponibilizada pelo parceiro, sendo constituída, nomeadamente pelos seguintes documentos:

- Processo de candidatura e respectivas reprogramações;
- Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Chefe de Fila;
- Acordo entre parceiros do projecto;
- Processos de contratação;
- Fundamentação de critérios de imputação de despesa
- Pedido de verificação de despesa em modelos instituídos acompanhados dos respectivos comprovativos e relatório de progresso.

4. Prazos de execução dos trabalhos

De acordo com as condições definidas no PO... as despesas devem ser reportadas com uma periodicidade

O tempo de tratamento pelo controlador da informação prestada pelo parceiro não deve exceder os vinte dias úteis (de acordo com o estabelecido no contrato), salvaguardadas eventuais suspensões para prestação de esclarecimentos ou apresentação de documentação em falta.

5. Requisitos mínimos

Além de estar inscrito na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas o controlador deve preencher os seguintes requisitos mínimos: conhecimentos de inglês suficientes para

compreender os documentos relevantes e conhecimentos na área dos financiamentos comunitários (FEDER em particular)²².

6. Conservação de documentos

Os documentos de prova sobre os trabalhos efectuados serão disponibilizados às entidades com responsabilidade de supervisão ou controlo do Programa quando solicitados e serão mantidos durante o período previsto nos regulamentos aplicáveis ao Programa.

²² A demonstração destas competências pode ser feita mediante prova documental e estes requisitos poderão ser adaptados ou acrescentados, tendo em conta o programa específico em causa.

ANEXO V

MODELO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO

**Modelo de contrato de prestação de serviços para verificação de despesa de
projectos de CTE**

Contrato de prestação de serviços no âmbito da verificação de despesas executadas por parceiros nacionais integrados em parcerias responsáveis pela execução de projectos co-financiados pelo FEDER no âmbito de Programas Operacionais de Cooperação Territorial Europeia (CTE)

Entre o parceiro _____ (identificação do representante e da qualidade em que intervém), adiante designado por Primeiro Outorgante

e

_____ (ROC, domicílio profissional, nº. de inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas e nº. de identificação fiscal / SROC, denominação e sede, nº. de inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas e nº. de identificação fiscal, representada por), acreditado junto do Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional IFDR, como controlador do projecto (designação e código de identificação no Programa), adiante designado(a) por Segundo Outorgante,

é celebrado o presente contrato de prestação de serviços que ficará a reger-se pelas seguintes cláusulas:

1ª.

Obriga-se o Segundo Outorgante a prestar ao Primeiro Outorgante, serviços no âmbito da verificação de despesas de CTE, nos termos da legislação aplicável, em regime de completa independência funcional e hierárquica relativamente ao Primeiro Outorgante e com observância dos estatutos deste, das demais normas constantes do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, dos princípios de ética e deontologia profissional e das Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria aprovadas ou reconhecidas pela Ordem.

A responsabilidade pela prestação dos serviços é assumida pelo ROC _____ (ROC, domicílio profissional, nº. de inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas e nº. de identificação fiscal / SROC, denominação e sede, nº. de inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas e nº. de identificação fiscal).

2ª.

O presente contrato vigora durante a execução do serviço no âmbito da verificação de despesas do projecto identificado na cláusula anterior, sem prejuízo das obrigações resultantes de acções de controlo ex-post sobre os trabalhos efectuados.

3ª.

É da responsabilidade do Primeiro Outorgante a preparação dos documentos que permitam ao Segundo Outorgante verificar os pedidos de pagamento apresentados para validação nos termos definidos pelo Programa Operacional e de acordo com as orientações do IFDR.

É ainda da responsabilidade do Primeiro Outorgante apresentar ao Segundo Outorgante a fundamentação dos critérios de imputação de despesas ao projecto e a documentação relativa aos procedimentos de contratação que permitam ao Segundo Outorgante avaliar a sua adequação em momento anterior ao da verificação das despesas respectivas.

4ª.

É da responsabilidade do Segundo Outorgante expressar uma opinião profissional e independente, baseada na verificação das despesas de CTE a que se refere a cláusula anterior.

As reservas que possam ser suscitadas durante a análise das despesas serão esclarecidas antes da aceitação da inclusão das mesmas nos pedidos de validação.

5ª.

O Segundo outorgante compromete-se a executar o trabalho de verificação do pedido de validação e documentos anexos no prazo (máximo) de vinte dias úteis após a apresentação dos documentos pelo Primeiro outorgante em boa e devida forma. O pedido de esclarecimento pelo Segundo outorgante ao Primeiro outorgante, devidamente evidenciado em documento escrito, tem efeitos de suspensão do prazo referido.

O Primeiro e o Segundo outorgante providenciarão no sentido de reduzir o mais possível o tempo de verificação do pedido e respeitar os calendários do Programa Operacional, se necessário com suspensão das despesas que mereçam reservas até ao seu completo esclarecimento.

6ª.

O Segundo Outorgante obriga-se a levar a efeito a verificação, em conformidade com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria e as orientações produzidas pelas entidades competentes do Programa Operacional e pelo IFDR.

7ª.

Para execução das funções que constituem objecto do presente contrato o Primeiro Outorgante facultará ao Segundo Outorgante instalações adequadas e todos os meios necessários às tarefas inerentes ao desempenho das respectivas funções.

8ª.

Para remunerar os serviços prestados, o Primeiro Outorgante pagará ao Segundo Outorgante os honorários que as partes fixarem de acordo com os critérios previstos no Estatuto da Ordem, estabelecendo-se a quantia de Euros _____.

9ª.

Para além dos honorários, o Primeiro Outorgante reembolsará o Segundo Outorgante das despesas de transporte, alojamento e quaisquer outras incorridas no exercício das respectivas funções.

10ª.

O Segundo Outorgante garante, nos termos do que estabelece o Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, a sua responsabilidade civil profissional decorrente do exercício de funções impostas pelo presente contrato, mediante contrato de seguro titulado pela Apólice nº. ----- emitida pela Companhia de Seguros-----.

11ª.

O Primeiro e Segundo Outorgantes convencionam submeter a solução dos litígios emergentes do presente contrato ao “Centro de Arbitragens Voluntárias do Conselho Nacional de Profissões Liberais”.

Local e data,

O Primeiro Outorgante
(assinatura e carimbo)

O Segundo Outorgante
(assinatura e carimbo)

ANEXO VI

ORIENTAÇÕES IFDR PARA VERIFICAÇÃO DE DESPESAS DE CTE

Procedimentos de verificação de despesas em projectos de CTE

Orientações IFDR

A verificação da despesa dos parceiros nacionais é efectuada pelo controlador contratado pelo parceiro e confirmado pelo IFDR. As presentes orientações descrevem os circuitos, procedimentos e documentos base a ter em conta no processo de verificação e destinam-se em primeira linha aos controladores e aos parceiros.

A identificação do controlador pelo parceiro, e os procedimentos de confirmação pelo IFDR e subsequente contratação²³ são suportados pelos documentos constantes dos anexos II a V. Estes procedimentos antecedem o processo de verificação de despesa e devem ser devidamente programados desde a fase de preparação da candidatura dados os custos financeiros envolvidos e os calendários da respectiva concretização.

Deve ter-se em conta que a designação formal do controlador a transmitir ao chefe de fila e à autoridade de gestão é efectuada “ad personam” mesmo que o controlador esteja inserido numa sociedade de revisores oficiais de contas. Isto implica que no caso de haver alteração da pessoa designada o processo de confirmação pelo IFDR tem que ser repetido.

1. Regulamentação base e documentos relativos ao projecto

O controlador deve ter em consideração a regulamentação comunitária e nacional aplicável ao FEDER e, em especial, à Cooperação Territorial Europeia (CTE) e ao Programa Operacional em que se insere o projecto no qual o parceiro nacional é beneficiário. Parte desta regulamentação é objecto de actualizações, nomeadamente a que consta de manuais e as orientações de gestão. Cabe ao controlador manter-se informado através dos canais estabelecidos para o efeito e ao parceiro facultar ao controlador toda a informação relevante para o desempenho das suas funções no âmbito do acompanhamento do projecto.

1.1. Regulamentação aplicável:

- Regulamentos comunitários:

- Regulamento (CE) 1080/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho e Aditamento 397/2009 – FEDER;
- Regulamento (CE) 1083/2006, do Conselho e corrigendas e Aditamento 284/2009 – procedimentos gerais do Fundos Estruturais;
- Regulamento (CE) 1828/2006, da Comissão Europeia, corrigenda e Aditamento 846/2009 – normas de execução do Regulamento 1083

- Regulamentação Nacional e Transnacional:

- -O Regulamento Geral FEDER e FC – da Comissão Ministerial de Coordenação do QREN de 18 de Setembro de 2009;
- Despacho nº 10/2009 de 24 de Setembro de 2009, do Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional;
- Orientações e Manuais IFDR;
- A legislação nacional relativa a contratação pública aplicável à data do processo de contratação

²³ Conforme consta das especificações técnicas incluídas no anexo IV a celebração de contrato, de acordo com a minuta do anexo V, fica pendente de autorização do controlador pelo IFDR com base no questionário do anexo II.

- Regulamentação sobre subsídios e abonos na administração pública aplicável à data da realização da despesa
- Directriz 950/2010 da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas para Auditorias em Programas da Cooperação Territorial Europeia
- Versão do Programa de CTE em que se insere o projecto do parceiro nacional, aprovada pela Comissão;
- Manuais do Programa de CTE;

A obrigatoriedade de conhecimento desta regulamentação consta dos termos do contrato celebrado entre o Controlador e o parceiro.

1.2. Documentos relativos ao projecto

É da responsabilidade do parceiro facultar ao controlador um conjunto de documentos que constituem a referência para a análise dos pedidos de pagamento.

Terão que ser apresentados previamente ao controlador:

- Uma cópia do formulário de candidatura aprovado;
- Uma cópia da notificação da decisão de aprovação;
- Uma cópia do contrato entre Autoridade de Gestão e o Chefe de Fila – Contrato de financiamento e eventuais aditamentos;
- Uma cópia do acordo entre parceiros;
- Uma declaração do Regime de IVA se o mesmo for elegível. No regime pró-rata as declarações anuais precedem apresentação do pedido de reembolso do IVA elegível;
- A fundamentação dos critérios de imputação de despesas e respectivas bases de cálculo, incluindo a afectação de recursos humanos (identificação, funções, actividades, tempos, custo hora) e comprovativos de vínculos contratuais²⁴. Informação relativa à eventual participação do mesmo funcionário em diferentes acções co-financiadas;
- Processos de contratação pública relacionados com despesas elegíveis;
- Comprovativos de situação face às Finanças e à Segurança Social actualizados;
- Conclusões e recomendações de acções de controlo relativas ao parceiro ou ao projecto.

O controlador terá acesso aos seguintes documentos na preparação de cada pedido:

- Dossier de pedidos de validação de despesa do parceiro, pedidos já validados pelo IFDR e comentários que a sua instrução tenha suscitado;
- A documentação relativa aos processos de contratação ainda não validados que suportem despesa declarada;
- Declarações e documentos exigíveis para confirmar a elegibilidade de despesas;
- Evidências da efectiva prestação do serviço ou entrega do produto;
- A fundamentação da repartição das despesas por actividade.

²⁴ Pode justificar-se uma actualização periódica destes critérios de imputação.

O controlador poderá solicitar outras informações que sejam relevantes para ao exercício das suas funções.

2. Preparação do pedido pelo parceiro

Com vista à verificação de cada pedido o controlador recebe do parceiro os seguintes elementos:

- Formulário recapitulativo de despesas próprio do PO devidamente preenchido;
- Documento comprovativo de receitas a abater nas despesas (nos casos aplicáveis);
- Relatório de actividades ou progresso;
- Documentos de despesa e sua quitação (factura, recibo, cópia do cheque e extracto bancário, ordem de Transferência, ordem de pagamento) com evidência da aposição de carimbo no original da factura²⁵.

Lista dos documentos conforme modelo constante do anexo VI B e discriminativos de apoio, quando aplicável, conforme modelos VI C, VI D, VI E e VI F;

- Peças comprovativas das acções concretizadas no âmbito do projecto de acordo com a tipologia da despesa, nomeadamente mapas relativos a despesas com pessoal e as declarações exigíveis em casos específicos²⁶.

O parceiro manterá um dossier com cópia dos formulários de pedido de validação apresentados e aceites com a lista dos documentos facultados ao controlador²⁷.

2.1. Natureza dos documentos de despesa

A factura permite identificar a natureza da despesa e aferir a sua relação com o projecto e actividade aprovada. O respectivo descritivo deve ser claro nesta perspectiva, podendo ser necessário que o parceiro sensibilize os respectivos fornecedores para o efeito. O controlador estará atento a esta questão apresentando as sugestões que considere adequadas.

A ordem de transferência e a ordem de pagamento de entidade pública são evidências da quitação da despesa e da data da respectiva ocorrência. Quando a data de realização da despesa for mais sensível (próxima dos limites regulamentares) deve ser dada preferência a estes documentos de prova.

A apresentação de cheque obriga à evidência de extracto bancário onde se possa identificar o respectivo movimento, o mesmo tipo de questão se pode levantar relativamente aos recibos.

Os tipos de comprovativo de quitação de despesa previstos e aceitáveis no módulo do sistema de informação do IFDR são:

- Transferência bancária (TB);
- Extracto bancário (EB);
- Ordem de Pagamento de entidade pública (OP);

²⁵ Ver ponto 2.2. relativo à aposição de carimbos

²⁶ Ver ponto 2.3. e anexo VI B relativos às listas de despesa

²⁷ Os documentos de despesa serão, em princípio digitalizados para inclusão no circuito pelo que bastará dispor das versões electrónicas dos mesmos no dossier de projecto.

- Folha de caixa (FC)

Os pagamentos em dinheiro devem ser reduzidos ao mínimo indispensável, a respectiva confirmação pode justificar o pedido de apresentação de folhas de caixa.

2.2. Aposição de carimbo nos documentos de despesa

A aposição de carimbo no original das facturas destina-se a evitar o duplo financiamento e dar transparência à pista de controlo, estabelecendo uma relação clara entre a lista e o documento e entre o documento e outros justificativos e permitindo conferir os montantes considerados no formulário e na lista de despesas, nomeadamente em termos de imputações e classificação da despesa.

O carimbo deve incluir obrigatoriamente os campos impostos pelo nº 2 do artigo 21º do Regulamento Geral do Feder e do Fundo de Coesão da Comissão Ministerial de Coordenação do QREN – “código do projecto, taxa de imputação e rubrica do investimento”. O número da lista de despesas, o número de ordem na lista de despesa e o número de lançamento na contabilidade geral são úteis para melhorar a transparência da pista de auditoria mas não são obrigatórios, visto que o objectivo em causa pode ser atingido por outros meios. O carimbo é assinado e datado pelo funcionário que o preencheu.

Nas despesas com recursos humanos é necessário evidenciar a fundamentação da despesa imputada ao projecto e prevenir o risco de duplo financiamento. Apresenta-se em anexo uma proposta de folha de horas nominal (Anexo VI C) e quadro resumo de despesas com Recursos Humanos (Anexo VI D). As folhas de vencimento ou recibos comprovativos do pagamento mensal ao colaborador referido no quadro resumo serão devidamente carimbados. O quadro resumo será referido como documento de despesa (factura/pagamento) na lista de despesas (Anexo VI B).

Estes modelos poderão ser substituídos por documentos equivalentes definidos pelo PO respectivo se os mesmos contiverem a informação suficiente.

Com vista a minimizar o risco de duplo financiamento nas despesas com recursos humanos deverá ser facultada ao controlador informação sobre a eventual participação dos elementos que participam no projecto e simultaneamente prestem colaboração em outras acções co-financiadas.

2.3. Estrutura das listas de documentos de despesa

As listas são numeradas sequencialmente por ordem de apresentação dos pedidos.

Linhas – A lista está organizada por rubricas de despesa com sub-totais por rubrica, a repartição por actividades/componentes é discriminada nas colunas da lista.

As rubricas de despesa deverão obedecer à respectiva classificação no POCTE respectivo.

Colunas da lista:

- Número da linha (para localização do documento respectivo);
- Identificação do documento de despesa: descrição da despesa, designação do fornecedor e NIF do fornecedor, nº e data da factura;

- Comprovativo de quitação: tipo de documento (ordem de transferência bancária, extracto bancário, ordem de pagamento de entidade pública e folha de caixa), nº (referência) e data;
- Referência ao processo de contratação (quadro próprio para síntese das evidências de verificação²⁸);
- Montantes (euros com 2 casas decimais): Montante elegível com IVA se totalmente elegível e com identificação do IVA pro-rata por memória quando aplicável.

No quadro resumo das despesas com recursos humanos cada linha corresponde às despesas imputadas ao colaborador por mês (Anexo VI E). Na lista de despesas (Anexo VI B) cada linha corresponde às despesas imputadas ao colaborador respectivo para o período a que se refere o pedido (sub-total constante do quadro resumo Anexo VI E), nas colunas com a designação “nº” (referência de factura ou recibo) deve ser indicado o número do quadro resumo e da linha do sub-total em causa (nº do quadro/nº da linha).

As folhas de hora mensais poderão ser substituídas por períodos mais alargados desde que mantenham uma descrição clara das actividades desenvolvidas e respectivos tempos e que permitam apurar as bases de cálculo para a afectação das despesas mensais na proporção do tempo dispendido.

O número do quadro resumo para os recursos humanos assumirá o nº do pedido de pagamento a que se reporta, sendo que este é numerado de forma sequencial por parceiro.

3. Verificação do pedido pelo controlador

3.1 Admissibilidade do pedido

O controlador verifica se o processo está completo – os documentos exigidos pelo PO e pelo IFDR estão preenchidos e assinados e acompanhado dos justificativos necessários²⁹. Caso contrário pede os elementos em falta ou os esclarecimentos necessários ao parceiro.

A troca de correspondência entre o controlador e o parceiro deve ficar devidamente registada para efeitos de verificação do cumprimento de regras contratuais em termos de prazos.

3.2 Verificações de consistência e suficiência do pedido

As verificações de consistência e suficiência dos pedidos contemplam os seguintes aspectos:

- Consistência com pedidos anteriores e com o plano financeiro do contrato de financiamento (desvios e alterações permitidas);
- Consistência interna do formulário nomeadamente em termos de totalizadores;
- Consistência dos quadros com a lista de despesas;
- Suficiência da lista de despesas: datas e referências da factura e do pagamento, designação e NIF dos fornecedores, descritivo da despesa, procedimento contratual³⁰,

²⁸ Ver anexo VI E com modelo de quadro síntese

²⁹ Nalguns casos os dados exigidos pelo PO podem ser inseridos directamente pelo executor numa plataforma electrónica

³⁰ Procedimento de verificação prévio à análise da despesa, ver secção própria

montantes imputados ao projecto/actividade³¹, montante de IVA (se elegível)³², classificação por rubrica e número de lançamento na contabilidade do parceiro;

- Consistência da lista com os documentos de despesa (datas, descritivo, verificação da aposição do carimbo - imputações, classificação, nº de ordem);
- Consistência do relatório de actividades com as despesas apresentadas.

3.3 Verificações de regularidade e legalidade da despesa

As verificações de regularidade e legalidade da despesa incidem nos seguintes aspectos:

- Suporte da despesa por: factura e recibo ou documento de valor probatório equivalente, comprovativo de quitação (ordem de transferência bancária, extracto bancário, ordem de pagamento de entidade pública ou folha de caixa);
- Validade contabilística e fiscal dos documentos apresentados;
- Regularidade dos registos contabilísticos da despesa e das receitas;
- Elegibilidade da despesa face às regras aplicáveis ao PO e às condições de aprovação do projecto;
- Respeito pelas regras nacionais e comunitárias, nomeadamente em matéria de contratação pública, ajudas de estado, protecção ambiental e igualdade de oportunidades;
- Suficiência dos documentos comprovativos das acções.

As verificações de consistência e suficiência do pedido e regularidade e legalidade da despesa são evidenciadas em lista de verificação e são objecto de uma declaração assinada pelo controlador³³.

Se estas verificações implicarem pedidos de esclarecimento ou informações complementares ao parceiro a troca de correspondência entre ambos deve ficar devidamente registada para efeitos de verificação do cumprimento de regras contratuais em termos de prazos.

4. Documentos comprovativos das acções e da elegibilidade das despesas por tipologia de despesa

Nalgumas tipologias de despesa a comprovação do fornecimento de bens e serviços co-financiados e do cumprimento de requisitos específicos assim como o apuramento da despesa elegível são suportados por documentos complementares.

As rubricas de despesa são estabelecidas a nível do PO, pelo que se recomenda a consulta dos respectivos manuais. Estas rubricas são normalmente integradas pelas seguintes categorias:

- Recursos Humanos (também designada por Pessoal);
- Estudos e Relatórios;

³¹ Razoabilidade do critério previamente aceite, confirmação de cálculos, (em situações de imputação múltipla os montantes imputados não podem exceder o total de despesa do documento)

³² Procedimento definido à partida

³³ Lista de verificação e declaração tipo constante do Anexo VI A

- Despesas Gerais (também designadas por custos gerais, custos administrativos, despesas operacionais ou despesas de funcionamento);
- Aquisição de serviços (inclui despesas com peritos e consultores nomeadamente as despesas com o controlador);
- Viagens e alojamentos;
- Reuniões e seminários (também designados por encontros e conferências);
- Promoção e difusão;
- Aquisição de Equipamentos;
- Outras - podem incluir despesas como as pequenas infra-estruturas, consumíveis directamente relacionados com o projecto, terrenos etc.. Estas despesas serão devidamente explicitadas quando incluídas em pedidos de validação.

Nas “Despesas Gerais” deve ser evidenciada a coerência com a aplicação de um método justo e equitativo no apuramento da taxa de imputação ao projecto³⁴ e a exactidão dos cálculos.

Nas despesas com “Estudos e Relatórios” deverá ser apresentado após a respectiva conclusão, um exemplar do mesmo que permita demonstrar o cumprimento das normas de publicidade.

Nas despesas com “Viagem e Alojamento” e “Encontros e Conferências”, deverão ser apresentados: a convocatória da reunião, a ordem de trabalhos, a lista de presenças (quando aplicável) e os cartões de embarque ou documentos similares.

Nas despesas com “Promoção e difusão” devem ser apresentados exemplares dos produtos que demonstrem o cumprimento das normas de publicidade.

Nas despesas com “Aquisição de Equipamentos” deve ser apresentada a declaração justificativa da sua necessidade para o projecto, a manutenção da sua utilização no âmbito dos objectivos visados durante a respectiva vida útil e a evidência de inclusão em inventário.

Em “Outras” nas despesas com pequenas infra-estruturas deve ser apresentada a declaração justificativa da sua necessidade e mais-valia para o projecto e nas despesas com terrenos deve ser apresentada uma declaração de avaliador acreditado ou organismo oficial competente que certifique que o preço não excede o valor de mercado³⁵

As despesas com recursos humanos deverão apresentar uma relação clara com as actividades desenvolvidas (folhas de horas por actividade).

- A partir da folha de horas mensal (Quadro VI C) obtém-se a percentagem de colaboração mensal do funcionário. Esta percentagem permite imputar ao serviço prestado uma série de custos relacionados com o respectivo salário base, subsídios e contribuição da entidade patronal para a Segurança Social.

Uma vez que o desenvolvimento da actividade reportada cria a obrigação legal de o parceiro efectuar despesas relativas ao 13º e 14º mês assim como o direito de o trabalhador gozar um mês de férias, ao valor mensal reportado terão que ser oportunamente acrescidas as despesas em causa. Dado que estas despesas não podem ser evidenciadas em documento de despesa a não ser em momento posterior, opta-se por manter estes valores “por memória” até que

³⁴ A razoabilidade do critério de imputação é demonstrada a montante, na fase de execução é confirmada a regularidade dos cálculos

³⁵ Artigo 9º do Anexo III Regulamento Geral do FEDER e do FC

sejam disponibilizados os comprovativos de pagamento dos salários e contribuições para a Segurança Social em causa.

A fórmula de cálculo na coluna 14 do quadro VI D inclui o 13º e 14º meses, e poderá incluir ou não o mês de férias. Este terá que ser incluído nesta coluna (percentagem x 3) se no preenchimento da folha de horas a percentagem de imputação das despesas teve em conta, no denominador, o total de horas correspondente a todos os dias úteis do mês e não o trabalho efectivo no mês (percentagem x 2). Por uma questão de simplificação, esta contabilização deverá ser feita no final de cada ano, retomando os valores reportados nos quadros relativos a esse ano, de acordo com as respectivas percentagens de imputação.

Contabilização do mês de férias, 13º e 14º meses

O quadro VI D pode ser utilizado para este efeito com as seguintes adaptações: não existem folhas de horas pelo que as colunas relativas a nº de ordem e nº de folha de horas não são preenchidas, não serão igualmente preenchidas as colunas (2) a (3), (10) a (12) e (14).

Na coluna (1) é inscrito o valor do salário/subsídio, na coluna (5) a referência documental do comprovativo de pagamento, nas colunas (6) a (9) não há alterações. A coluna (13) deixa de corresponder à soma das colunas (4) e (6), ponderadas pela % da coluna (12). Nesta coluna só são preenchidas as linhas (sub-total por funcionário), retomando o valor acumulado dos sub-totais devidos, inscritos por memória nas colunas (14) dos quadros resumo anteriores, relativos ao ano em causa.

Cálculo com base no custo hora

Em situações excepcionais, devidamente justificadas, poderá ser adoptado o cálculo com base no custo hora, tendo como referência os pagamentos legalmente obrigatórios decorrentes da actividade desenvolvida. Este cálculo envolve os catorze meses de pagamentos, por ano, para onze meses de actividade.

O controlador responsável deverá acautelar procedimentos que permitam garantir que os valores contabilizados são devidamente comprovados em pagamentos efectuados.

Nesta tipologia deverão ser disponibilizados os seguintes elementos complementares:

- Descrição nominal das actividades desempenhadas e tempos respectivos, assinada pelo responsável do projecto e suportada em folhas de horas³⁶. Esta descrição deve ser coerente com a declaração da afectação e imputação do pessoal, as funções desempenhadas e afectação de tempos prevista³⁷;
- O comprovativo da despesa com o salário bruto inscrita na lista de despesas desdobra-se nos seguintes documentos:
 - Transferência do vencimento (vencimento ilíquido e contribuição do funcionário para a SS);
 - Comprovativo de pagamento dos encargos com a SS da responsabilidade da entidade patronal, e
 - Comprovativo de entrega nas Finanças do IRS retido.

O comprovativo destes pagamentos através de extracto bancário pode exigir análises mais detalhadas quando a respectiva descrição não está individualizada.

³⁶ Proposta de modelo – Anexo VI C

³⁷ Declaração apresentada na fase de lançamento das actividades que pode ser revista por razões devidamente fundamentadas

Despesas comuns

Trata-se de despesas que beneficiam todos os parceiros e são apenas contratadas por um deles. Em princípio estas despesas terão sido indicadas na candidatura e a modalidade de repartição de custos entre parceiros consta do acordo de parceria.

Os custos de coordenação e gestão podem ser aqueles em que mais frequentemente é invocada a necessidade de partilha das despesas. Porém, deve ter-se em conta que, neste como nos outros casos, estas despesas terão sempre que ser objecto de contratação, não devendo ser admissível a partilha de custos próprios de cada parceiro como os recursos humanos ou as despesas gerais.

O facto de haver um único responsável pelo processo de contratação não impede que outros sócios participem na definição das especificações técnicas do serviço a prestar, na selecção de candidatos e no acompanhamento da entrega dos produtos de forma a assegurar a sua mais-valia no âmbito dos objectivos do projecto. Tal participação não se confunde, porém, com quaisquer formas de “autorização” com partilha de responsabilidades de contratação.

Na contabilização e controlo da regularidade das despesas devem ter-se em conta os seguintes aspectos:

- O documento de despesa relativo ao pagamento ao fornecedor fica na posse do parceiro que assinou o contrato, dando direito ao pedido de comparticipação FEDER e, simultaneamente, ao pedido de comparticipação acordada com os restantes parceiros. O risco de duplo financiamento terá que ser devidamente controlado, garantindo que o parceiro que contrata apenas declara a parte da despesa que suporta após repartição pelos restantes parceiros;
- Quando o documento de despesa que os outros parceiros apresentam para essa comparticipação FEDER for o documento de pagamento ao parceiro que contratou, essa despesa não é suportada pelo procedimento de contratação de uma entidade terceira mas sim pelo acordo de parceria associado ao comprovativo da despesa. - Na eventualidade de facturação repartida aos parceiros por parte do fornecedor, esta situação deverá estar prevista no procedimento de contratação;
- O suporte contabilístico da despesa e o processo pagamento têm que ser compatíveis com a regulamentação nacional aplicável;
- A responsabilidade financeira de cada parceiro e do respectivo Estado-membro por eventuais irregularidades detectadas na despesa declarada não pode aplicar-se a despesas decorrentes de procedimentos de contratação desenvolvidos por terceiros. Embora os controladores externos de cada parceiro devam deter informação sobre a adequação do procedimento adoptado, a divulgação adequada dos critérios de selecção e a sua correcta aplicação não lhes deverá ser imputada responsabilidade pela integral regularidade do procedimento.

Critérios de repartição das despesas comuns

Os critérios de repartição de despesas comuns têm que ficar claramente definidos no acordo de parceria, podendo revestir a forma de repartição igual entre todos, proporcional ao peso financeiro relativo de cada parceiro ou uma participação desigual segundo critérios predefinidos. Se o parceria o aceitar pode haver parceiros que não participem em despesas comuns.

Em resumo

- As despesas comuns devem estar previstas no acordo de parceria ou em aditamento ao mesmo. Além de se explicitarem as participações dos parceiros devem ser previstos: os procedimentos de pagamento (calendários e documentos justificativos) compatíveis com a regulamentação aplicável ao parceiro e a definição da responsabilidade por correcções financeiras aplicadas em função de irregularidades detectadas no processo de contratação;
- Quando o acordo de parceria não for suficientemente explícito sobre a responsabilidade financeira por correcções decorrentes de irregularidades de procedimentos contratuais de outros parceiros, deverá ser exigida uma declaração escrita dos próprios, assumindo essa responsabilidade no momento em que solicitam a comparticipação;
- Na verificação da comparticipação na despesa por parte do controlador externo a solicitação de documentos relacionados com o procedimento de contratação desenvolvido por terceiros não deve ser entendida como uma base de sustentação de parecer vinculativo em relação à sua regularidade. No que se refere a documentos relacionados com o procedimento poderão estar em causa, além dos expressamente definidos no acordo de parceria, outros relacionados com o enquadramento legal aplicável e evidências de cumprimento dos requisitos nele constantes;
- Na verificação das despesas o controlador externo deverá deter evidências da despesa incorrida pelo parceiro que contrata o serviço e da aplicação do critério de imputação aprovado.

Procedimentos de contratação pública

Nas despesas relativas a aquisições de bens ou serviços é necessário confirmar o cumprimento das normas de contratação pública. A ficha constante do Anexo VI F suporta a confirmação de cumprimento para os procedimentos por ajuste directo que são os mais frequentes nestes projectos, para outros procedimentos haverá que ter em conta a legislação aplicável³⁸.

O relatório de verificação do controlador sobre o pedido de validação incluirá a lista dos documentos consultados.

5. Regras de elegibilidade das despesas

A elegibilidade das despesas tem como referências regulamentares as seguintes disposições.

Regulamento (CE) 1080/2006 - Art.º 7º e Art.º 13º

Regulamento (CE) 1828/2006 - Arts.º 48º a 53º

Regulamento Geral do FEDER e do Fundo de Coesão, da Comissão Ministerial do QREN, de 18 de Setembro de 2009 - Artigo 8º

Despacho nº 10/2009 de 24 de Setembro de 2009, do MAOTDR.

A regulamentação aplicável aos procedimentos de contratação pública consta do Anexo VI E.

³⁸ Anexo VI F – Ficha de demonstração de cumprimentos de procedimentos de contratação pública – a ser preenchida pelo Parceiro - A regularidade do procedimento deve ser verificada em fase prévia ou concomitante com a primeira declaração de despesa do contrato, na fase de execução é confirmada a coerência com os montantes e condições de adjudicação. Esta norma aplica-se às despesas com empreitadas aquisição de bens e serviços ou fornecimentos, por ex.: estudos, assistência técnica, equipamentos, promoção, pequenas infra-estruturas etc. É importante ter em conta que os princípios de contratação pública tais como a transparência e a não discriminação se aplicam a todos os processos de contratação mesmo quando estes se encontram abaixo dos limites das directivas

5.1. Regras genéricas

A verificação da elegibilidade das despesas tem como referência os princípios do custo real³⁹, eficiência, economia e legalidade das acções.

Em termos genéricos as despesas elegíveis devem:

- Estar relacionadas com a finalidade da operação;
- Estar incluídas na candidatura aprovada;
- Estar incluídas no período de elegibilidade especificado no contrato de financiamento;
- Ser razoáveis, justificadas e em conformidade com as regras internas de cada parceiro;
- Ser validadas por documentos contabilísticos ou de valor probatório equivalente (custos reais).

5.2. Regras específicas de elegibilidade de despesas

Período de elegibilidade

O início e o fim da elegibilidade das despesas relacionadas com a implementação do projecto constam do contrato de financiamento. O cumprimento deste requisito terá como referência as datas do primeiro e do último recibo.

Podem existir excepções para as despesas com preparação se estiverem devidamente previstas na regulamentação específica do PO.

IVA

O IVA não constitui uma despesa elegível, salvo se for efectivamente e definitivamente suportado pelo beneficiário final (parceiro). O IVA recuperável, por qualquer meio, não pode ser considerado elegível mesmo que não tenha sido ou não venha a ser efectivamente recuperado pelo beneficiário.

As despesas com IVA no regime pro-rata são contabilizadas após a confirmação pelo serviço competente da taxa definitiva aplicável.

O apoio comunitário não pode exceder o custo total elegível da operação sem IVA⁴⁰.

Encargos financeiros

Os encargos para operações financeiras são elegíveis mas o juro de dívida não. Também são elegíveis as despesas bancárias relativas à abertura e gestão de uma ou mais contas separadas (no caso em que a execução de uma operação o exija).

³⁹ Está em curso a definição pelo IFDR de metodologia que permita acolher as excepções previstas no ponto 3 do Anexo ao Despacho nº 10/2009 de 24 de Setembro de 2009, do MAOTDR . A aplicação desta metodologia deverá ainda ser coerente com os procedimentos definidos pelo respectivo POCTE.

⁴⁰ Número 11º do Despacho MAOTDR nº 10/2009 de 24 de Setembro.

As multas, as sanções pecuniárias e as despesas de contencioso não são elegíveis.

Contribuições em Espécie

Para os projectos aprovados até à entrada em vigor do Despacho MAOTDR nº 10/2009 de 24 de Setembro de 2009 estas despesas não são elegíveis. A partir daí o nº 8 do referido despacho define as condições a que devem obedecer as contribuições espécie. O controlador externo explicitará nos pedidos de validação que incluam este tipo de despesa a confirmação do cumprimento das condições aplicáveis, nomeadamente a fundamentação dos custos unitários das quantidades produzidas em documentos de referência válidos.

Recursos humanos

Os custos relacionados com as pessoas directamente envolvidas no projecto são, em princípio elegíveis. Devem ser tidos em consideração aspectos como:

- Todos os custos devem basear-se em custos reais justificados pela documentação adequada (tabelas e horas de trabalho, declaração confirmando que a pessoa está imputada ao projecto, certificado, assinado pelo responsável, especificando claramente a actividade e o tempo dispensado para a realização do projecto);
- Deve ser apresentado o total das remunerações, incluindo os encargos sociais;
- Os custos devem ser calculados individualmente, por mês, com base numa folha de vencimento. As folhas de hora mensais poderão ser substituídas por períodos mais alargados desde que mantenham uma descrição clara das actividades desenvolvidas e respectivos tempos e que permitam apurar as bases de cálculo para a afectação das despesas mensais na proporção do tempo dispendido;
- O tempo de trabalho deve ser registado durante o desenvolvimento da acção. Uma estimativa genérica de horas / dias trabalhados, não é aceitável;
- O custo das horas extraordinárias é elegível. A compensação através de dias de folga não o é;
- Podem ser estabelecidos a nível do PO limites máximos para os custos de recursos humanos em relação com o custo total elegível do projecto.

Os subsídios de refeição devem ser limitados aos valores em vigor para a Administração Pública e deduzidos nos dias em que haja lugar a ajudas de custo.

A relação entre a despesa efectuada e a actividade desenvolvida deve ser clara. A indicação nominal das pessoas a afectar à realização da operação e dos critérios de imputação em relação com as tarefas a desempenhar deve ser feita em fase de candidatura ou no arranque do projecto, devendo anteceder ou acompanhar a primeira declaração de despesa relativa ao colaborador.

Prestação de Serviços

É necessário assegurar que os processos de selecção e de adjudicação respeitam os procedimentos de contratação obrigatórios (Europeus e Nacionais) e que estão em conformidade com os “preços normais de mercado”.

Os custos dos peritos ligados às acções de comunicação (website, publicações...) devem ser incluídos nas despesas de "Promoção e divulgação".

Os custos de auditoria para assegurar o controlo de primeiro nível, quando externos, serão incluídos na rubrica de “Prestação de serviços” ou “Aquisição de serviços”. Alguns PO prevêem uma rubrica própria para este efeito. Trata-se de validação da responsabilidade do IFDR.

As prestações de serviços deverão estar devidamente descritas no Formulário de Candidatura, nomeadamente a natureza dos serviços que serão prestados, os processos de adjudicação pública e subcontratação e o orçamento atribuído.

Despesas Gerais

Deve entender-se por despesas gerais ou operacionais, as despesas correntes associadas à execução do projecto e que não são específicas a uma acção em particular. Pode ser estabelecido um limite a nível do PO, com referência ao custo total do projecto ou ao custo com recursos humanos. O método de cálculo e as regras de imputação devem ser devidamente apresentados no formulário de candidatura e obedecer a um método de cálculo justo e equitativo, devidamente justificado e periodicamente revisto⁴¹.

São exemplos de despesas operacionais:

- Arrendamento de escritórios e manutenção;
- Electricidade, aquecimento, água;
- Seguros obrigatórios;
- Telefone, fax, Internet;
- Correio;
- Material de escritório (canetas, papel, etc.).

Bens duradouros Equipamentos e Bens de consumo

Nalguns PO são identificadas estas duas categorias de forma autónoma, noutros PO a aquisição de bens duradouros é integrada na rubrica equipamentos e os consumíveis em despesas gerais. Em qualquer dos casos tem que ficar evidenciada a necessidade dos bens para o projecto e no caso dos bens duradouros ou equipamentos a respectiva inventariação e utilização no projecto durante a respectiva vida útil.

O equipamento em segunda-mão só é elegível se se comprovar que não foi objecto de ajudas anteriores, o preço não excede o valor de mercado e é inferior ao equipamento similar novo e tem as características técnicas necessárias cumprindo as normas aplicáveis.

Imputação de custos com Equipamento

Os custos de bens duradouros (computadores, equipamento de laboratório, etc.) podem ser imputados ao projecto quando essenciais para o seu desenvolvimento e a concretização dos seus objectivos.

Os custos de equipamentos directamente ligados aos objectivos das operações só serão elegíveis se não tiverem sido financiados previamente por intermédio de subvenções nacionais ou comunitárias.

Quando os custos forem baseados em amortizações:

- A amortização deve ser calculada com base nas regras aplicáveis ao beneficiário (valor pro rata baseado na quantidade de tempo que o equipamento será usado em benefício do projecto);

⁴¹ Está em curso a definição pelo IFDR de metodologia que permita acolher a opção prevista na alínea a) do ponto 4 do Anexo ao Despacho n.º 10/2009 de 24 de Setembro de 2009, do MAOTDR. A aplicação desta metodologia deverá ainda ser coerente com os procedimentos definidos pelo respectivo POCTE

- Se o custo da amortização se prolongar para além do período de execução da operação, serão exclusivamente considerados os custos incorridos nesse período.

Viagens e alojamento

As despesas de viagem (transporte, alojamento, e despesas de subsistência) podem ser incluídas sempre que cumpram os seguintes requisitos:

- Sejam conformes às regras internas e usuais dos parceiros;
- Sejam comprovados através de documentos probatórios (por ex. bilhetes, facturas, cartões de embarque);
- Sejam essenciais e directamente ligadas aos objectivos do projecto;
- Sejam razoáveis em termos de custos (viagens em classe económica e utilização de transportes públicos).

As ajudas de custo e despesas com alojamentos devem ser limitadas aos valores em vigor para a administração pública. As ajudas de custo não podem ser sobrepostas ao subsídio de refeição.

Reuniões e seminários

Os custos relativos à organização de reuniões e seminários (aluguer de sala, equipamento, refeições, etc.) são elegíveis sempre que previstos e aprovados na candidatura.

Os custos de viagens e de alojamento relativos a reuniões e seminários devem ser incluídos na rubrica "Viagens e alojamento".

Os custos salariais da parceria ligados à preparação ou à participação em reuniões ou seminários devem ser incluídos na rubrica "Recursos Humanos".

Promoção e difusão

As despesas relativas à promoção e à difusão do projecto devem ser contidas nesta rubrica, incluindo a página web, material de promoção e impressão de publicações.

É necessário assegurar que os processos de selecção e de adjudicação respeitam os procedimentos de contratação pública aplicáveis e que se estão em conformidade com os "preços normais de mercado".

Outros custos

Para todo o tipo de custo que não esteja incluído nas rubricas orçamentais precedentes é aconselhável uma consulta às estruturas de gestão do PO. Podem ser incluídas, por exemplo, nestas rubricas despesas com a aquisição de terrenos ou pequenas infra-estruturas, devendo ser feita a respectiva especificação.

5.3. Condições específicas

Contratação a membros da parceria

Um subcontratado (consultor por exemplo) não pode fazer parte da parceria e os seus custos não devem ser incluídos na rubrica orçamental dos "Recursos Humanos".

Não podem existir subcontratações entre membros de pleno direito da mesma parceria. A contratação a parceiros associados terá que respeitar os procedimentos de contratação pública aplicáveis.

Despesas de Coordenação

As despesas de gestão e de coordenação do projecto devem ser incluídas de maneira explícita na rubrica do parceiro que suportou a despesa.

Estas despesas devem ser inseridas na rubrica correspondente ao tipo de despesa. Poderão ser tratadas como uma actividade.

Dedução de receitas

As receitas obtidas no âmbito de uma operação durante o período do seu co-financiamento, a título de vendas, alugueres, serviços prestados, direitos de inscrição/propinas ou outras receitas equivalentes, são deduzidas das despesas elegíveis na sua totalidade ou proporcionalmente, consoante tenham resultado total ou parcialmente da operação co-financiada. A dedução é efectuada na mesma rubrica que originou a despesa e incluída na lista de despesas com sinal negativo.

Despesas de preparação

Estas despesas quando admitidas no PO são consideradas como uma actividade na qual são devidamente detalhadas as diferentes rubricas.

Nas despesas do tipo “Custos de Preparação do Projecto” é necessário verificar a elegibilidade da data da despesa e a compatibilidade da sua natureza com as normas constantes no respectivo Programa. Estas despesas são tratadas como uma actividade dentro da qual serão detalhadas as diferentes rubricas.

Anexos às Orientações IFDR sobre Procedimentos de verificação de despesas em projectos de CTE

Anexo VI A – Lista de verificação e declaração do controlador

Anexo VI B – Modelo de Lista de documentos de despesa

Anexo VI C – Folha de Horas mensal nominal

Anexo VI D – Quadro Resumo de despesas com Recursos Humanos

Anexo VI E – Quadro Resumo da Contratação Pública e Regulamentação aplicável

Anexo VI F – Ficha de demonstração de cumprimento de procedimentos de Contratação Pública e instruções de preenchimento

Anexo VI G – Âmbito de aplicação do CCP

ANEXO VI A

Lista de verificação e declaração do controlador

Lista de Verificação e Declaração do Controlador

1. Referências

REFERÊNCIAS DO PROJECTO

Programa	<input type="text"/>	Eixo	<input type="text"/>
Acrónimo	<input type="text"/>	Código do Projecto	<input type="text"/>
Chefe de Fila	<input type="text"/>		
Data de Início	<input type="text"/>	Data de Fim	<input type="text"/>

REFERÊNCIAS DO PARCEIRO

Entidade	<input type="text"/>		
Endereço	<input type="text"/>		
Localidade	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Contacto 1	<input type="text"/>	Tel	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Contacto 2	<input type="text"/>	Tel	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>	Correio Electrónico	<input type="text"/>
Executor	Chefe de Fila <input type="checkbox"/>	Parceiro <input type="checkbox"/>	nº <input type="text"/>
Regime de IVA	IVA dedutível <input type="checkbox"/>	IVA não dedutível <input type="checkbox"/>	IVA Pró-rata * <input type="checkbox"/>
		Taxa de co-financiamento	<input type="text"/>
		Taxa	<input type="text"/>

REFERÊNCIAS DO CONTROLADOR

Nome	<input type="text"/>		
Organização	<input type="text"/>		
Endereço	<input type="text"/>		
Localidade	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>	Correio Electrónico	<input type="text"/>
organização profissional	<input type="text"/>	nº de inscr. na org. prof.	<input type="text"/>

REFERÊNCIAS DO PEDIDO DE VALIDAÇÃO

Nº do pedido	<input type="text"/>	Intermédio	<input type="checkbox"/>	Saldo Final	<input type="checkbox"/>	Período de execução	<input type="text"/>
controlador	Entrada	<input type="text"/>	questões	Referência	<input type="text"/>	Interrupção prazo	<input type="text"/>
	Saída	<input type="text"/>		Referência	<input type="text"/>	Interrupção prazo	<input type="text"/>
	Total dias	<input type="text"/>		Referência	<input type="text"/>	Interrupção prazo	<input type="text"/>

REFERÊNCIAS FINANCEIRAS DO PEDIDO *

RUBRICA ORÇAMENTAL **	Despesa Programada	Despesa validada em pedidos anteriores	Despesa apresentada neste pedido	Tx. comp	Montante FEDER do pedido	Despesa Acumulada	Taxa Execução
	1	2	3	4	5=3*4	6=2+3	7=6/1
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
TOTAL							

* versão apresentada pelo parceiro

** de acordo com as categorias do Projecto (plano financeiro do contrato de subvenção)

2. Verificação das Despesas

VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE DO PEDIDO

Sim	Não	N/A
-----	-----	-----

1. Formulário devidamente preenchido e assinado pelo executor

Observações

--	--	--

2. Relatório de actividades ou progresso

Observações

--	--	--

3. Documentos de despesa e sua quitação com aposição de carimbo no original da factura

Observações

--	--	--

4. Documentos comprovativos das acções

Observações

--	--	--

VERIFICAÇÃO DA CONSISTÊNCIA DO PEDIDO

Sim	Não	N/A
-----	-----	-----

1. Verificação formal do preenchimento do formulário e consistência com pedidos anteriores

Observações

--	--	--

2. Verificações de consistência da repartição da despesa por rubricas com o plano financeiro do contrato de subvenção

Observações

--	--	--

3. Verificações de consistência interna do formulário nomeadamente em termos de totalizadores

Observações

--	--	--

4. Consistência dos quadros do formulário com a lista de documentos de despesa

Observações

--	--	--

5. Suficiência da lista de documentos de despesa

Observações

--	--	--

6. Consistência da lista com os documentos de despesa devidamente carimbados

Observações

--	--	--

7. Consistência das imputações de despesa com os critérios aprovados

Observações

--	--	--

8. Consistência do relatório de actividades com as despesas apresentadas

Observações

--	--	--

REGULARIDADE E LEGALIDADE DA DESPESA

	Sim	Não	N/A
1. Despesas devidamente suportadas por documentos válidos em termos contabilísticos e fiscais Observações			
2. O sistema contabilístico permite verificar as despesas efectuadas de forma transparente Observações			
3. O registo na contabilidade é coerente com a rubrica apresentada no pedido Observações			
4. Despesas realizadas no período de elegibilidade aplicável à despesa Observações			
5. Elegíveis face à descrição do projecto e ao contrato de subvenção Observações			
6. Elegíveis face à regras do FEDER comunitárias e nacionais Observações			
7. Elegíveis face ao cumprimento das regras de contratação pública Observações			
8. Coerência do montante apurado com a elegibilidade do IVA Observações			
9. Nas despesas com "Recursos Humanos" apresentação dos seguintes elementos:			
9.1 - Folha de horas assinada pelo responsável com indicação das actividades desenvolvidas para o projecto			
9.2 - Cálculo do montante de subsídios e abonos coerente com a % de prestação mensal			
9.3 - Coerência com as declarações de afectação de pessoal e vínculos contratuais			
9.4 - Suficiência dos comprovativos de pagamento, incluindo Finanças e SS			
Observações			
10. Nas despesas do tipo "Estudos e Relatórios", em fase conclusão, fornecimento de um exemplar e demonstração do cumprimento das normas de publicidade Observações			
11. Nas despesas do tipo "Viagens e Alojamento" e "Encontros e Conferências" suficiência dos comprovativos (convocatória da reunião, ordem de trabalhos e lista de presenças ou documento similar), não sobreposição de ajudas de custo com subsídio de refeição Observações			
12. Nas despesas do tipo "Promoção e difusão" comprovativos dos produtos que demonstrem o cumprimento das normas de publicidade Observações			
13. As despesas relativas a "Aquisições de Bens ou Serviços" têm os processos de contratação pública devidamente verificados Observações			
14. Nas despesas relativas a "Aquisições de Bens ou Serviços" confirma-se a entrega dos produtos Observações			
15. Nas despesas do tipo "Gastos Gerais" foi verificada a coerência com a aplicação de um método justo e equitativo no apuramento da taxa de imputação ao projecto Observações			
16. Nas despesas do tipo "Equipamento" declaração do beneficiário justificativa da sua necessidade e continuidade de utilização no âmbito do projecto até à conclusão da respectiva vida útil Observações			
17. Nas despesas do tipo "Pequenas Infra-estruturas" declaração do beneficiário justificativa da sua necessidade e mais-valia para o projecto Observações			
18. Nas despesas com "Aquisição de Terrenos" declaração de avaliador acreditado ou organismo oficial Observações			
19. Nas despesas do tipo "Participação nas despesas de Coordenação", além do pedido da entidade que executa a despesa e pagamento do parceiro, comprovação do critério de imputação e da realização da despesa. Observações			
20. Nas despesas do tipo "Custos de Preparação do Projecto" elegibilidade da data da despesa e compatibilidade da sua natureza com as normas constantes no respectivo Programa Observações			
21. Identificação de receitas a deduzir na despesa elegível Observações			

3. Confirmação da Proposta de Validação

SITUAÇÃO FINANCEIRA DA PROPOSTA DE VALIDAÇÃO

RUBRICA ORÇAMENTAL*	Despesa Programada	Despesa validada em pedidos anteriores	Despesa proposta para validação	Tx comp	Montante FEDER	Despesa Acumulada	Taxa Execução	Despesa não validada
	1	2	3	4	5=3*4	6=2+3	7=6/1	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
TOTAL								

* De acordo com as categorias do Projecto (plano financeiro do contrato de subvenção)

COMENTÁRIOS E RECOMENDAÇÕES

As eventuais diferenças entre a coluna 3 do pedido e a coluna 3 da proposta deverão ser justificadas

DECLARAÇÃO DO CONTROLADOR

1. Com base na análise efectuada confirma-se o seguinte:

1.1. A proposta de validação de despesas está suportada na análise integral das despesas constantes do pedido apresentado;

1.2. O montante de despesa elegível proposto para validação ascende a _____ €, a despesa elegível atinge _____ € e o montante de _____ € foi considerado não elegível. Consequentemente o reembolso FEDER corresponde a _____ €.

1.3. Foram observadas as regras nacionais e comunitárias aplicáveis ao projecto e ao parceiro, nomeadamente as regras de elegibilidade do FEDER, e as relativas às ajudas de Estado assim como as regras constante do contrato de financiamento;

1.4. Não existem condicionantes legais impeditivas da atribuição do financiamento FEDER, nomeadamente em matéria de licenciamentos exigíveis;

1.5. Foi controlada e devidamente tratada a ocorrência de receitas dedutíveis nas despesas elegíveis;

1.6. Os documentos de despesa são válidos em termos financeiros e fiscais;

1.7. Os procedimentos de pagamento foram cumpridos, as datas são adequadas e os documentos de quitação válidos;

1.8. As receitas, as despesas e os activos foram correctamente registados na contabilidade do parceiro;

1.9. Existe uma pista de auditoria adequada em termos de contratos, documentos de despesa e fundamentação dos critérios de imputação e demonstração dos respectivos cálculos, incluindo um dossier de projecto com indicação da localização dos documentos consultados para a realização da presente verificação;

1.10. A contabilidade separada ou codificação contabilística específica suportam a transparência da Pista de Auditoria;

1.11. As aquisições de bens e serviços foram suportadas por procedimentos de contratação pública adequados e verificados nomeadamente nas vertentes da natureza do procedimento e abertura das propostas, todas as propostas admitidas foram avaliadas antes da decisão sobre a escolha do fornecedor;

1.12. A fundamentação dos critérios de imputação de despesa ou dos procedimentos de contratação relativa às despesas do presente pedido foram comunicados ao IFDR em fase anterior (SIM ou NÃO - riscar o que não se aplica) ;

1.13. O relatório de progresso reflecte o estado de avanço das actividades do parceiro e da prestação de bens e serviços;

1.14. Foi constatada a situação de regularidade do parceiro em termos de obrigações fiscais (documento válido até _____) e face à segurança social (documento válido até _____);

1.15. Não se registam situações de incumprimento relativamente às regras de informação e publicidade, igualdade de oportunidades, protecção do ambiente nem de contradição com recomendações produzidas no âmbito de auditorias de controlo ao projecto ou ao parceiro.

2. Confirmando que se mantém as condições de independência relativamente às actividades da gestão financeira do parceiro declaradas no processo de confirmação da função de controlador pelo IFDR.

COMENTÁRIOS À DECLARAÇÃO

Caso tenha respondido NÃO ao ponto 1.12, especificar os documentos que deverão ser remetidos ao IFDR com resumo da sua apreciação sobre os mesmos.

Caso se registem contribuições em espécie detalhar os procedimentos de verificação adoptados.

Controlador

Assinatura

Carimbo Oficial

Data

ANEXO VI B

Modelo de Lista de documentos de despesa

Manual de procedimentos CTE IFDR

Programa de Cooperação Territorial Europeia

Lista de Despesa Nº _____ De _____ (data) do Parceiro _____ Para o Projecto _____ (acrónimo e código)

Nº DE LINHA	RUBRICA DE DESPESA	DESCRIÇÃO DA DESPESA	FORNECEDOR		FACTURA		PAGAMENTO			Montante total do doc. com IVA se elegível	CONTRATAÇÃO Referência quando aplicável (A)	Montante Elegível Act.1		Montante Elegível Act...		Montante Elegível Total	
			Designação	NIF	Nº	Data	Tipo (B)	Nº	Data			Com IVA se elegível	IVA pro rata se aplicável (por memória) - (C)	Com IVA se elegível	IVA pro rata se aplicável (por memória) - (C)	Com IVA se elegível	IVA pro rata se aplicável (por memória) - (C)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	Sub-total de rubrica																
	TOTAL DA LISTA																

A lista está organizada por rubricas de despesa com sub-totais por rubrica. cada documento corresponde a uma linha da lista(cada documento só pode corresponder a uma rubrica). a repartição por actividades/componentes é discriminada nas colunas da lista.

(A) A referência sobre o processo de contratação deve remeter para o quadro de acompanhamento dos processos de contratação (Anexo VI E), permitindo identificar de forma inequívoca o contrato em causa.

(B) Tipos de pagamento previstos e aceitáveis no módulo de sistema de informação do IFDR: transferência bancária (TB), extracto bancário(EB), ordem de pagamento de entidade pública (OP) e folha de caixa (FC)

(C) Quando se trabalha com a taxa definitiva do Pro-rata não se utiliza esta coluna para o imputar mas sim a coluna "Com IVA se elegível"

Assinatura do parceiro

Assinatura do controlador

Data

Data

ANEXO VI C

Folha de Horas mensal nominal

Programa de Cooperação Territorial Europeia -----

Folha de horas mensal nominal (a)

Nome e código do projecto

F. h nº do Quadro RH /PV nº

Mês/ano Nome do parceiro:

Nome do colaborador afecto ao projecto:

Função :

Salário Base: Total de Horas no mês (H)

trabalhadas úteis

Dia	Actividade	Descrição de tarefas no projecto	Número de horas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Total horas no projecto (h)

Percentagem de prestação mensal. : h/H %

Data e Local

Assinatura do colaborador

Certificamos que os dados constantes da folha anexa são exactos e completos. As horas de trabalho efectuadas a título do projecto eram necessárias à sua realização no quadro de uma gestão orientada por critérios de economia e rentabilidade.

Nome e função do responsável do serviço (chefia directa ou chefe do projecto)

Assinatura e carimbo:

(a)Se o Programa disponibilizar folha de horas é esse documento que deverá ser utilizado

ANEXO VI D

Quadro Resumo de despesas com Recursos Humanos

Programa de Cooperação Territorial Europeia

Quadro resumo de despesas com Recursos Humanos

Nome e código do projecto

Quadro RH /PV n°

n.º de ordem	Nome do funcionário	mês	n.º da linha de horas	Recibo de vencimento				Ref.doc. recibo	Contribuição da entidade para a SS/CGA		Entrega da contr. para a SS descontada	Entrega IRS descont.	Total de horas no mês (h) ****	Total de horas no projecto (h)	Percentagem elegível (h/H)	Despesa Elegível Total	Montante devido para 13º, 14º meses e mês de férias (por memória)
				Salário Base*	Subs. refeição	Outros abonos elegíveis**	Total		Montante	Ref.doc.							
				Montante	Montante	Montante	(4)=(1)+(2)+(3)		(5)	(6)							
	Subtotal - por func.																

TOTAL

* o salário base inclui além do pagamento efectuado ao funcionário os descontos para IRS e SS (salário líquido sem subsídios e abonos)

** Outros abonos como despesas de representação ou gratificações ligadas ao projecto, não são elegíveis abonos de família e outros cuja ligação ao projecto não esteja evidenciada

*** a referência da coluna 8 pode ser igual à da coluna 7 quando o documento comprovativo do movimento for o mesmo

**** Número de horas fixadas para prestação diária, sem inclusão de horas extraordinárias, vezes o número de dias úteis no mês em causa.

(A) - 2 ou 3 conforme cálculo das horas imputadas (úteis ou efectivamente trabalhadas)

Declaração da entidade responsável: garantindo que as horas de trabalho declaradas não foram objecto de qualquer outra forma de cofinanciamento comunitário

Data: _____

Ass. Parceiro: _____

Ass. Controlador: _____

ANEXO VI E

Quadro Resumo da Contratação Pública e Regulamentação aplicável

Manual de procedimentos CTE IFDR

PO CTE _____ Projecto _____ Código _____

Contratação Pública até ao Pedido de validação nº

Tipo / Designação do Contrato	Nº PP	Entidade Adjudicatária	Acções actividades abrangidas	Montante Adjudicado		Despesa Declarada p/ co-financ.	Tipo de procedimento	Data do Contrato	Montante Total Pago	Data da Recepção	Publicitação	
				Total adjudicado	Montante imputado ao projecto						Referência	Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Serviços												
Sub-Total (a)												
Fornecimentos												
Sub-Total (b)												
Obras												
Sub-Total (c)												
TOTAL (a)+(b)+(c)												

Notas às colunas do quadro:

(2) deve incluir todos os pedidos em que há comunicação de despesa relativa ao respectivo contrato

(4) Por cada contrato devem ser indicadas as acções/actividades abrangidas;

Actualizações ao quadro - as colunas (2), (7) e (10) são actualizadas sempre que as despesas contabilizadas no contrato o justificarem, a coluna (11) é preenchida quando se regista a recepção dos trabalhos, as restantes colunas só são preenchidas uma vez, quando é introduzido o respectivo contrato.

Assinatura do parceiro

Assinatura do controlador

Data

Data

Regulamentação aplicável aos procedimentos de Contratação Pública

Regulamentação nacional

Decreto-lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, rectificado pela Declaração de Rectificação nº 18A/2008 – aprovação do Código dos Contratos Públicos (CCP)

Decreto-lei nº 278/2009 de 2 de Outubro – alteração ao CCP aplicação do D.L. 18/2008 às actividades de investigação e desenvolvimento em instituições científicas e de ensino superior

Portaria nº 371 – A/2010, de 23 de Junho – Administração Directa e Indirecta do Estado

Directivas comunitárias transpostas para a legislação nacional

Directiva 2004/18/CE, de 31 de Março de 2004 – coordenação de procedimentos de empreitadas e fornecimentos (A)

Directiva 2004/17/CE, de 31 de Março de 2004 - coordenação de procedimentos sectores especiais (água, energia, transportes e serviços postais) (A)

Directivas 2005/51/CE, da Comissão e 2005/75/CE, do Parlamento Europeu, de 7 de Setembro e 16 de Novembro, respectivamente – alterações e correcções às duas directivas anteriores (A)

Outras orientações e regulamentos comunitários

Regulamento (CE) nº 1564/2005, de 7 de Setembro – formulários standard para a publicação de anúncios de acordo com as Directivas 2004/18/CE e 2004/17/CE

Regulamento (CE) nº 1422/2007, de 4 de Dezembro – limites para aplicação a partir de 1 de Janeiro de 2008.

Regulamento (CE) nº 800/2008, de 6 de Agosto, tipos da ajuda compatíveis com os artigos 87º e 88º do Tratado.

Comunicação interpretativa da COM (2006/C 179/02) JOUE 01.08.2006 – Sobre o Direito Comunitário aplicável à adjudicação de contratos não abrangidos ou apenas parcialmente abrangidos, pelas directivas comunitárias relativas a contratos públicos

Legislação complementar aplicável na Região Autónoma dos Açores:

Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de Julho, que estabelece regras especiais da contratação pública na Região Autónoma dos Açores

Decreto Legislativo Regional n.º 15/2009/A, de 6 de Agosto, que altera o Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/A, de 28 de Julho.

Legislação complementar aplicável na Região Autónoma da Madeira:

Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de Agosto, que adapta à Região Autónoma da Madeira o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

ANEXO VI F

Ficha de demonstração de cumprimento de procedimentos de Contratação Pública e instruções de preenchimento

Programas de Cooperação Territorial Europeia
Ficha de demonstração de cumprimento de procedimentos de contratação pública
Ajuste Directo
Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro de 2008 - CCP

1. Elementos de identificação	Programa de CTE:	
	Acronymo do projecto:	
	Código do projecto:	
	Parceiro:	
	Nome fornecedor:	NIF: <input type="text"/>
	Identificação do contrato:	
	Valor da adjudicação (sem IVA):	

1º pedido de validação a que a contratação se reporta:

2. Tipo de procedimento <small>(de acordo com o valor e duração do contrato)</small>	Se < 5 000€ e de duração inferior a 1 ano	Se < 75 000€
	Art. 128º e 129º do CCP	Art. 112º a 127º do CCP
	Art. 17º a 22º do CCP	

	3. Parâmetros de Análise	Artigo do CCP	Ajuste Directo Regime Simplificado <small>(passe para o ponto 16)</small>	Ajuste Directo Regime Normal	Confirmação			Comprovativos documentais
					Sim	Não	NA	
1	Decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento, conforme regulamentação aplicável ao parceiro	36º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento que autoriza a despesa
2	Caderno de encargos	42º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Caderno de encargos
3	Convite (Se convidou apenas 1 fornecedor passe para o ponto 13)	115º		1 Convidado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Convite
4	Respeito pelos limites impostos às entidades convidadas	55º; 113º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração do parceiro
5	Inexistência, nas peças do procedimento, de referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação	49º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Caderno de encargos; Convite
6	Critério de adjudicação devidamente explicitado nas peças do procedimento	115º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Caderno de encargos; Convite
7	Recepção de propostas. (Se recebeu apenas 1 proposta passe para o ponto 13)	125º		1 Proposta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta
8	Designação do júri	67º a 69º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Despacho ou documento equivalente do órgão competente
9	Cumprimento das condições de negociação, se prevista no caderno de encargos	115º (2); 118º a 121º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta
10	Relatório Preliminar	122º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relatório enviado aos concorrentes
11	Audiência prévia	123º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicação aos concorrentes
12	Relatório final	124º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relatório e evidência de envio aos concorrentes
13	Proposta de adjudicação	125º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informação do júri ao órgão competente
14	Minuta de contrato escrito, se prevista no caderno de encargos	96º e 98º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Minuta do contrato e respectiva aprovação pelo órgão competente
15	Notificação dos concorrentes	77º e 100º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ofício ou email de notificação e comprovativo de envio da minuta do contrato ao vencedor
16	Despacho de adjudicação e autorização para a realização da despesa	73º e 128º	Aplicável	Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Factura e/ou documento de autorização de despesa
17	Apresentação dos documentos de habilitação	55º; 81º; 126º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos de habilitação
18	Publicitação no portal da internet dedicado aos contratos públicos	127º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evidência de publicitação
19	Contrato escrito, se previsto no caderno de encargos	94º a 96º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrato

Carimbo Oficial

Assinatura do parceiro:

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE DEMONSTRAÇÃO DE CUMPRIMENTO PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E VERIFICAÇÃO PELO CONTROLADOR

Objectivos da ficha

A ficha aplica-se a procedimentos de aquisição de bens e serviços por ajuste directo decidido com base no valor do contrato conforme definido no Código de Contratação Pública aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro. A escolha do ajuste directo com base noutros fundamentos e procedimentos daí decorrentes não são objecto de tratamento nesta ficha.

A ficha é preenchida pelo parceiro e posteriormente enviada ao controlador. O seu preenchimento permite alertar o parceiro para os procedimentos e peças da contratação pública exigidos pela regulamentação em vigor e facultar ao controlador um instrumento que sustente o preenchimento do anexo VI A (do manual IFDR) *check-list* de verificação, no que concerne ao respeito pela contratação pública.

Para cada procedimento contratual é preenchida uma única ficha, que deverá ser remetida ao controlador, até ao envio da primeira declaração de despesa relativa ao contrato.

A referência ao artigo aplicável a cada passo do procedimento, cuja leitura não é dispensável, permitirá ao parceiro verificar, à partida, se o comprovativo documental cumpre os requisitos aplicáveis à verificação da regularidade dos procedimentos pelo controlador.

Apenas num caso (cumprimento do artigo 113.º) a ficha remete para uma declaração do parceiro. Para a verificação do limite em causa o controlador poderá consultar o portal da internet dedicado aos contratos públicos para verificar a existência de outras contratações efectuadas pelo mesmo parceiro à mesma entidade.

Estrutura da ficha

1. Elementos de identificação

Uma primeira parte da ficha é constituída pelos elementos que identificam: o projecto (programa operacional, acrónimo e código do projecto); o parceiro; o fornecedor (nome e NIF); o contrato (designação, valor e data de decisão de contratar); e o n.º de pedido que inclui a primeira despesa do contrato. Uma vez que, tal como foi mencionado anteriormente, só deverá ser preenchida uma ficha por cada processo de contratação, todas as subsequentes declarações do mesmo contrato ficam suportadas pela mesma ficha.

2. Tipos de procedimento

A escolha do tipo de procedimento tem que obedecer ao estipulado nos artigos 17.º a 22.º do CCP, que estabelecem os valores máximos para cada tipo de contrato.

O tratamento de contratos separados, para prestações do mesmo tipo, deve merecer especial atenção do controlador, tendo em conta o conteúdo do artigo 22.º e a possibilidade de interferência com a fundamentação da escolha do procedimento.

Para despesas de valor inferior a 5 000 € e com duração da prestação inferior a um ano é possível optar pelo ajuste directo regime simplificado, previsto nos artigos 128º e 129º.

Para as restantes situações, de aquisições de bens ou serviços de valor inferior a 75 000 €, aplica-se o ajuste directo regime normal, previsto nos artigos 112º a 127º.

No caso do ajuste directo regime simplificado apenas se aplicam os parâmetros constantes do ponto 16 da lista.

3. Parâmetros de análise

Na coluna “confirmação” o parceiro opta pela opção “sim”, sempre que aplicável e pode optar pela opção “não” quando a aplicabilidade é condicionada. O preenchimento da opção “não”, nos casos de aplicabilidade obrigatória, impede, em princípio, a confirmação da regularidade do procedimento pelo controlador, podendo ser objecto de justificação para eventual análise pelas entidades competentes.

A coluna “comprovativos documentais” constitui uma espécie de índice dos documentos a facultar ao ROC, pelo que o respectivo preenchimento deve respeitar a designação dada a cada documento.

3.1 Decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento

Na base da abertura do procedimento, deverá estar uma decisão juridicamente válida, aprovada pelo órgão ou pessoa competente para tal e segundo as regras aplicáveis a cada entidade. Na base desta decisão deverá estar uma proposta que contenha o(s) fundamento(s) da contratação e os bens ou serviços a adquirir. O controlador verificará se a data de decisão de contratar é coerente com a aplicação do DL 18/2008 de 29 de Janeiro.

No regime simplificado esta decisão acaba por coincidir com a autorização de despesa. (Cf. art. 36º do CCP).

3.2 Caderno de encargos

As peças processuais constituintes do ajuste directo são o convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos. O caderno de encargos é o documento no qual o adjudicante descreve detalhadamente o bem ou serviço que é esperado do adjudicatário. O artigo 42º especifica os conteúdos obrigatórios do caderno de encargos.

A análise do documento permite ao controlador verificar a inexistência de referências que possam configurar algum tipo de discriminação e a explicitação dos critérios de adjudicação, cuja aplicação será confirmada nos relatórios preliminar e final. (Cf. art. 42º do CCP).

3.3 Convite

Compete ao parceiro decidir se deve fazer o convite a um ou mais fornecedores. No caso de optar pelo convite a apenas uma entidade não há necessidade de elaborar caderno de encargos, devendo nestes casos o convite detalhar as informações relativas ao programa do procedimento definidas no ponto 1 do artigo 115º.

O convite acompanhado do caderno de encargos deverá identificar, entre outros elementos, a entidade adjudicante, o órgão que tomou a decisão de contratar, o fundamento do ajuste directo, o prazo para

apresentação de propostas e os termos ou condições relativas à execução dos contratos aos quais a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule. O ponto 5 do artigo 115º define as formalidades a respeitar na realização do convite.

Quando o convite for enviado a mais do que uma entidade deverá identificar obrigatoriamente o critério de adjudicação e se as propostas serão objecto de negociação, especificando neste caso as condições referidas no artigo 115º (2).

O convite pode ainda indicar por referência ao preço base do caderno de encargos, o valor a partir do qual o preço total resultante de uma proposta é considerado anormalmente baixo. (Cf. art. 115º (3) do CCP).

3.4 Respeito pelos limites impostos às entidades convidadas

Apesar de existir liberdade de escolha nas entidades a convidar, o artigo 113º impõe as seguintes restrições: não poderão ser convidadas entidades às quais tenham sido adjudicados para objecto idêntico, por ajuste directo, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, aquisições de bens ou serviços cujo preço acumulado exceda os limites estipulados nos artigos 19º a 21º; não poderão igualmente ser convidadas entidades que tenham fornecido gratuitamente à entidade adjudicante, bens ou serviços, no ano económico em curso ou nos dois anos anteriores. (Cf. art. 113º do CCP).

3.5 Inexistência, nas peças do procedimento, de referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação

Não poderão constar das peças do procedimento (caderno de encargos e convite) referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação, limitando dessa forma a liberdade de concorrência. São exemplos de erros frequentes as referências a um específico processo de fabrico, marca, patente, modelo e proveniência (regional ou nacional). (Cf. art. 49º do CCP).

3.6 Critério de adjudicação devidamente explicitado nas peças do procedimento

O critério de adjudicação explicitamente identificado no convite a mais do que uma entidade será obrigatoriamente o único utilizado para a análise das propostas. Esta condição é demonstrada nos relatórios de análise das propostas. (Cf. art. 115º do CCP).

3.7 Recepção de propostas

Uma vez terminado o prazo (definido no convite) para a apresentação de proposta(s), a entidade adjudicante procederá à análise da(s) mesma(s). Os comprovativos documentais fornecidos ao controlador permitirão ao controlador verificar a data de entrada das propostas.

No caso de receber apenas 1 proposta passe directamente para o ponto 13. (Cf. art. 125º do CCP).

3.8 Designação do júri

Quando tenham sido convidadas mais do que uma entidade e quando tenham sido recebidas mais do que uma proposta o processo deverá ser conduzido por um júri, cuja composição respeitará a composição prevista no artigo 67º (júri de número ímpar, composto no mínimo por três membros efectivos, um dos

quais presidirá, e dois suplentes). A verificação do cumprimento destas condições será realizada através de consulta às actas. (Cf. art. 67º do CCP).

3.9 Cumprimento das condições de negociação, se prevista no caderno de encargos

A realização de negociações só poderá ocorrer quando estiver prevista no convite. Para o efeito serão respeitados além dos termos estipulados no convite (artigo 115º (2)) os procedimentos referidos nos artigos 119º a 121º. A verificação pelo controlador do cumprimento destes requisitos baseia-se na consulta das actas. (Cf. art. 118º a 121º do CCP).

3.10 3.11. e 3.12. Relatório preliminar, audiência prévia e relatório final

Embora estando previsto um relatório preliminar, uma audiência prévia e um relatório final, nos artigos 122º a 124º, por vezes estes documentos são agregados num só, que constitui o relatório final e a notificação dos concorrentes.

Não sendo este o procedimento mais correcto, a sua aceitação pelo controlador deve ser acompanhada de orientações explícitas junto do parceiro para atender aos diferentes passos do procedimento em futuras situações.

A análise do relatório deve permitir ao controlador verificar se foram devidamente aplicados os critérios de adjudicação previstos nas peças do procedimento. (Cf. art. 122º a 124º do CCP).

3.13 Proposta de adjudicação

A proposta de adjudicação é formulada pelo júri para aprovação pelo órgão competente em coerência com o resultado da análise das propostas. Nos casos em que tenha sido recebida uma só proposta a apresentação da proposta de decisão de adjudicação ao órgão competente, pode ser precedida de eventuais pedidos de esclarecimentos ao proponente que pode ser convidado a melhorar a sua proposta. (Cf. art. 125º do CCP).

3.14 Minuta de contrato escrito, se prevista no caderno de encargos

Nos casos em que a celebração do contrato implique a sua redução a escrito (ver ponto 19) a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para contratar, em simultâneo com a decisão de adjudicação. O controlador deverá verificar se a minuta foi devidamente aprovada (artigo 98º (2)) e o se o respectivo conteúdo respeita os termos do artigo 96º e 98º (4). (Cf. art. 96º e 98º do CCP).

3.15 Notificação dos concorrentes

A notificação a todos os concorrentes cumprirá o disposto no artigo 77º, demonstrando através de evidências que a notificação foi realizada em simultâneo a todos os candidatos e acompanhada do relatório final de análise de propostas.

Conjuntamente com a notificação serão solicitados ao adjudicatário, se aplicável, os documentos de habilitação (ver ponto 17). (Cf. art. 77º do CCP).

3.16 Despacho de adjudicação e autorização para a realização da despesa

A adjudicação é o acto pelo qual a pessoa ou órgão competente, para a decisão de contratar, aceita uma das ou a única proposta apresentada, conforme regulamentação interna de cada entidade. No caso do ajuste directo regime simplificado, a autorização de adjudicação coincide com a autorização da despesa efectuada directamente sobre uma factura ou documento equivalente. (Cf. art. 73º e 128º do CCP).

3.17 Apresentação dos documentos de habilitação

Ao ajuste directo não é aplicável o disposto no artigo 81º, porém, o órgão competente pode exigir ao adjudicatário a apresentação de qualquer um dos documentos da habilitação nele previsto. (artigo 126º (1)).

O adjudicatário deve apresentar documento comprovativo em como não se encontra na situação prevista na alínea i) do artigo 125º. (Cf. art. 126º, 81º e 55º do CCP).

3.18 Publicitação no portal da internet dedicado aos contratos públicos

A publicitação no portal da internet dedicado aos contratos públicos (www.base.gov.pt) é de carácter obrigatório, sob pena de perda de condição de eficácia do respectivo contrato, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos. (Cf. art. 127º do CCP).

3.19 Contrato escrito, se previsto no caderno de encargos

A redução a escrito do contrato é obrigatória quando prevista no caderno de encargos. Nesse caso deverá ser redigido conforme o artigo 96º, identificando as partes e os respectivos representantes, o objecto de contratação, o preço contratual, o prazo de execução e a indicação do acto de adjudicação. (Cf. art. 94º a 96º CCP).

ANEXO VI G

Âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos

ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS – Artigo 1.º até artigo 6.º da PARTE I –

INTRODUÇÃO

1. O Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro (adiante designado por CCP) regula duas grandes áreas relativas aos contratos públicos:
 - a) A sua formação, isto é, os procedimentos a cumprir para se celebrar um contrato público (por exemplo, concurso público ou ajuste directo), designados também como «procedimentos pré-contratuais».
A esta matéria, que ocupa a «Parte II» do CCP, é tradição chamar-se em Portugal a «contratação pública», para a qual o Legislador considera «(...) especialmente aplicáveis os princípios da transparência, da igualdade e da concorrência.»⁴².
 - b) A sua execução, isto é, as regras imperativas ou supletivas que incluem, nomeadamente, as obrigações das partes e o respectivo (in)cumprimento, a modificação do contrato, etc., que ocupa a «Parte III» do CCP.
Este regime, o substantivo dos contratos públicos, «(...) é aplicável aos que revistam a natureza de contrato administrativo.»⁴³, entendendo-se por tal «Sem prejuízo do disposto em lei especial, (...) o acordo de vontades, independentemente da sua forma ou designação, celebrado entre contraentes públicos⁴⁴ e co-contratantes ou somente entre contraentes públicos, (...)», que integram determinada categorias⁴⁵.
2. Relativamente à contratação pública (referida na alínea a) do parágrafo anterior), o CCP procedeu à transposição das directivas comunitárias n.º 2004/17/CE e 2004/18/CE (ambas do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março de 2004), revogando grande parte da legislação nacional anterior, entre outros:
 - a) O Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho (aquisições de bens e serviços), com excepção dos artigos 16.º a 22.º e 29.º⁴⁶;
 - b) O Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março (empreitadas de obras públicas);
 - c) O Decreto-Lei n.º 223/2001, de 9 de Agosto (empreitadas e aquisições no âmbito dos sectores especiais).
3. O CCP procedeu à uniformização e condensação dos procedimentos pré-contratuais existentes, reconduzindo-os a quatro tipos:
 - a) O “Concurso público”;

⁴² Cfr. n.º 4 do artigo 1.º do CCP.

⁴³ Cfr. n.º 5 do artigo 1.º do CCP.

⁴⁴ Cfr. artigo 3.º do CCP.

⁴⁵ Cfr. n.º 6 do artigo 1.º do CCP, as categorias identificadas pelo Legislador são as seguintes:

«(...) a) Contratos que, por força do presente Código, da lei ou da vontade das partes, sejam qualificados como contratos administrativos ou submetidos a um regime substantivo de direito público; b) Contratos com objecto passível de acto administrativo e demais contratos sobre o exercício de poderes públicos; c) Contratos que confirmam ao co-contratante direitos especiais sobre coisas públicas ou o exercício de funções dos órgãos do contraente público; d) Contratos que a lei submeta, ou que admita que sejam submetidos, a um procedimento de formação regulado por normas de direito público e em que a prestação do co-contratante possa condicionar ou substituir, de forma relevante, a realização das atribuições do contraente público.»

⁴⁶ Cfr. a linha f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

- b) O “Concurso limitado por prévia qualificação”;
 - c) O “Procedimento de negociação, com publicação prévia de anúncio”;
 - d) O “Ajuste directo”, com consulta não obrigatória a um ou vários interessados⁴⁷.
4. A estes procedimentos acresce ainda o “Diálogo Concorrencial” que foi introduzido pelas directivas comunitárias sobre contratação pública e que se destina apenas à celebração de contratos particularmente complexos, reunidas que estejam determinadas circunstâncias especiais.

APLICAÇÃO DAS REGRAS DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA PREVISTAS NO CCP

5. A «Parte I» do CCP, intitulada «Âmbito de aplicação», é constituída por 15 artigos divididos em dois títulos:
- a) O «TÍTULO I», dedicado às «Disposições gerais»;
 - b) O «TÍTULO II», dedicado aos anteriormente designado como “sectores especiais”, sendo os sectores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais, sujeitos a um regime parcialmente diferente.

Nesta Nota iremos dar, de uma forma resumida, especial relevância às disposições gerais prevista pelo Legislador no Título I da Parte I do CCP, isto é, aos artigos 1.º até 6.º.

6. Nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 1.º do CCP, intitulado «Âmbito», o âmbito objectivo de aplicação do regime da contratação pública (previsto na Parte II do Código) é representado pela formação dos «contratos públicos», sendo estes definidos como «(...) todos aqueles que, independentemente da sua designação e natureza, sejam celebrados pelas entidades adjudicantes referidas no presente Código.».
7. Por esta razão grande relevância ganha a definição de “entidades adjudicantes” que o CCP prevê no seu artigo 2.º, «Entidades adjudicantes», onde é seguida a lógica do previsto no n.º 9 do artigo 1.º da Directiva 2004/18/CE, de 31 de Março, relativa à coordenação dos processos de adjudicação dos contratos de empreitada de obras públicas, dos contratos públicos de fornecimento e dos contratos públicos de serviços.
8. O n.º 1 do artigo 2.º estabelece que as regras da contratação pública previstas no CCP aplicam-se a todo o designado “Sector Público Administrativo” tradicional: isto é, o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os Institutos Públicos, as Fundações Públicas⁴⁸ e as Associações (públicas e privadas, desde que financiadas ou controladas por alguma das anteriores entidades). Sem prejuízo das excepções (tratadas *infra* neste

⁴⁷ O que entende o CCP por “Ajuste Directo”? O ajuste directo é um procedimento pré-contratual através do qual a “entidade adjudicante” (ver artigo 2.º do CCP) convida directamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar uma proposta.

⁴⁸ Ver alínea e) do n.º 1 do artigo 2.º: «(...) com excepção das previstas na Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro;», que estabelece o regime jurídico das instituições de ensino superior, regulando designadamente a sua constituição, atribuições e organização, o funcionamento e competência dos seus órgãos e ainda a tutela e fiscalização pública do Estado sobre as mesmas, no quadro da sua autonomia.

documento), todos os contratos a celebrar por uma das entidades deste sector estão sujeitos às regras do CCP, independentemente do seu valor.

9. No n.º 2 do artigo 2.º, o Legislador do CCP amplia a aplicação da designação de “entidades adjudicantes” através da introdução no ordenamento jurídico português do conceito de “Organismo de Direito Público” (adiante designado também por ODP), oriundo das Directiva Comunitárias e que a Jurisprudência Comunitária contribui a determinar.
10. A alínea a) do n.º 2 citado define como “entidades adjudicantes” [Sublinhado Nosso] «(...) Quaisquer pessoas colectivas⁴⁹, (...), que independentemente da sua natureza pública ou privada:
 - i) Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial;
 - e
 - ii) Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades referidas no número anterior⁵⁰, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direcção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, directa ou indirectamente, designada por aquelas entidades;»⁵¹.
11. A introdução do conceito de “Organismo de Direito Público” permite a aplicação do CCP aos «(...) contratos celebrados por entidades privadas criadas para satisfazer necessidades de interesse geral e, por isso, dotadas de poderes públicos. (...). Segundo o anexo III da Directiva n.º 2004/18/CE, em Portugal, os *organismos de direito público são os institutos públicos sem carácter comercial ou industrial, os serviços personalizados, as fundações públicas e os estabelecimentos públicos de ensino, investigação científica e saúde.*»⁵².
12. O previsto nas alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo 2.º do CCP, acrescenta ao âmbito da aplicação do CCP as «(...) pessoas colectivas (...)» e «(...) As associações (...)» designadas como as de “2ª geração”, enquanto criadas e/ou sendo relacionadas com entidades previstas nas alíneas anteriores⁵³.
13. Com o disposto no n.º 3⁵⁴ do artigo 2.º o Legislador do CCP «(...) pretende estabelecer-se um critério com alguma objectividade para a determinação do requisito da *satisfação de interesse geral sem carácter industrial ou comercial.* (...)»⁵⁵ e que o Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE) definiu como uma noção «(...) autónoma do direito comunitário não podendo ser dada a partir do direito de cada Estado membro.»⁵⁶.
14. Quanto à figura jurídica-comunitária do ODP, como é referido nos preâmbulos do Decreto-Lei que aprovou o CCP, o Legislador nacional procedeu «(...) Relativamente ao âmbito subjectivo de aplicação das regras da contratação pública, (...) à rigorosa transposição da noção comunitária de «organismo de direito público» - introduzida de forma a acompanhar

⁴⁹ Sempre com a excepção referida na anterior nota de rodapé.

⁵⁰ Isto é, o n.º 1 do artigo 2.º do CCP.

⁵¹ As condições descritas nestas duas alíneas são cumulativas: isto é, devem existir ao mesmo tempo o previsto na alínea i) com, pelo menos, uma das prevista na alínea ii).

⁵² Cfr. Segundo e terceiro parágrafo do Ponto 2, página 57, do «Código dos Contratos Públicos, comentado e anotado», de Jorge Andrade da Silva, 2ª Edição – 2009, Ed. Almedina.

⁵³ Cfr. a alínea a) e as alíneas a) e b), respectivamente.

⁵⁴ Cfr. n.º 3 do artigo 2.º: [Sublinhado Nosso] «Para os efeitos do disposto na subalínea i) da alínea a) do número anterior, são consideradas pessoas colectivas criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, aquelas cuja actividade económica se não submeta à lógica do mercado e da livre concorrência.»

⁵⁵ Cfr. último parágrafo do Ponto 3, página 58, do «Código dos Contratos Públicos, comentado e anotado» citado.

⁵⁶ Cfr. segundo parágrafo do Ponto , página 58, do «Código dos Contratos Públicos, comentado e anotado» citado.

o entendimento que tem sido veiculado pela jurisprudência comunitária e portuguesa.», promovendo «(...) a sujeição das entidades instrumentais da Administração Pública às regras dos procedimentos pré-contratuais públicos. (...)»⁵⁷.

15. Face ao exposto e à abrangência do previsto no artigo 2.º do CCP, na Directiva 2004/18/CE, bem como pela noção de “Organismo de Direito Público”, resultam como “entidades adjudicantes”, sujeitas ao regime da contratação pública (previsto na Parte II do CCP), para além das pessoas colectivas públicas que «(...) integram a Administração Directa do Estado, a Administração Regional e a Administração Local.⁵⁸, as empresas públicas e as demais entidade integradas no designado “Sector Empresarial do Estado” (E.P.E.), bem como as «(...) pessoas colectiva de direito privado, no exercício de poderes públicos que lhes hajam sido atribuídos.»⁵⁹.
16. No entanto, relativamente a estas entidades empresariais só estão sujeitas às regras da contratação pública previstas no CCP nos casos de adjudicação dos tipos de contratos previstos no n.º 2 do artigo 6.º.⁶⁰

EXCEPÇÕES À APLICAÇÃO PREVISTAS NO CCP

17. O Legislador do CCP apresenta as seguintes tipologias de excepções:

- a) As designadas como «Contratos excluídos», previstos no artigo 4.º;
- b) As designadas como «Contratação excluída», previstas nos artigos 5.º e 6.º.

A. O ARTIGO 4.º «CONTRATOS EXCLUÍDOS»

18. Relativamente ao previsto no artigo 4.º do CCP, com epígrafe «Contratos excluídos», o Legislador nacional excluiu da aplicação do CCP (isto é, da Parte II e da Parte III) determinadas tipologias de contratos a celebrar, sendo portanto necessários verificar o objecto dos mesmos:
- a) No n.º 1, é apresentada uma lista de contratos de direito internacional⁶¹, consubstanciando uma cabal transposição dos contratos excluídos pela Directiva 2004/18/CE, de 31 de Março, expressamente no seu artigo 15.º;

⁵⁷ Cfr. excerto do terceiro parágrafo do ponto 2.

⁵⁸ Cfr. «Relativamente a estas últimas categorias, importa fazer especial referência a três: os Instituto públicos, as associações públicas e as fundações públicas.» de acordo com o referido no primeiro e segundo parágrafo do Ponto 6, página 59, do «Código dos Contratos Públicos, comentado e anotado» citado, seguindo a opinião do Prof. Freitas de Amaral.

⁵⁹ Cfr. Ponto 5, página 59, do «Código dos Contratos Públicos, comentado e anotado» citado.

⁶⁰ Cfr. *infra* no parágrafo 31, alínea b) deste documento.

⁶¹ Cfr. o n.º 1 do artigo 4.º do CCP: «O presente Código não é aplicável aos contratos a celebrar:

a) Ao abrigo de uma convenção internacional previamente comunicada à Comissão Europeia, e concluída nos termos do Tratado que institui a Comunidade Europeia, entre o Estado Português e um ou mais Estados terceiros, que tenham por objecto a realização de trabalhos destinados à execução ou à exploração em comum de uma obra pública pelos Estados signatários ou a aquisição de bens móveis ou de serviços destinados à realização ou à exploração em comum de um projecto pelos Estados signatários; b) Com entidades nacionais de outro Estado membro ou de um Estado terceiro, nos termos de uma convenção internacional relativa ao estacionamento de tropas; c) De acordo com o procedimento específico de uma organização internacional de que o Estado Português seja parte.».

- b) O n.º 2 apresenta uma lista de contratos⁶² que consubstancia uma parcial transposição dos contratos previstos no artigo 16.º da Directiva e aí “excluídos especificamente”.

B. O ARTIGO 5.º «CONTRATAÇÃO EXCLUÍDA»

19. Através do artigo 5.º, o Legislador definiu que a Parte II do CCP (o regime jurídico da contratação pública) não seja aplicada à formação de determinados tipos de contratos (ver o n.º 1, n.º 2 e n.º 4), bem como a contratos celebrados por determinadas entidades (ver o n.º 3).
20. No n.º 1 do artigo 5.º⁶³ exclui-se do regime de formação da contratação pública os contratos cujo objecto abranja prestações (objecto, portanto, da análise para determinar a exclusão) que não estão nem sejam susceptíveis de estar submetidas à concorrência de mercado.
21. No n.º 2 do mesmo artigo⁶⁴, o Legislador exclui a submissão ao regime da Parte II do CCP os chamados contratos «In house» (considerados meramente internos), por serem celebrados (quando cumulativamente são verificadas as condições previstas nas duas alíneas previstas) entre uma entidade adjudicante e outra que é seu prolongamento e cuja actividade, por isso, a primeira controla, existindo assim uma relação de dependência jurídica de forma a que não se possa falar da existência, para a segunda, de uma vontade própria.
22. Subvertendo a ordem numérica, o n.º 4 do artigo em análise apresenta outros casos de contratos que não estão sujeitos à obrigatória aplicação da Parte II do CCP, tais como:
- a) Contratos de aquisição de serviços a celebrar com uma outra entidade adjudicante em função de um direito exclusivo⁶⁵;
 - b) Contratos mediante os quais qualquer das entidades adjudicantes referidas no n.º 1 do artigo 2.º se obrigue a alienar ou a locar bens móveis ou a prestar serviços, excepto quando o adquirente ou o locatário também seja uma entidade adjudicante;
 - c) Contratos cujo objecto principal consista na atribuição, por qualquer das entidades adjudicantes referidas no n.º 1 do artigo 2.º, de subsídios ou de

⁶² Cfr. o n.º 2 do artigo 4.º do CCP: «O presente Código não é igualmente aplicável aos seguintes contratos: a) Contratos de trabalho em funções públicas e contratos individuais de trabalho; b) Contratos de doação de bens móveis a favor de qualquer entidade adjudicante; c) Contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis ou contratos similares; d) Contratos relativos à aquisição, ao desenvolvimento, à produção ou à co-produção de programas destinados a emissão por parte de entidades de radiodifusão ou relativos a tempos de emissão, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º.»

⁶³ Cfr. n.º 1 do artigo 5.º do CCP: «A Parte II do presente Código não é aplicável à formação de contratos a celebrar por entidades adjudicantes cujo objecto abranja prestações que não estão nem sejam susceptíveis de estar submetidas à concorrência de mercado, designadamente em razão da sua natureza ou das suas características, bem como da posição relativa das partes no contrato ou do contexto da sua própria formação.»

⁶⁴ Cfr. n.º 2 do artigo 5.º do CCP [*Sublinhado Nosso*]: «A Parte II do presente Código também não é aplicável à formação dos contratos, independentemente do seu objecto, a celebrar por entidades adjudicantes com uma outra entidade, desde que: a) A entidade adjudicante exerça sobre a actividade desta, isoladamente ou em conjunto com outras entidades adjudicantes, um controlo análogo ao que exerce sobre os seus próprios serviços; e b) Esta entidade desenvolva o essencial da sua actividade em benefício de uma ou de várias entidades adjudicantes que exerçam sobre ela o controlo análogo referido na alínea anterior.»

⁶⁵ Cfr. alínea a) n.º 4 do artigo 5.º: «(...) desde que a atribuição desse direito exclusivo seja compatível com as normas e os princípios constitucionais e comunitários aplicáveis;», de acordo com o previsto no artigo 18.º da Directiva n.º 2004/18/CE.

subvenções de qualquer natureza, como por exemplo atribuição do Fundos Estruturais;

- d) Contratos de sociedade cujo capital social se destine a ser exclusivamente detido pelas entidades adjudicantes referidas no n.º 1 do artigo 2.º;
- e) Contratos de aquisição de serviços financeiros relativos à emissão, compra, venda ou transferência de títulos ou outros instrumentos financeiros (...) ⁶⁶;
- f) Contratos de aquisição de serviços que tenham por objecto os serviços de saúde e de carácter social, mencionados no anexo II-B da Directiva n.º 2004/18/CE ⁶⁷;
- g) Contratos de aquisição de serviços que tenham por objecto os serviços de educação e formação profissional mencionados no referido anexo, desde que confirmem certificação escolar ou certificação profissional, ⁶⁸
- h) Contratos que se destinem à satisfação de necessidades de uma entidade adjudicante cujos serviços se encontrem instalados em território de Estado não signatário do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu, desde que celebrados com uma entidade também nele sediada; ⁶⁹
- i) Contratos a celebrar, ao abrigo de um acordo de cooperação para o desenvolvimento, com uma entidade sediada num dos Estados dele signatários e em benefício desse mesmo Estado, desde que este não seja signatário do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu; ⁷⁰
- j) Contratos abrangidos pelo disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 296.º do Tratado da Comunidade Europeia, desde que a respectiva formação seja regulada por lei especial. ⁷¹

23. O Legislador no caso dos contratos referido nas alíneas f) e g) do parágrafo anterior (apesar de ser excluídos da contratação pública) no n.º 5 do artigo 5.º do CCP prevê, pelo menos, a aplicação do disposto no artigo 49.º, «Especificações técnicas» e no artigo 78.º, «Anúncio da adjudicação», ambos do CCP.

24. Voltando ao n.º 3 do artigo 5.º, o CCP exclui expressamente a aplicação do regime da contratação pública para as três seguintes entidades:

- a) Os hospitais E.P.E.;
- b) As associações de direito privado que prossigam finalidades a título principal de natureza científica e tecnológica;

⁶⁶ Cfr. alínea e) do n.º 4 do artigo 5.º: « (...), nomeadamente os contratos relativos a operações de obtenção de fundos ou de capital pela entidade adjudicante, bem como os contratos a celebrar em execução das políticas monetária, cambial ou de gestão de reservas e os de aquisição de serviços de carácter financeiro prestados pelo Banco de Portugal;».

⁶⁷ Cfr. primeira parte da alínea f) do n.º 4 do artigo 5.º do CCP.

⁶⁸ Cfr. segunda parte da alínea f) do n.º 4 do artigo 5.º do CCP.

⁶⁹ Cfr. alínea g) do n.º 4 do artigo 5.º do CCP.

⁷⁰ Cfr. alínea h) do n.º 4 do artigo 5.º do CCP.

⁷¹ Cfr. alínea i) do n.º 4 do artigo 5.º do CCP.

c) As instituições de ensino superior públicas e pelos laboratórios de Estado Português⁷².

25. No entanto, o Legislador nacional, de uma forma prudente (tendo em conta o previsto na Directiva n.º 2004/18/CE, de 31 de Março) limitou a referida «não aplicação dos procedimentos de contratação pública», por um lado, aos contratos de empreitada de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços cujo valor seja inferior aos limiares comunitários estabelecidos⁷³.

26. Por outro lado, decidindo aplicar às «associações de direito privado que prossigam finalidades a título principal de natureza científica e tecnológica» o “regime de favor” reconhecido aos «hospitais E.P.E.»⁷⁴, o Legislador estabeleceu para o terceiro grupo de entidades⁷⁵ que a exclusão da aplicação da Parte II do CCP prevista no n.º 3 seja limitada «(...) exclusivamente no âmbito da actividade científica e tecnológica, (...)».

27. Assim sendo, resultam especificamente (e só) excluídos da aplicação da Parte II do CCP para as «instituições de ensino superior públicas e pelos laboratórios de Estado Português» a celebração dos contratos que tenham como objecto a investigação e desenvolvimento pura, isto é, os exclusivos do âmbito da actividade científica e tecnológica (por exemplo, os que prevejam a divulgação pública e/ou disponibilização dos resultados), e não, dito com outras palavras, aqueles cujos frutos pertençam só à entidade adjudicante para que esta os utilize no exercício da sua própria actividade, à condição que a prestação do serviço seja totalmente remunerada pela mesma, bem como, todos os outros contratos não relacionados com a investigação e desenvolvimento pura, que servem, por exemplo, para o funcionamento das entidades em causa.⁷⁶

28. Por fim, relativamente ao conteúdo dos n.º 1 até ao n.º 4 do artigo 5.º *supra* apresentado, a exclusão da aplicação da contratação pública não permite eliminar a natureza final de «contratos administrativos»⁷⁷ (estando envolvida uma pessoa colectiva de direito público), comportando, no mínimo, o seguinte⁷⁸:

a) A observância dos princípios gerais de actuação da Administração Pública constantes dos artigos 3.º a 12.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro, bem como o

⁷² Relativamente as entidades referidas nas alíneas b) e c), o Decreto-Lei n.º 125/99, de 20 de Abril, estabelece o quadro normativo aplicável às instituições que se dedicam à investigação científica e desenvolvimento tecnológico, prevendo o seguinte:

- No artigo 2.º, intitulado “Espécies”:
«As instituições de investigação científica e desenvolvimento tecnológico distribuem-se pelas seguintes espécies:
a) Laboratórios do Estado; b) Outras instituições públicas de investigação; c) Instituições particulares de investigação.»
- No artigo 5.º, intitulado “Instituições particulares de investigação”:
«As instituições particulares de investigação podem ter a natureza de associações, fundações, cooperativas ou sociedades ou, ainda, constituir núcleos autónomos, não personificados, de associações, fundações, cooperativas ou sociedades.»

⁷³ Recordamos que entrou em vigor no dia 01/01/2010, o Regulamento (CE) n.º 1177/2009, da Comissão Europeia, de 30 de Novembro, que fixa novos limiares para os contratos públicos, tendo estabelecido, entre outros:

- a) Para os contratos de empreitada de obras: € 4.845.000 (anterior limiar de € 5.150.000);
- b) Para os contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços: € 193.000 (anterior limiar de € 206.000). Caso a entidade adjudicante seja o Estado Português o valor máximo a contratar passa a ser de 125.000 (anterior limiar de € 133.000).

⁷⁴ Chamamos a atenção pelo facto que esta “discriminação positiva” dos hospitais E.P.E. confirma indirectamente que a generalidade do sector público empresarial está sujeito à aplicação do CCP.

⁷⁵ Cfr. última alínea do parágrafo 24, isto é, é «As instituições de ensino superior públicas e pelos laboratórios de Estado Português».

⁷⁶ Cfr. alínea f) do artigo 16.º, intitulado «Exclusões específicas» da Directiva n.º 2004/18/CE, de 31 de Março, relativa à coordenação dos processos de adjudicação dos contratos de empreitada de obras públicas, dos contratos públicos de fornecimento e dos contratos públicos de serviços.

⁷⁷ Nos termos do referido na parte final da alínea b) do parágrafo 1 deste documento.

⁷⁸ Nos termos do previsto nos n.º 6 e 7 do artigo 5.º do CCP.

regime do CPA quanto à prática dos actos administrativos e ou sobre o exercício de poderes públicos;

- b) A aplicação, com as necessárias adaptações, do disposto nos Capítulos VIII, «Habilitações»⁷⁹ e IX, «Caução»⁸⁰ do Título II «Fase de formação do contrato» da Parte II do CCP.

C. O ARTIGO 6.º «RESTRICÇÃO DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO»

29. A regra geral descrita no CCP (isto é, as entidade que podem ser designadas como “entidades adjudicantes”⁸¹ estão sujeitas obrigatoriamente ao regime da contratação pública previsto na Parte II do Código) tem duas limitações, de acordo com o previsto nos dois números do artigo 6.º, designado oportunamente «Restrição do âmbito de aplicação».

30. O elemento comum previsto pelo Legislador nacional na redacção dos dois números do artigo em causa é representado pela tipologia escolhida dos contratos a celebrar para os quais continua a ser obrigatória a aplicação da Parte II do CCP (sendo a estes restrita a aplicação, deixando fora os outros tipos). Trata-se dos designados «contratos comunitários», devido a sua inclusão nas Directivas comunitárias, representados pelos seguintes contratos:

- a) Empreitada de obras públicas;
- b) Concessão de obras públicas;
- c) Concessão de serviços públicos;
- d) Locação ou aquisição de bens móveis;
- e) Aquisição de serviços.

31. Assim, o Legislador nacional previu, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º⁸², que, quando a formação dos contratos designados como «inter-administrativos»⁸³, isto é, os celebrados entre “entidades adjudicantes” do “Sector Público Tradicional”⁸⁴, a Parte II do CCP será aplicável só nos casos de celebração dos contratos que abranjam prestações típicas dos «contratos comunitários» (*supra* listados), excluindo todos os outros.

32. Analogamente, nos termos do n.º 2 do mesmo artigo⁸⁵, o Legislador previu a restrição da aplicação obrigatória da Parte II do CCP aos mesmos tipos de contratos quando a responsabilidade da formação/celebração deles é dos “Organismos de Direito Público” previstos no n.º 2 do artigo 2.º ou do Banco de Portugal.

⁷⁹ Cfr. artigos 81.º a 87.º do CCP.

⁸⁰ Cfr. artigos 88.º a 91.º do CCP.

⁸¹ Cfr. o artigo 2.º do CCP.

⁸² Cfr. n.º 1 do artigo 6.º: «À formação de contratos a celebrar entre quaisquer entidades adjudicantes referidas no n.º 1 do artigo 2.º, a Parte II do presente Código só é aplicável quando o objecto de tais contratos abranja prestações típicas dos seguintes contratos: a) Empreitada de obras públicas; b) Concessão de obras públicas; c) Concessão de serviços públicos; d) Locação ou aquisição de bens móveis; e) Aquisição de serviços.»

⁸³ Cfr. o artigo 388.º, «Contratos entre contraentes públicos» do CCP: «1 – As disposições da Parte III do presente Código não são directamente aplicáveis aos contraentes públicos que tratam entre si num plano de igualdade jurídica, segundo uma óptica de harmonização do desempenho das respectivas atribuições. 2 – O disposto no número anterior não impede a aplicação, com as adaptações necessárias, do regime substantivo dos contratos administrativos aos contratos celebrados entre contraentes públicos pelos quais um deles se submeta ao exercício de poderes de autoridade pelo outro.»

⁸⁴ Referidas no n.º 1 do artigo 2.º e “Contratantes públicos”, nos termos do previsto no artigo 3.º

⁸⁵ Cfr. n.º 2 do artigo 6.º: «Quando a entidade adjudicante seja uma das referidas no n.º 2 do artigo 2.º ou o Banco de Portugal, a Parte II do presente Código só é aplicável à formação dos contratos cujo objecto abranja prestações típicas dos contratos enumerados no número anterior.»

ANEXO VII

Análise do pedido de validação de despesa

Validação de Despesa no IFDR

Proposta	Despacho

1. Pedido de Validação

1 - PROJECTO

Eixo Medida

Código do Projecto

Acrónimo

Designação do projecto

2 - PARCEIRO

Chefe de Fila Parceiro n°

Entidade

Endereço

Localidade Código Postal

Telefone Fax

Correio Electrónico

Nome de contacto

3 - REFERÊNCIAS DO PEDIDO

Data de apresentação do pedido Período de execução

Nº do pedido de validação Tipo de pedido

4 - DESPESA ELEGÍVEL PROPOSTA APÓS VALIDAÇÃO DO IFDR

	Programada	Validada em pedidos anteriores	Validada neste pedido	Acumulada
Despesa elegível				
Observações sobre divergências com despesa elegível proposta pelo parceiro:				

Análise do Pedido de Validação de Despesa

2. Conformidade e Regularidade do Pedido

2.1. Apresentação e Admissibilidade

Data de recepção	<input type="text"/>	Referência de entrada	<input type="text"/>
		Sim / Não	Observações
Verificado por controlador autorizado		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Utilização dos formulários adequados		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pedido de validação completo		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formulários preenchidos e assinados		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documentos em papel e formato electrónico		<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.2. Regime de IVA

		Sim / Não	Observações
IVA dedutível		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IVA não dedutível		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pro-rata de	<input type="text"/> %	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.3. Obrigações com Administração Fiscal e Segurança Social

Declaração de regularidade Admin. Fiscal	Válida até:	<input type="text"/>
Declaração de regularidade Segurança Social	Válida até:	<input type="text"/>

2.4. - Análise do Pedido

	S	N	NA	Observações
Formulário devidamente preenchido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consistência interna do formulário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coerência das rubricas de despesa do projecto e respectivo orçamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consistência do formulário com pedidos anteriores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lista de documentos de despesa devidamente preenchida	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consistenciada da Lista de documentos de despesa com o formulário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Procedimentos de contratação previamente comunicados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fundamentação de critérios de imputação previamente comunicada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consistência da Lista de documentos de despesa com o regime de IVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Suficiência da declaração do controlador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coerência do relatório de progresso com as despesas declaradas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coerência do relatório de progresso com relatórios anteriores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coerência do relatório de progresso com o projecto aprovado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações sobre comprovativos ou esclarecimentos adicionais a solicitar:

2.5. - Proposta

Despesa apresentada c/ IVA

Despesa apresentada s/ IVA

Despesa elegível apresentada

Despesa elegível validada

--

2.6. - Outros Comentários

O Técnico,

Data

ANEXO VIII

Relatório de verificação no local

Relatório de Verificação no Local

Programa de Cooperação Territorial Europeia
Regulamento (CE) n.º1080/2006 - Artigo 16 º)
Verificação física junto dos beneficiários do projecto

Código do projecto

--

Acrónimo do projecto

--

Convocatória n.º

--

Beneficiários	Designação	Estado Membro
Chefe de Fila:		
Parceiro controlado:		

Fase do projecto	
Projecto em curso	
Projecto encerrado	

Preparado por:		Data:	
Acompanhamento artº 16 º feito por:		Data:	
Revisto por:		Data:	
Assinatura:			

Parte I – Parceiro controlado

1.1 Dados do Parceiro controlado

Título:			
Descrição do projecto			
Designação:			
Endereço:			
Código-Postal:		Região:	

Regime jurídico:		NIPC:		CAE:	
Telefone:		Fax:		Correio Electrónico:	
Pessoa Responsável Entidade:					
Pessoa Responsável Projecto:					

1.2 Investimento e Financiamento do parceiro controlado

A) Investimento total do parceiro

Rubricas	Valores do parceiro
Investimento previsto (candidatura)	
Investimento total (aprovado final)	
Comparticipação FEDER	
Taxa de Participação	
Investimento Realizado	
Taxa de execução	
FEDER Pago	

B) Investimento do parceiro por tipos de despesas

Tipo de despesas	Aprovado inicial	Aprovado final	Realizado	T. Realização
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				
6-				
7-				
8-				
9-				
Despesa total				

Existem alterações que não foram aprovadas?

Sim Não

Observações:

Parte II – Execução física e financeira

2.1 Dossier do projecto

Verificação da conformidade do Dossier do projecto

	Verificar informação sobre:	Situação				Observações	Ref.
		EX	NE	NC	NA		
1	Candidatura						
	Formulário Contrato de subvenção Acordo de parceria						
	Outros elementos (especificar)						
2	Execução						
	Questionário do Controlador Confirmação IFDR do Controlador Contrato com o Controlador						
	Fundamentação de critérios de imputação						

Evidência de controlo dos procedimentos de contratação e respectivas listas (especificação dos processos controlados)					
Evidências de situação face ao IVA					
Cópia dos pedidos de validação e declaração do auditor com respectiva lista de documentos de despesa e de documentos comprovativos da elegibilidade facultados ao controlador					
Cópia dos Relatórios de execução que acompanharam os pedidos de validação Confirmação de validação pelo IFDR Envio ao Chefe de Fila					
3 Acompanhamento					
Evidência de fornecimento de entrega dos produtos					
Relatórios de acções de controlo Evidências de cumprimento de recomendações					
Evidências de devoluções de pagamentos indevidos					
Outros elementos (especificar)					
4 Outras situações					

Legenda: EX – Existe; NE – Não existe; NC – Não conforme; NA – Não aplicável

2.2 Evidências de conformidade com disposições legais e contratuais

Âmbito das verificações	Situação				Observações	Ref.
	S	N	NC	NA		
Disposições legais comunitárias e nacionais em matéria de mercados públicos Disposições legais comunitárias e nacionais em matéria de auxílios estatais Disposições legais comunitárias e nacionais em matéria de regras ambientais Disposições legais comunitárias e nacionais em matéria de igualdade de oportunidades Disposições legais comunitárias e nacionais em matéria de informação e publicidade do financiamento comunitário Condicionantes legais impeditivas de financiamento FEDER em matéria de licenciamentos exigíveis						

Legenda: S – Sim; N – Não; NC – Não conforme; NA – Não aplicável

Observações:	
---------------------	--

2.3 Verificação contabilística e financeira

	Âmbito das verificações	Situação				Observações	Ref.
		S	N	NC	NA		
1	Verificações contabilísticas						
	Investimentos						
	Recebimento dos subsídios						
	Contabilização de receitas						
	Inexistência de descontos, abatimentos, anulações não deduzidas na despesa elegível						
	Correcta inclusão do IVA						
	Realidade dos pagamentos						
2	Verificação dos justificativos de despesa						
	Regularidade dos documentos de despesa						
	Originais devidamente carimbados						
3	Outras verificações						
	Inexistência de alienação de bens subsidiados						
	Correcta imputação de custos						
	Inventariação dos bens co-financiados						
	Existência de um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transacções relacionadas com a operação.						
	Normalidade constitutiva da pessoa colectiva						

Legenda: S – Sim; N – Não; NC – Não conforme; NA – Não aplicável

Observações:	
---------------------	--

2.4 Verificação física

	Âmbito das verificações	Conformidade			Observações	Ref.
		S	N	NA		
1	Aspectos técnicos e físicos da operação					
	Pequenas infra-estruturas					
	Equipamentos					
	Estudos e relatórios					
	Outros (especificar)					
2	Existe publicidade do co-financiamento e da intervenção:	S	N	NA		
	No local					
	Outras formas (cartazes, brochuras, vídeos, conferências)					
3	Outras situações					

Legenda: S – Sim; N – Não; NC – Não conforme; NA – Não aplicável

2.5 Irregularidades	
Montante da despesa declarada	
Situações de irregularidade – Tipo de erro (tabela)	
Medidas correctivas preconizadas	
Recomendações	
Montante de irregularidades por tipo	
Total da despesa controlada	
Despesa irregular	
Taxa de erro (despesa irregular/despesa controlada)	

3 Síntese das verificações efectuadas

3.1 Ao nível da organização do Dossier e da Pista de Auditoria

3.2 Ao nível das evidências de conformidade com disposições legais e contratuais

3.3 Ao nível da verificação contabilística e financeira

3.4 Ao nível da verificação física

3.5 Ao nível das irregularidades detectadas

ANEXO VIII A

Tabela de irregularidades

Código	Descrição
31	Inelegibilidade do beneficiário
32	Inelegibilidade do projecto
33	Alterações ao projecto aprovado
41	Duplicação de ajudas
42	Despesas não imputáveis ao projecto
43	Despesa fora do período de elegibilidade
44	Despesas não quitadas
45	Despesas superiores aos limites legais
46	Critérios de imputação custos internos/indirectos
47	Falta de razoabilidade das despesas
48	IVA não elegível
49	Erros de cálculo
51	Descontos, devoluções e anulações
52	Omissão de receitas
61	Ausência de contabilidade
62	Documentos em falta/incompletos
63	Qualidade dos documentos de suporte
64	Documentos com indícios falsificação
65	Regularização de adiantamentos
81	Contratos públicos bens/serviços sem procedimentos
82	Contratos públicos - procedimento incorrecto
83	Trabalhos a mais que excedem os limites legais ou
84	Critérios de adjudicação incorrectos/discriminatórios
85	Fraccionamento de despesa
86	Falta de publicitação do procedimento
87	Atraso na execução física e pagamento de indemnizações
88	Regras ambientais
89	Princípio da igualdade de oportunidades
91	Auxílios estatais
92	Informação e publicidade

ANEXO IX

Questionário sobre Acompanhamento/Controlo de Qualidade

Recurso a Auditores Externos

Questionário sobre Acompanhamento/Controlo de Qualidade

Recurso a Auditores Externos

Código Projecto

Designação Projecto Acrónimo

Executor/Parceiro

Verificação Executor/Parceiro

Auditor Externo/Empresa

IFDR

Objectivos:

1. Concluir que os Auditores Externos verificaram a execução da operação e a entrega dos produtos e serviços, em conformidade com os termos de referência associados e o progresso físico reportado assim como o cumprimento das disposições comunitárias e nacionais aplicáveis;
2. Confirmar que o trabalho foi desenvolvido, tendo em consideração o Questionário fornecido para controlo no local;
3. Confirmar que as verificações efectuadas obedeceram ao conjunto de orientações constantes das especificações técnicas e incidiram, nomeadamente, sobre os aspectos técnicos e físicos da operação, a exactidão das declarações de despesa, a adequação da pista de auditoria e o cumprimento das exigências em matéria de informação e publicidade.

Questões prévias:

Foi utilizado o "Questionário proposto"?

Sim
Não

Observações:

Foram consultadas evidências de conformidade com as disposições aplicáveis

Sim
Não

Observações:

Foram analisados documentos relativos aos procedimentos de Contratação Pública (quando aplicável)?

Sim
Não

Se Sim, identificar
quais:

**Observações
Gerais:**

Executor/Parceiro

Dossier de Projecto

Foi verificada a conformidade do dossier de projecto, junto do Executor/Parceiro?

Sim
Não

Observações:

Confirmação da regularidade das despesas e da realização física:

Procedimentos	Aplicado (S/N/NA)	Observações
Foi efectuada a verificação de todas as "Listas de documentos justificativos de despesa"?		
Foi efectuada a verificação da regularidade dos documentos de despesa?		
Verificação dos originais devidamente carimbados?		

Foi efectuada uma verificação física ao projecto?		
Confirmou-se a realização das componentes do projecto?		
Verificou-se a existência de publicidade?		
Total da despesa verificada		
Total da despesa irregular		
Taxa de erro		

Os sistemas de contabilidade asseguram que as despesas são correctamente relevadas:

Procedimentos	Aplicado (S/N/NA)	Observações
Foram efectuadas as verificações contabilísticas ao nível do projecto, dos investimentos, do recebimento dos subsídios e de contabilização de receitas?		
Foram efectuadas verificações que permitam aferir sobre a realidade dos pagamentos?		
Foram efectuadas verificações que permitam aferir sobre a (in)existência de descontos/abatimentos/anulações não deduzidas na despesa elegível?		
Foram efectuadas verificações que permitam aferir sobre correcta inclusão do IVA?		
Foram efectuadas verificações que permitam concluir sobre uma eventual alienação de bens subsidiados?		
Foram efectuadas verificações que permitam concluir sobre uma correcta imputação de custos?		
Foram efectuadas verificações que permitem confirmar a existência de uma correcta pista de auditoria?		
Foi confirmada a existência de um sistema contabilístico separado ou com código adequado		

Observações:

Apreciação geral das restantes verificações:

Empty rectangular box for the general appreciation of the remaining verifications.

Assinatura:

Data:

ANEXO X

Seleccção de operações para verificações no local

SELECÇÃO DE OPERAÇÕES PARA VERIFICAÇÕES NO LOCAL

As verificações no local visam validar a execução da operação e a entrega dos produtos e serviços, em conformidade com termos de referência associados e o progresso físico reportado. Estas verificações permitem analisar com mais detalhe os aspectos técnicos e físicos da operação, a exactidão das declarações de despesa, a adequação da pista de auditoria e o cumprimento das exigências em matéria de informação e publicidade.

A definição da amostra poderá ser concertada com a Autoridade de Gestão do PO. Os parâmetros adoptados e a documentação justificativa das opções em matéria de operações seleccionadas serão conservados e reportados no respectivo relatório de controlo.

A amostra de operações para verificações no local, será seleccionada aleatoriamente com recurso a instrumentos adequados (IDEIA ou outro). A população será constituída pelas operações em que os níveis de execução do conjunto dos parceiros nacionais já atingiram um mínimo de 25% da despesa aprovada excluindo os parceiros que não tenham execução.

De modo a ser alcançada uma segurança razoável quanto à legalidade e regularidade da despesa validada, a dimensão da amostra terá de assegurar que no mínimo 10% da despesa da população é objecto de verificação.

A metodologia será anualmente revista, no sentido da sua revisão/actualização ou manutenção.

Não obstante, pontualmente poderão ser realizadas acções de verificação no local sempre que os resultados de auditoria identifiquem situações de dúvida quanto à legalidade e regularidade das despesas.

ANEXO XI

Glossário de Siglas

Glossário de Siglas

AC	Autoridade de Certificação
AG	Autoridade de Gestão
CAE	Classificação Portuguesa de Actividades Económicas
CCDR	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento
CCP	Código dos Contratos Públicos
CD	Conselho Directivo
CE	Comissão Europeia
CF	Chefe de Fila
CN	Correspondentes Nacionais ou Coordenação Nacional
CTE	Cooperação Territorial Europeia
DL	Decreto lei
EB	Extracto bancário
EM	Estado Membro
FAQ	Perguntas frequentes
FC	Folha da caixa
FC	Fundo de Coesão
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
FH	Folha de Horas
IFDR	Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional
IRS	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
JOCE	Jornal Oficial das Comunidades Europeias
JOUE	Jornal Oficial da União Europeia
MAOTDR	Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Desenvolvimento Regional
NCTIC	Núcleo de Cooperação Territorial e Iniciativas Comunitárias
NIF	Número de Identificação Fiscal
NIPC	Número de Identificação de Pessoa Colectiva
OP	Ordem de pagamento de entidade pública
OROC	Ordem dos Revisores Oficiais de Contas
OT	Ordem de trabalhos
PNPOT	Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território
PO	Programa Operacional
POCTE	Programa Operacional de Cooperação Territorial Europeia
PROT	Plano Regional de Ordenamento do Território
PV	Pedido de validação
QREN	Quadro de Referência Estratégico Nacional
RH	Recursos Humanos
ROC	Revisores Oficiais de Contas
SROC	Sociedade de Revisores Oficiais de Contas
SS	Segurança Social
ST	Secretariado Técnico
STC	Secretariado Técnico Conjunto
TB	Transferência Bancária
UCGO	Unidade de Coordenação e Gestão Operacional