

CONSULTA PRÉVIA

Nº 0088-DGCP-2021

Aquisição de serviços para realização de trabalhos de verificação documental e financeira da declaração de despesa e avaliação final dos objetivos de projetos da formação autónoma para o Compete2020

CADERNO DE ENCARGOS

CLÁUSULA 1.^a

OBJETO

O presente procedimento tem por objeto a aquisição para realização de trabalhos de verificação documental e financeira da declaração de despesa e avaliação final dos objetivos de projetos da formação autónoma para o Compete2020, conforme Anexo I – Especificações Técnicas.

CLÁUSULA 2.^a

PRAZO DE EXECUÇÃO

1. O contrato terá início na data da sua assinatura e vigorará até 31-12-2021.
2. O contrato manter-se-á em vigor até total cumprimento do mesmo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação.

CLÁUSULA 3.^a

FORMA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. Os serviços a contratar serão executados pela entidade adjudicatária em articulação com o gestor do contrato, sem prejuízo da sua autonomia técnica.
2. O local da prestação dos serviços deverá predominantemente ser no local da entidade adjudicatária, havendo necessidade de deslocação às instalações da entidade adjudicante, sitas no Edifício Expo 98 na Avenida Dom João II, Lote 1.07.2.1, 3.º piso, em Lisboa, para a ação inicial de lançamento dos trabalhos e sempre que esta entidade considerar necessário para efeitos de monitorização dos trabalhos em curso e reuniões que se mostrem fundamentais para a execução da prestação dos serviços.

CLÁUSULA 4.^a

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A entidade adjudicatária obriga-se à prestação de serviços, de forma a garantir todos os trabalhos especificados no Anexo I, que faz parte integrante do presente caderno de encargos.

CLÁUSULA 5.^a

OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

1. Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pela entidade adjudicatária, em conformidade com as condições de pagamento estabelecidas no contrato.

2. Monitorizar a prestação do serviço no que respeita às condições acordadas e aplicar as devidas sanções em caso de incumprimento.
3. Designar o gestor de contrato, que terá como função acompanhar permanentemente a execução da presente prestação de serviços.
4. Comunicar com 2 semanas de antecedência à entidade adjudicatária os lotes de pedidos de pagamentos a analisar, de acordo com o mencionado no Anexo I – Especificações técnicas.
5. Disponibilizar o acesso a todas as plataformas informáticas e base de dados imprescindíveis para efetuar os serviços pretendidos, de acordo com o mencionado no Anexo I – Especificações técnicas.

CLÁUSULA 6.^a

PREÇO BASE

O preço máximo que a Entidade Adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do presente caderno de encargos é de 68.750, 00 € (sessenta e oito mil setecentos e cinquenta euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor, correspondendo à análise de um máximo de 250 pedidos:

N.º Pedidos de verificação de despesa – estimativa	Preço-base – Valor unitário por pedido	Preço-base Valor total
250 pedidos	275,00 €	68.750,00 €

CLÁUSULA 7.^a

PREÇO CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a entidade adjudicante deve pagar à entidade adjudicatária o preço contratual previsto, constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, que não pode ultrapassar o preço base previamente estabelecido.
2. O valor referido no número anterior inclui todos os custos, seguros, encargos e despesas inerentes à prestação de serviços em causa, nomeadamente, administrativas, com traduções, contribuições sociais e outras despesas gerais para além de custos cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao Compete2020, tais como, encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças da responsabilidade da entidade adjudicatária.
3. A faturação será mensal e calculada em função do n.º de pedidos de pagamento analisados e registados na plataforma informática e será sempre acompanhada por relatório

com a indicação do número de projeto a que cada pedido diz respeito, o valor da despesa verificada e a indicação do técnico que executou o trabalho.

4. As faturas serão pagas no prazo de 30 dias, após a verificação dos formalismos legais em vigor para o processamento das despesas públicas.

5. As faturas serão emitidas em nome do COMPETE2020/GAFME, com referência ao número de identificação fiscal e ao número de compromisso constante do contrato e devem ser remetidas para o Portal da Fatura Eletrónica da Administração Pública – FEAP, quando o cocontratante se encontre registado no mesmo, ou remetida por meio eletrónico para o endereço de e-mail Faturacao.DSF@sgeconomia.gov.pt ou via CTT para a Av. da República, nº 79, 1069-218 Lisboa, Portugal, devendo ser privilegiado um dos dois primeiros meios indicados

6. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto ao valor indicado na fatura, deve esta comunicar à entidade adjudicatária, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando a entidade adjudicatária obrigada a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

7. Desde que devidamente emitida e observado o disposto no n.º 1, as faturas serão pagas através de transferência bancária, após a verificação dos formalismos legais, em vigor, para o processamento das despesas públicas.

8. O atraso no pagamento das faturas confere à entidade adjudicatária o direito de exigir juros de mora, nos termos legais.

CLÁUSULA 8.^a

OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICATÁRIA

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável ou no presente caderno de Encargos, decorre para a entidade adjudicatária a obrigação de realizar o conjunto de tarefas de análise até ao encerramento dos projetos que incluem a verificação de todos os pressupostos relacionados com a execução financeira dos projetos de formação, bem como a avaliação do cumprimento dos objetivos propostos envolvendo no essencial as tarefas escritas no Anexo I ao presente Caderno de Encargos.

2. A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução de tarefas a seu cargo.

3. O adjudicatário obriga-se a possuir uma equipa técnica, com qualificação mínima de licenciatura, afeta à análise dos pedidos de pagamento em causa, não inferior a 2 técnicos,

sendo que esses técnicos devem demonstrar possuir competências nas áreas da gestão, verificação ou auditoria, nomeadamente projetos cofinanciados por Fundos Comunitários e/ou nacionais, na vertente FSE.

4. A referida equipa deve ser coordenada por, pelo menos, um profissional com Cédula válida emitida pela Ordem dos Contabilistas Certificados.

5. O adjudicatário deve elaborar relatórios por pedidos de pagamento, os quais devem ser da exclusiva responsabilidade do Contabilista Certificado que coordena a equipa.

6. O adjudicatário deverá, em fase de execução do contrato, salvaguardar a ocorrência de conflitos de interesses, assegurando a integridade ética e profissional dos seus colaboradores, bem como a credibilidade e a imparcialidade da atividade desenvolvida pela entidade adjudicatária, pela subscrição das declarações nos termos dos Anexos II e III do presente caderno de encargos, por forma a confirmar a inexistência de conflito de interesses.

Estas declarações têm como base a listagem dos pedidos de pagamento que irão ser avaliados pela empresa que depois de assegurar que não existe conflito de interesses os técnicos que irão efetuar essa mesma avaliação terão igualmente que assinar essa declaração.

7. Toda e qualquer alteração, no que respeita aos recursos contratados, carece de uma aprovação prévia por parte do COMPETE 2020.

CLÁUSULA 9.^a

REVISÃO DE PREÇOS

Não é permitida a revisão dos preços propostos, em circunstância alguma, durante a execução do contrato.

CLÁUSULA 10.^a

DADOS PESSOAIS

1. A entidade adjudicatária obriga-se a efetuar um tratamento lícito, leal e transparente dos dados pessoais, nos termos do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, cuja execução na ordem jurídica nacional é assegurada pela Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, no que respeita às regras relativas à proteção das pessoas singulares, no tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, que entrou em vigor em 25 de Maio de 2018.

2. Os dados pessoais devem ser recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, bem como ser adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário, devendo ser apagados, findo o tempo necessário para a finalidade para o qual foram recolhidos, apenas podendo ser comunicados/transmitidos à Direção Superior da entidade adjudicante.

CLÁUSULA 11.^a

GESTOR DO CONTRATO

1. O Gestor do Contrato, para os efeitos previstos no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, será a responsável pela Unidade de Inovação Empresarial, Dra. Ana Alves.
2. O gestor do contrato deverá proceder nos termos do disposto no artigo 290.º - A do Código dos Contratos Públicos, de modo a aferir os níveis de desempenho da entidade adjudicatária, a execução financeira, técnica e material do presente contrato.
3. Em caso de desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve o gestor comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.
4. Antes do início de funções o gestor do contrato irá subscrever a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos.
5. A entidade adjudicatária obriga-se, até à data de início do contrato, a indicar o seu elemento responsável pela articulação com o Gestor do Contrato identificado no n.º1, designado por Elemento de Ligação, indicando os contatos diretos telefónico e de correio eletrónico.
6. Sempre que seja necessário proceder à alteração do gestor do contrato, a entidade adjudicante pode proceder à respetiva alteração, através de ato administrativo, que comunicará ao adjudicatário.
7. A alteração do Gestor do Contrato ou do Elemento de Ligação deve ser formalmente comunicada à outra parte, com um pré-aviso de 10 dias.

CLÁUSULA 12.^a

FISCALIZAÇÃO, CONTROLO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

A entidade adjudicante tem direito à fiscalização, controlo e avaliação dos serviços prestados, para poder aferir se os mesmos estão a ser prestados de acordo com o contrato a celebrar.

CLÁUSULA 13.^a

PENALIDADES CONTRATUAIS

1. Pelo incumprimento das obrigações emergentes do contrato a entidade adjudicante pode exigir à entidade adjudicatária o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos termos da seguinte fórmula:

$$P = V \cdot A$$

Em que:

P – penalidade em euros;

V – 50€;

A – número de dias de atraso **relativamente aos prazos fixados pela entidade adjudicante no presente caderno de encargos;**

2. O pagamento previsto no número anterior poderá ser sujeito a descontos em fatura ainda não liquidada.

3. Em caso de incumprimento da entidade adjudicatária, a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma pena pecuniária de 20% do valor do contrato, sem prejuízo do direito de resolução.

CLÁUSULA 14.^a

OUTROS ENCARGOS

Todas as despesas derivadas da prestação das cauções e seguros se a eles houver lugar, são da responsabilidade da entidade adjudicatária.

CLÁUSULA 15.^a

CAUÇÃO

Não há lugar à prestação de caução, nos termos do nº 2 do artigo 88º do CCP.

CLÁUSULA 16.^a

PATENTES, LICENÇAS E MARCAS REGISTRADAS

1. A entidade adjudicatária garante que respeita as normas relativas à propriedade intelectual e industrial, designadamente, direitos de autor, licenças, patentes e marcas registadas, relacionadas com o hardware, software e documentação técnica que utilizará no desenvolvimento da sua atividade.

2. A Secretaria-Geral da Economia/COMPETE 2020, não assume qualquer responsabilidade por infrações cometidas pela entidade adjudicatária, no âmbito da execução do contrato a celebrar, relativamente a direitos de propriedade intelectual e industrial, relacionados com o hardware, software e documentação técnica por este utilizado, cujos direitos e autorizações legais para o efeito devam por ele ser assegurados.

CLÁUSULA 17.^a

DEVER DE SIGILO

1. A entidade adjudicatária obriga-se a manter sigilo, inclusive após a cessação do contrato, sobre toda a informação de que venha a tomar conhecimento, por via direta ou indireta, no

âmbito da prestação de serviço em causa e vincula-se a não utilizar essa informação para outros fins que não aqueles destinados direta e exclusivamente à execução do contrato.

2. A entidade adjudicatária obriga-se ainda a assegurar que os seus colaboradores cumprem as obrigações abrangidas pelo dever de sigilo constantes do número anterior.

CLÁUSULA 18.^a

CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos previstos no contrato são contínuos correndo em sábados, domingos e dias feriados.

CLÁUSULA 19.^a

NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma das partes, indicados no contrato a celebrar.

2. Qualquer alteração dos elementos de contacto deve ser comunicada à outra parte.

CLÁUSULA 20.^a

FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas penalidades à entidade adjudicatária, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2. Constituem motivos de força maior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

4. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

CLÁUSULA 21.^a

FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato a celebrar fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

CLÁUSULA 22.^a

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o que for omissso e que suscite dúvidas no presente contrato, reger-se-á pela lei geral aplicável aos contratos administrativos, bem como ao regime jurídico do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável em razão da matéria.

ANEXO I

Especificações Técnicas

Verificação documental e financeira da declaração de despesa e avaliação final dos objetivos de projetos no âmbito da tipologia da Formação Autónoma.

I – Objetivos do trabalho

1. Os trabalhos a desenvolver correspondem às tarefas de verificação documental e financeira da declaração de despesa e avaliação final dos objetivos das realizações dos projetos no âmbito do Aviso **SI** – Projetos Autónomos de Formação.

2. Os trabalhos a desenvolver são efetuados nas ferramentas informáticas de análise, pertencentes à entidade adjudicante, as quais têm por base a informação constante no formulário de pedido de pagamento, apresentado pelo beneficiário, ferramenta essa na qual deverá proceder-se à descrição das verificações, abrangendo:

- a. A validação formal do pedido de pagamento;
- b. A verificação da declaração de TOC/ROC e a sua consistência com a listagem de despesas do pedido de pagamento;
- c. A análise das listagens de despesa: em termos formais e substantivos (elegibilidade temporal, natureza, tipo de documento, pagamento, contabilização, razoabilidade das imputações em face dos valores aprovados, IVA)
- d. A análise da amostra definida aleatoriamente, que inclui:
 - i. A forma legal dos documentos de despesa, incluindo, quando aplicável, a conformidade dos procedimentos de contratação pública adotados e preenchimento de check list normalizada;
 - ii. O conteúdo dos documentos e o seu enquadramento com a decisão de aprovação do projeto;
 - iii. O cumprimento dos requisitos de elegibilidade definidos pelo Programa;
 - iv. A validação do método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa, quando aplicável;
 - v. O comprovativo do pagamento.

3. Na análise dos pedidos de pagamento devem ser tomados em conta os termos da decisão, as condicionantes ou obrigações existentes, as ênfases e reservas da declaração do ROC/TOC, as conclusões dos pedidos de pagamentos anteriores e os relatórios de auditoria, se existirem.

4. O preenchimento das check list de verificação, Anexo IV, e emissão de parecer que evidencie todo o trabalho efetuado, com os seus fundamentos e resultados, designadamente no apuramento das despesas elegíveis e não elegíveis e de montantes passíveis de pagamento.

Para a realização dos trabalhos acima referidos a entidade adjudicatária deve assegurar meios materiais necessários, sendo disponibilizados pela entidade adjudicante, o acesso através de VPN da informação constante no SGO (Sistema de Informação do COMPETE 2020) sobre os projetos cujos pedidos de pagamento se encontrem em análise e sobre a utilização do qual será concedida formação prévia ao início dos trabalhos.

II – Equipa técnica

1. A equipa técnica a afetar a este projeto deverá possuir qualificação mínima de licenciatura e deve ser composta, no mínimo não inferior a 2 técnicos, sendo que esses técnicos devem demonstrar possuir competências nas áreas da gestão, verificação ou auditoria, nomeadamente projetos cofinanciados por Fundos Comunitários e/ou nacionais, na vertente FSE.

A referida equipa deve ser coordenada por, pelo menos, um profissional com Cédula válida emitida pela Ordem dos Contabilistas Certificados.

2. A Autoridade de Gestão do COMPETE 2020 disponibiliza o apoio técnico e os meios técnicos de supervisão aos trabalhos desenvolvidos.
3. Cada um dos membros da equipa deverá apresentar habilitação adequada para:
 - a. Apreender as regras aplicáveis aos projetos de Formação Autónoma no âmbito do COMPETE 2020;
 - b. Apreciação crítica da natureza da despesa tendo em conta a especificidade da rubrica de elegibilidade e rubrica em que se enquadra;
 - c. Apreciação das boas regras de contabilização dos documentos de despesa de acordo com o SNC;
 - d. Apreciação das condições de elegibilidade do IVA;
 - e. Apreciação do cumprimento das regras de contratação pública (quando aplicável);
 - f. Emitir pareceres claros e justificados ao abrigo da regulamentação em vigor.

III – Formação

1. A formação inicial é prestada a todos os técnicos que venham a integrar a equipa e apenas esses deverão prestar os serviços durante a vigência do contrato, cabendo à entidade adjudicatária a disponibilização dos técnicos necessários para a realizar dessa formação.
2. A formação inicial é prestada nas instalações da entidade adjudicante durante 2 dias.

IV – Calendário do trabalho

1. Os trabalhos são solicitados por pedidos de pagamento, devendo a sua conclusão ser apresentada no prazo máximo de 2 semanas, com exceção dos pedidos em relação aos quais tenham sido solicitados pedidos de esclarecimentos ao beneficiário por parte da entidade adjudicatária.
2. Os pedidos de pagamento a analisar serão definidos pela entidade adjudicante.
3. Em situações específicas pode a entidade adjudicante definir prazo superior para a entrega dos trabalhos.

V – Local e prazo

1. A prestação dos serviços decorrerá nas instalações do adjudicatário com exceção da formação inicial e das reuniões de acompanhamento e em casos devidamente justificados.
2. O trabalho pode não ser prestado de forma ininterrupta durante o período de duração do contrato, uma vez que os serviços são prestados em função dos blocos de trabalho definidos pela entidade adjudicante e tendo em conta a entrega de pedidos de pagamento pelos beneficiários.
3. A entidade adjudicante comunica com uma semana de antecedência à entidade adjudicatária os pedidos de pagamento a analisar.

ANEXO II

Minuta de DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES E DE CONFIDENCIALIDADE – Lista de pedidos de pagamentos

A presente declaração visa prevenir a ocorrência de conflitos de interesses, assegurando credibilidade e a imparcialidade da atividade desenvolvida pelo (identificação do adjudicatário) no âmbito do contrato de aquisição de serviços para a verificação documental e financeira da declaração de despesa e avaliação final dos objetivos de projetos concluídos no âmbito do Portugal 2020.

Um conflito de interesses pressupõe uma oposição concorrente entre os deveres emergentes do contrato acima referido e os interesses particulares do (identificação do adjudicatário), ou de um dos seus colaboradores, numa situação em que estes últimos interesses podem influenciar, de forma inapropriada, o desempenho dos seus deveres e responsabilidades funcionais.

O exercício isento e imparcial das funções exercidas pode ser comprometido por motivos patrimoniais, pessoais, familiares, ou por qualquer outra circunstância, que seja suscetível de influenciar negativamente o desempenho nas funções que lhe estão cometidas.

Assim, o declarante (responsável do adjudicatário) afirma inexistir qualquer conflito de interesses face às matérias específicas sobre as quais é solicitado a intervir no âmbito dos pedidos de pagamento da lista em anexo.

Compromete-se igualmente a observar um dever de confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso no contexto profissional, não transmitindo a terceiros quaisquer informações a que tenho acesso no âmbito do processo de avaliação e acompanhamento, nem quaisquer outras obtidas em reuniões, apreciações técnicas e demais diligências realizadas durante esses procedimentos.

Declara que tem cabal conhecimento das responsabilidades decorrente do contrato de aquisição de serviços para o contrato de aquisição de serviços para a verificação física, documental e financeira da declaração de despesa e avaliação final dos objetivos de projetos concluídos no âmbito do Portugal 2020, relativamente aos deveres de isenção, de imparcialidade e lealdade que agora reafirma e que as informações aqui fornecidas são verdadeiras, não se verificando qualquer situação de conflito de interesses que seja do seu

conhecimento, assumindo, ainda, o compromisso de solicitar a reafecção de projetos caso as condições subjacentes à presente declaração se venham a alterar.

Assinatura

ANEXO III

Minuta de DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES – Pedido de pagamento

A presente declaração visa prevenir a ocorrência de conflitos de interesses, assegurando credibilidade e a imparcialidade da atividade desenvolvida pelo (identificação do adjudicatário) no âmbito do contrato de aquisição de serviços para a verificação documental e financeira da declaração de despesa e avaliação final dos objetivos de projetos concluídos no âmbito do Portugal 2020.

Um conflito de interesses pressupõe uma oposição concorrente entre os deveres emergentes do contrato acima referido e os interesses particulares do (identificação do adjudicatário), ou de um dos seus colaboradores, numa situação em que estes últimos interesses podem influenciar, de forma inapropriada, o desempenho dos seus deveres e responsabilidades funcionais.

O exercício isento e imparcial das funções exercidas pode ser comprometido por motivos patrimoniais, pessoais, familiares, ou por qualquer outra circunstância, que seja suscetível de influenciar negativamente o desempenho nas funções que lhe estão cometidas.

Assim, o declarante (técnico) afirma inexistir qualquer conflito de interesses face às matérias específicas sobre as quais é solicitado a intervir no âmbito do projeto nº(identificação do código do projeto).

Compromete-se igualmente a observar um dever de confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso no contexto profissional, não transmitindo a terceiros quaisquer informações a que tenho acesso no âmbito do processo de avaliação e acompanhamento, nem quaisquer outras obtidas em reuniões, apreciações técnicas e demais diligências realizadas durante esses procedimentos.

Declara que tem cabal conhecimento das responsabilidades decorrente do contrato de aquisição de serviços para o contrato de aquisição de serviços para a verificação física,

documental e financeira da declaração de despesa e avaliação final dos objetivos de projetos concluídos no âmbito do Portugal 2020, relativamente aos deveres de isenção, de imparcialidade e lealdade que agora reafirma e que as informações aqui fornecidas são verdadeiras, não se verificando qualquer situação de conflito de interesses que seja do seu conhecimento, assumindo, ainda, o compromisso de solicitar a reafecção de projetos caso as condições subjacentes à presente declaração se venham a alterar.

Declaro a ausência de conflito de interesses em conformidade com a presente declaração para o projeto (Identificação do projeto).

(assinatura)

ANEXO IV

Checklist de Verificação - Pedidos de Pagamento - Projetos Formação

N.º Projeto

N.º Pedido
Pagamento

APPI n.º

Beneficiário

A. Página "Formandos"					
A.1	O valor do RBM (Como definido na Alínea f) do artigo 12.º do regulamento Específico) dos formandos selecionados para amostra :	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1	Foi confirmado com base no recibo de vencimento?				
2	Se, não foram solicitados outros documentos para efetuar a confirmação do valor?				
3	Foi verificado se os inquéritos foram preenchidos? (Botão "Atualizar Inquéritos")				
4	Se se trata de um PTRF, os inquéritos após ação encontram-se preenchidos?				

5	5.1 - Se foi dada indicação de que o formando terminou a participação no projeto o Inquérito após ação encontra-se preenchido (coluna "Terminou Participação")?			
	5.2 - A ação apresenta data de conclusão?			
6	Se os formandos selecionados na amostra, foram indicados como sendo desfavorecidos ou com deficiências foi apresentado documento de comprovação?			

B. Página "Formadores"				
B.1 Formadores internos	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1	A entidade beneficiária encontra-se certificada nas áreas de educação e formação das ações em que intervem os formandos internos?			
2	Quando selecionados na amostra, há evidência de que os formadores estão certificados?			
	2.1. Tem habilitação para a docência?			
	2.2. Foi validado o custo/hora do formador no caso da exceção prevista na alínea a) do n.º 1 do Artigo 14.º da Portaria 60-A/2015?			
	2.3. Foi apresentado CV do formador demonstrando as competências para a área de formação das ações em que participou?			
B.2 Formadores Externos	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1	A entidade formadora encontra-se certificada nas áreas de educação e formação das ações em que intervem?			
2	2.1 - Foi confirmado documentalmente de que os formadores estão certificados?			
	2.2 - Foi apresentado documento comprovante da habilitação para a docência?			
	2.3 - Foi apresentado CV do formador demonstrando as competências para a área de formação das ações em que participou?			
5	Foi apresentado contrato reduzido a escrito entre a entidade formadora contratante do formador e a entidade beneficiária?			
6	Foi apresentado contrato reduzido a escrito entre a entidade formadora contratante e o formador?			

C. Página "Cursos"				
---------------------------	--	--	--	--

C.1	Os cursos apresentados em sede de pedido de pagamento:	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1	1.1. Correspondem aos cursos aprovados?				
	1.1.1. Foram cancelados?				
	1.1.2. Foram substituídos?				
	1.2. Foram substituídos por outros com o mesmo conteúdos				
	1.2.1. O número de horas do curso foi alterado?				
	1.3. Foram inseridos novos cursos?				
	1.3.1. Esses cursos foram aprovados em sede de pedidos de alteração?				
	1.4. Foram preenchidos os indicadores (Coluna n.º Horas 3)?				
	1.4. As áreas de educação e formação correspondem às aprovadas?				
	1.4.1. Foram alteradas?				
	1.4.2. Essa alteração está justificada?				
	1.5. A entidade formadora associada está certificada nessas áreas?				
2	Foram analisados os avisos presentes na coluna AM?				
D. Página "Ações"					
D.1	As Ações de formação apresentadas em sede de pedido de pagamento:	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1	1.1. Encontram-se aprovadas?				
	1.1.1. Foram canceladas?				

	1.1.2. Foram substituídas?			
	1.1.3. Alteram o número de horas da ação? (se alteram o curso, alteram as ações)			
	1.1.4. Foram inseridas novas ações?			
	1.1.5. Essas alterações foram aprovadas em sede de pedido de alteração?			
	1.2. Se a ação de formação já:			
	1.2.1. Terminou tem data de fim?			
	1.2.2. Se não terminou, foi inserida data de fim?			
	1.2.2.1. Se sim, foi apagada pelo técnico?			
	1.2.2.2. Se não, qual a razão para a não ter retirado?			
2	Foram analisados os avisos presentes na coluna BL?			

E.	Página "A-Formandos"				
E.1	Formandos - Considerando as ações de formação:	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1	1.1. A assiduidade de cada formando:				
	1.1.1. É coincidente com o número de horas da ação?				
	1.1.2. É mais reduzida?				
	1.1.3. Sendo mais reduzido, o patamar mínimo de assiduidade do regulamento interno da formação da entidade formadora foi respeitado?*				
	1.1.4. Se não foi o formando foi considerado não elegível?				
2	2.1. O número de horas de formação:				

	2.1.1. Laboral é coincidente com o definido para a ação?			
	2.1.2. Pós - Laboral é coincidente com o definido na ação?			
	2.1.3. Se não, foi dada alguma razão para essa diferença?			
	2.2. O número de horas de formação em contexto de trabalho e formação em sala é coincidente com o que foi aprovado?			
3	3.1. As deslocações efetuadas pelos formandos estão de acordo com a legislação?			
	3.1.1. Se não foi aplicada correção (coluna AD)			
4	4.1. Foram indicadas horas de formação em horário pós-laboral?			
	4.1.1. A formação pós-laboral ocorreu por um período mínimo de 3 horas por dia de formação?			
	4.1.2. Foi imputado pelo beneficiário algum custo com subsídio de alimentação dos formandos? (coluna Y)			
	4.1.3. Se sim, esse valor é elegível de acordo com a portaria? (Alínea i), do n.º1 do artigo 13.º da Portaria 60-A/2015)			
5	Foram analisados os avisos presentes na coluna BB?			

F.	Página "A-Formadores"				
F1.	Formadores - Considerando as ações de formação:	Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1	1.1. O número de horas imputadas do formador é coincidente com o número de horas da ação?				
	1.2. Se não, houve mais do que um formador?				
	1.3. No conjunto dos formadores, o número de horas corresponde ao número total de horas da ação?				
	1.4. O número de dias de formação é coincidente com o período de formação definido na página Ações?				

2	2.1. No caso dos Formadores internos foi aplicada a exceção ao custo hora? (alínea a) do n.º 1 do Artigo 14.º da Portaria 60-A/2015)				
3	3.1. As deslocações efetuadas pelos formadores estão de acordo com a legislação? (Alínea c), n.º 1, Artigo 14.º da Portaria 60-A/2015)				
	3.1.1. Se não foi aplicada correção (Coluna Z)?				
G Página "Movimentos"					
G.1	Foram validados os documentos presentes na amostra?		Sim	Não	Não Aplicável
1	1.1. As faturas das entidades formadoras estão devidamente discriminadas?				
	1.1.1. Se não têm algum documento de suporte onde essa discriminação esteja explícita?				
	1.1.2. Estão Isentas de IVA?				
	1.1.3. Se incluem IVA, a entidade apresentou uma declaração indicando a revogação da Isenção pela AT?				
	1.1.4. Estando discriminadas, incluem despesas com deslocação? Estas estão calculadas de acordo com o Dec-lei 106/98 de 24 de abril na sua atual redação?				
		1.1.4.1 São deslocações diárias superiores a 20km (Artigo 6.º do Dec-Lei n.º 106/98 de 24 de abril na sua atual redação)			
	1.1.4.2 São deslocações consecutivas superiores a 50km (Artigo 6.º do Dec-Lei n.º 106/98 de 24 de abril na sua atual redação)				
2	2.1. Foi verificada a correta associação das despesas às rubricas de despesa?				
	2.1.1 Foram identificadas despesas com a elaboração do plano de formação?				
	2.1.2. Foram imputadas ao projeto?				
	2.1.2.1. Se sim, foram consideradas não elegíveis?				
3	3.1. O botão Saldos foi pressionado?				

H. Informação Geral

H.1		Sim	Não	Não Aplicável	Observações
1	Sempre que existam alterações decorrentes da análise foram inseridas observações?				

Verificado:

Técnico

Data