

Aprovo

José Paulo

Afonso Esperança

Digitally signed by José
Paulo Afonso Esperança
Date: 2021.11.05 17:36:19
Z

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO Nº CPI.2021.09.AS

CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICIDADE INTERNACIONAL PARA A AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES DE I&D GERIDOS PELA FUNDAÇÃO PARA A CIÊNCIA E A TECNOLOGIA, I.P.

Lisboa 13 de outubro de 2021

ÍNDICE

Cláusula 1.ª: Objeto do procedimento.....	3
Cláusula 2.ª: Preço base.....	3
Cláusula 3.ª: Contrato.....	3
Cláusula 4.ª: Duração do contrato.....	4
Cláusula 5.ª: Início da prestação dos serviços.....	4
Cláusula 6.ª: Obrigações principais do adjudicatário.....	5
Cláusula 7.ª: Forma da prestação de serviços.....	6
Cláusula 8.ª: Disposições relativas ao pessoal.....	6
Cláusula 9.ª: Acompanhamento dos serviços.....	7
Cláusula 10.ª: Local da prestação dos serviços.....	8
Cláusula 11.ª: Obrigações da entidade adjudicante.....	8
Cláusula 12.ª: Preço contratual.....	9
Cláusula 13.ª: Faturação e pagamento.....	10
Cláusula 14.ª: Caução.....	11
Cláusula 15.ª: Execução da Caução.....	11
Cláusula 16.ª: Responsabilidade geral do adjudicatário.....	12
Cláusula 17.ª: Dever de sigilo.....	12
Cláusula 18.ª: Penalidades Contratuais.....	13
Cláusula 19.ª: Resolução por parte da entidade adjudicante.....	13
Cláusula 20.ª: Resolução por parte do adjudicatário.....	15
Cláusula 21.ª: Casos fortuitos ou de força maior.....	15
Cláusula 22.ª: Subcontratação e cessão da posição contratual.....	17
Cláusula 23.ª: Gestor do contrato.....	17
Cláusula 24.ª: Propriedade intelectual.....	17
Cláusula 25.ª: Comunicações e notificações.....	17
Cláusula 26.ª: Foro competente.....	18
Cláusula 27.ª: Contagem dos prazos.....	18
Cláusula 28.ª: Legislação aplicável.....	18
Anexo I: Caderno de Encargos, Especificações Técnicas.....	20

Anexo II: Caderno de Encargos, Consulta preliminar ao mercado.....	30
Anexo I-A: Manual de Submissão de Despesas	
Anexo I-B: Manual de Análise de Despesa	

Cláusula 1ª

(OBJETO)

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do concurso público de âmbito internacional que tem por objeto principal a aquisição pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT), I.P., adiante também designada por “entidade adjudicante”, de serviços de validação de despesa apresentada pelas entidades beneficiárias no âmbito dos apoios concedidos pela FCT através de instrumentos de financiamento à I&DT, assegurados por Fundos Nacionais e, quando elegíveis, cofinanciados pelo FEDER no quadro do Portugal 2020, geridos pelo Departamento de Apoio às Instituições e pelo Departamento de Programas e Projetos, que se estima ascenderem a 5500 (cinco mil e quinhentos) pedidos de pagamento, de acordo com o previsto nas Especificações Técnicas, em Anexo I ao presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2ª

(PREÇO BASE)

1. O montante máximo que esta entidade se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato é de 687.500,00 € (seiscentos e oitenta e sete mil e quinhentos euros) ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor.
2. A fixação do preço máximo previsto no número anterior teve por base os preços atualizados do mercado, cuja informação foi obtida através de consulta preliminar nos termos do artigo 35.º-A do CCP, conforme nota explicativa junta em Anexo II ao presente caderno de encargos

Cláusula 3ª

(CONTRATO)

1. O contrato a celebrar será composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
2. O contrato a celebrar integrará os seguintes elementos:

- a. Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelo concorrente, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c. O presente Caderno de Encargos;
 - d. A proposta adjudicada;
 - e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário;
 - f. Quaisquer outros elementos que as partes acordem dever integrar o Contrato.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

Cláusula 4ª

(DURAÇÃO DO CONTRATO)

1. O contrato entrará em vigor na data da publicação a que alude o artigo 465.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e manter-se-á em vigor pelo período de 36 (trinta e seis) meses a contar daquela data.
2. A entidade adjudicante notificará o adjudicatário da publicitação referida no número anterior.
3. O contrato mantém-se em vigor até à conclusão e aceitação dos serviços em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

Cláusula 5ª

(INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)

1. A prestação dos serviços abrangidos pelo contrato a celebrar iniciar-se-á até 4 (quatro) dias contados de forma contínua após a publicação a que alude a Cláusula 4ª do presente Caderno de Encargos.

2. O adjudicatário deverá realizar a prestação dos serviços tendo presente o prazo limite de encerramento do pedido de pagamento estipulado nas normas de pagamento referidas nas Especificações Técnicas, em Anexo I ao presente Caderno de Encargos, e de acordo com as orientações transmitidas pela FCT.

Cláusula 6ª

(OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO)

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorre para o adjudicatário a obrigação principal de prestar os serviços de validação de despesa no âmbito do Sistema de Incentivos à I&DT, nos termos previstos nas Especificações Técnicas, em Anexo I ao presente Caderno de Encargos.
2. É da responsabilidade do adjudicatário a correta e pontual execução do contrato.
3. O adjudicatário fica ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
4. O adjudicatário fica obrigado a apresentar uma equipa cujos elementos, apresentem um perfil em conformidade com os requisitos mínimos previstos no n.º 7 do artigo 5.º das Especificações Técnicas em Anexo I ao presente Caderno de Encargo.
5. O adjudicatário obriga-se a manter uma equipa técnica de análise de despesa durante o período de vigência do contrato que garanta, em permanência, ritmos adequados de análise no período e volume a contratualizar, conforme a proposta que venha a ser adjudicada, ficando ao critério do adjudicatário o número de elementos alocar à execução do serviço em cada momento.
6. A equipa técnica inclui obrigatoriamente 1 (um) coordenador indicado pelo adjudicatário, que ficará responsável pela realização da prestação dos serviços durante todo o período de duração do contrato e que será também o principal interlocutor com a FCT.

7. O adjudicatário incorrerá em responsabilidade civil, por culpa ou pelo risco, nos termos da lei geral, por quaisquer danos e prejuízos causados na incorreta e/ou defeituosa execução do contrato.

Cláusula 7ª

(FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

1. O adjudicatário deverá realizar a prestação de serviços objeto do contrato de acordo com o descrito nas Especificações Técnicas, em Anexo I, ao presente Caderno de Encargos.
2. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar, a todos os elementos da equipa afetos à prestação de serviços objeto do contrato, os meios informáticos necessários para o efeito.
3. Constituirá responsabilidade do adjudicatário, a produção da documentação técnica de apoio a eventuais reuniões de acompanhamento ou de esclarecimento da prestação de serviços.
4. O adjudicatário deverá fornecer apoio jurídico à equipa técnica afeta aos trabalhos de análise de despesa na FCT, nomeadamente no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP), normas contabilísticas, de realização de despesa e da legislação laboral e fiscal aplicável.
5. Após o termo do contrato de prestação de serviços, o adjudicatário deverá fornecer à FCT todos os instrumentos de análise (digitais ou outros) elaborados durante o período de execução do contrato.

Cláusula 8ª

(DISPOSIÇÕES RELATIVAS AO PESSOAL)

1. O adjudicatário obriga-se a respeitar toda a legislação laboral e fiscal aplicável relativamente ao pessoal que tiver ao seu serviço ou dos seus subcontratados para a execução do contrato, sendo responsável pelo respetivo cumprimento.
2. O adjudicatário comunicará ao Serviço de Recursos Humanos da entidade adjudicante, o nome das pessoas que vai ter ao seu serviço.

3. Todo o pessoal do adjudicatário que vier a prestar serviços deverá apresentar-se devidamente identificado, em conformidade com o número anterior, por forma a ser admitido nas instalações da entidade adjudicante sempre que necessário.
4. O adjudicatário deverá assegurar que os seus colaboradores/trabalhadores não possuem registo criminal incompatível com a execução dos serviços a prestar.

Cláusula 9ª

(ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS)

1. A FCT poderá aceder livremente, a todo o momento, a qualquer documento que considere relevante para o acompanhamento dos trabalhos do adjudicatário.
2. A FCT poderá, para seu uso, proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior.
3. O adjudicatário terá de apresentar à FCT durante a prestação de serviços, relatórios mensais e um relatório final (após validação de 100% do número de pedidos de pagamento), os quais deverão descrever as tarefas desenvolvidas, as dificuldades encontradas e sugestões de melhoria, incluindo indicações para as entidades beneficiárias.
4. Aquando da apresentação dos resultados da prestação de serviços, o adjudicatário obrigará-se a participar na sua análise, com a presença obrigatória do coordenador da prestação de serviços, em reuniões que a FCT convocará para o efeito.
5. Qualquer das Partes poderá solicitar, com a devida antecedência, a realização de outras reuniões relativas aos trabalhos objeto do contrato a celebrar.
6. Durante a realização da prestação dos serviços, a FCT poderá solicitar, por escrito, e a todo o tempo, informações adicionais sobre o decurso dos trabalhos e proceder à verificação da qualidade dos mesmos.

Cláusula 10ª

(LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

O local da prestação dos serviços dependerá das necessidades do projeto bem como da disponibilidade dos colaboradores da FCT afetos ao mesmo, sendo que os mesmos poderão ser prestados nas instalações do adjudicatário, devendo, contudo, sempre que se revele necessário e de acordo com as indicações previamente dadas pela entidade adjudicante, realizar-se nas instalações da FCT em Lisboa, sitas na Avenida D. Carlos I, 126, 1249-074 Lisboa.

Cláusula 11ª

(OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE)

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a FCT pagará ao prestador de serviços o preço máximo constante da proposta adjudicada, nos termos previstos nas Cláusulas 12ª e 13ª.
2. A entidade adjudicante prestará ao adjudicatário toda a colaboração que razoavelmente lhe seja solicitada e, designadamente, obriga-se a:
 - a. Disponibilizar atempadamente toda a informação técnica e financeira necessária à execução dos serviços;
 - b. Disponibilizar os recursos humanos necessários ao apoio à execução dos serviços;
 - c. Responder atempadamente sempre que, para a gestão e evolução da execução dos serviços, sejam necessárias decisões daquela;
 - d. Apoiar eficazmente e com elevados padrões de qualidade a equipa do adjudicatário;
 - e. Garantir condições de trabalho em equipa de elevado rendimento, no seio dos elementos da FCT alocados aos projetos, nomeadamente em aspetos como a confiança, os compromissos com objetivo de grupo, a prestação de contas e o foco nos resultados de grupo.
3. Sem prejuízo dos deveres de sigilo e do cumprimento das normas de proteção de dados pessoais, a entidade adjudicante obriga-se ainda a disponibilizar em tempo útil a informação que lhe seja

solicitada pelo prestador de serviços, contanto que esta seja necessária à boa e integral execução do contrato.

4. A entidade adjudicante proporcionará à equipa técnica do prestador de serviços o acesso às suas instalações, devendo a equipa técnica cumprir as regras de acesso e permanência nas instalações da entidade adjudicante, das quais será oportunamente dado conhecimento.
5. Serão disponibilizados ao prestador de serviços os espaços físicos e meios técnicos necessários à execução dos serviços.

Cláusula 12ª

(PREÇO CONTRATUAL)

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço da proposta referido nos números anteriores não poderá ser, em qualquer caso, superior ao preço base do procedimento previsto na Cláusula 2ª do presente Caderno de Encargos.
3. Apenas serão pagos os serviços efetivamente prestados de acordo com o número de pedidos de pagamento realizados e faturados em conformidade com a Cláusula 13ª do presente Caderno de Encargos.
4. Considerar-se-á que o preço unitário do serviço de validação de cada pedido de pagamento corresponde ao valor total da proposta dividido por 5.500 (cinco mil e quinhentos).
5. O preço da proposta a adjudicar incluirá todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante e, designadamente, inclui os custos relativos a deslocações e estadias em território nacional.

6. São ainda da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 13ª

(FATURAÇÃO E PAGAMENTO)

1. O pagamento dos serviços será realizado progressivamente, durante toda a execução do Contrato, e à medida em que os mesmos forem sendo prestados, até ao limite máximo do preço contratual proposto pelo adjudicatário nos termos seguidamente fixados.
2. O adjudicatário emitirá faturas mensais, que refletirão os custos relativos ao número de pedidos de pagamento validados no âmbito da execução do contrato, os quais constarão dos relatórios mensais intercalares juntamente com a síntese do trabalho efetuado e aprovado pela FCT.
3. A última fatura será emitida após a conclusão da validação do número total de pedidos de pagamento, ou uma vez decorrido o prazo de execução do contrato previsto no número 1 da cláusula 4ª, e mediante a apresentação de relatório final onde conste, nomeadamente, as tarefas desenvolvidas, dificuldades encontradas e sugestões de melhoria, incluindo indicações para as entidades beneficiárias.
4. Em caso de discordância da entidade adjudicante relativamente aos elementos e valores constantes das faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, no prazo de 15 (quinze) dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.
5. Desde que devidamente emitidas, as faturas são pagas no prazo máximo de 30 (trinta) dias por meio de transferência bancária para conta a indicar pelo adjudicatário, ou por outro método acordado.

6. No caso de mora no pagamento das faturas referidas no número anterior, o adjudicatário poderá invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do Contrato nos termos e com os limites previstos no Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 14ª

(CAUÇÃO)

1. O adjudicatário deverá prestar caução no montante de 2% do preço contratual.
2. O adjudicatário deve prestar caução no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da notificação da decisão de adjudicação, a qual será prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução nos termos fixados no artigo 22.º do Programa do Concurso.

Cláusula 15ª

(EXECUÇÃO DA CAUÇÃO)

1. A caução prestada pelo adjudicatário para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos previstos no artigo 22.º do Programa de Concurso, pode ser executada pela entidade adjudicante, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo prestador de serviços das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no Contrato ou na lei.
2. A resolução do contrato pela entidade adjudicante não impede a execução da caução, contanto que para isso haja motivo.
3. A caução será liberada pela entidade adjudicante no prazo de 30 (trinta) dias após o integral e efetivo cumprimento de todas as obrigações contratuais, mediante solicitação do adjudicatário.

4. A mora na liberação, total ou parcial, da caução confere ao adjudicatário o direito de auferir uma indemnização, designadamente pelos custos adicionais por este incorridos com a manutenção da caução prestada por período superior ao que seria devido.

Cláusula 16ª

(RESPONSABILIDADE GERAL DO ADJUDICATÁRIO)

1. A responsabilidade pela correta e pontual execução do objeto do contrato incumbe única e exclusivamente ao adjudicatário.
2. O adjudicatário responderá pela culpa nos termos da lei geral, por quaisquer danos e prejuízos causados no exercício da atividade objeto do contrato, sem prejuízo do que, a este respeito, ficar estabelecido no contrato.

Cláusula 17ª

(DEVER DE SIGILO)

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante ou aos seus colaboradores, ou às entidades beneficiárias dos pedidos de pagamento a validar e seus colaboradores, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do Contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do Contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que forem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

4. O dever de sigilo mantém-se em vigor indefinidamente, até autorização expressa em contrário pela FCT, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de informações confidenciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.
5. O adjudicatário obriga-se ainda, na parte aplicável, ao cumprimento do disposto na legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais.

Cláusula 18.ª

(PENALIDADES CONTRATUAIS)

1. No caso de atrasos dos trabalhos por razões imputáveis ao adjudicatário, que não resultem de motivos devidamente fundamentados e sujeitos a apreciação da ANI, poderá ser aplicada uma penalidade calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = \frac{V}{T} \times A$$

Sendo que:

P = Penalidade

V = Preço Contratual

T = Período do contrato (em dias)

A = Dias de atraso

2. Havendo lugar a penalidades, o correspondente valor será deduzido na importância a pagar ao adjudicatário.
3. As penalidades contratuais a aplicar poderão ser executadas pela entidade adjudicante através do acionamento da caução prestada nos termos da Cláusula 14.ª do Caderno de Encargos.

Cláusula 19ª

(RESOLUÇÃO POR PARTE DA ENTIDADE ADJUDICANTE)

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução e/ou penalização previstos no CCP para o incumprimento do contrato por factos imputáveis ao adjudicatário, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, assistindo-lhe ainda o direito a ser indemnizada pelos prejuízos sofridos, caso o adjudicatário viole de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.
2. Constituem casos de incumprimento definitivo do contrato designadamente os seguintes:
 - a. A não prestação dos serviços planeados ou definidos no Caderno de Encargos;
 - b. O incumprimento de qualquer obrigação contratual que comprometa de forma irreversível a manutenção do Contrato;
 - c. Quando o adjudicatário se encontre em alguma das situações previstas no artigo 55.º do CCP;
 - d. A cessão da posição contratual e a subcontratação por parte do adjudicatário sem a prévia autorização da entidade adjudicante conforme disposto na Cláusula 22ª do presente Caderno de Encargos.
3. O direito de resolução previsto no n.º 1 exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário, e não lhe confere direito a qualquer indemnização.
4. A resolução contratual por parte da entidade adjudicante nos termos definidos pela presente Cláusula não prejudica o direito a auferir uma indemnização nos termos gerais, nomeadamente por força dos prejuízos decorrentes da adoção de um novo procedimento de formação de contrato.
5. Em caso de incumprimento por parte do adjudicatário que fundamente a resolução do contrato, a entidade adjudicante reserva o direito de operar a cessão da posição contratual nos termos do artigo 318.º-A do CCP.

Cláusula 20ª

(RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO)

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário tem direito a resolver o Contrato nas seguintes situações:
 - a. Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável à entidade adjudicante;
 - b. Incumprimento das obrigações pecuniárias pela entidade adjudicante por um período superior a três (3) meses ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço base excluindo juros;
 - c. Incumprimento pelo contraente público de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao Contrato;
2. A resolução do contrato invocada com base nos fundamentos constantes das alíneas a) e c) do número anterior é exercido por via judicial ou mediante recurso a arbitragem.
3. A resolução do contrato invocada com base no fundamento constante da alínea b) do n.º 1 da presente Cláusula pode ser exercido mediante declaração enviada à entidade adjudicante, a qual produzirá efeitos 30 (trinta) dias após a sua receção, salvo se a entidade adjudicante cumprir as obrigações em atraso nesse prazo e pagar os respetivos juros de mora se aplicáveis.
4. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores faz cessar todas as obrigações contratuais do adjudicatário.

Cláusula 21ª

(CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR)

1. Não podem ser impostas penalidades ao Cocontratante, 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. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, 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. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Cocontratante, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Cocontratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo Cocontratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Cocontratante de normas legais;
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Cocontratante cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do Cocontratante não devidas a sabotagem;
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. 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 22ª

(SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL)

São vedadas ao prestador de serviços a cessão da posição contratual e a subcontratação dos serviços objeto do Contrato, salvo se esta for previamente autorizada pela entidade adjudicante nos termos do CCP.

Cláusula 23ª

(GESTOR DO CONTRATO)

A FCT designa como gestor do contrato a celebrar, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 290º-A do CCP, Maria Cristiana Maia Valente de Matos, e, em sua substituição, Luís Miguel Correia Ascensão.

Cláusula 24ª

(PROPRIEDADE INTELECTUAL)

Os direitos de propriedade intelectual sobre a documentação (relatórios ou outros) produzida para efeitos da execução do contrato ou no âmbito da mesma pertencerão à entidade adjudicante, nos termos do artigo 14.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, sem prejuízo do direito moral de autor.

Cláusula 25ª

(COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES)

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

2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à contraparte.
3. As comunicações relativas a aspetos meramente técnicos e que não impliquem alterações ou extinção da relação contratual poderão ser feitas por via eletrónica para os colaboradores a indicar pelas Partes.

Cláusula 26ª

(FORO COMPETENTE)

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

Cláusula 27ª

(CONTAGEM DOS PRAZOS)

1. Salvo quando sejam fixados expressamente em dias úteis, os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.
2. Quando os prazos terminem em sábados, domingos ou dias feriados transfere-se o seu termo para o primeiro dia útil seguinte.

Cláusula 28ª

(LEGISLAÇÃO APLICÁVEL)

O contrato é regulado, exclusivamente, por legislação portuguesa, aplicando-se-lhe as disposições constantes no CCP e demais legislação nacional aplicável.

ANEXO I

**CONCURSO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA
NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES**

CADERNO DE ENCARGOS

Especificações Técnicas

I. Descrição dos trabalhos a desenvolver

Artigo 1º Natureza do Trabalho

1. O trabalho consistirá na análise da elegibilidade das despesas apresentadas pelas Instituições Beneficiárias em Pedidos de Pagamento e a inserção, na plataforma de análise eletrónica da FCT, dos montantes de despesa considerados elegíveis, não elegíveis e de elegibilidade duvidosa, com justificação fundamentada para as decisões de não elegibilidade, de elegibilidade parcial ou duvidosa. Implicará, também, o preenchimento da check-list de verificação administrativa dos Pedidos de Pagamento, a identificação de eventuais erros aleatórios e sistémicos constantes da amostra documental e o respetivo tratamento sempre que se revelem como materialmente relevantes. O trabalho inclui ainda, caso se justifique, a elaboração de pedidos de esclarecimentos a enviar às instituições beneficiárias através da ferramenta de análise eletrónica de despesa da FCT.
2. A despesa a validar refere-se aos apoios concedidos pela FCT no âmbito dos instrumentos de financiamento assegurados por Fundos Nacionais e, quando elegíveis, cofinanciados por Fundos Estruturais através do FEDER, geridos pelo Departamento de Apoio às Instituições e pelo Departamento de Programas e Projetos.
3. A apresentação de despesa por parte das Instituições Beneficiárias pressupõe a submissão eletrónica de listagens identificativas das despesas pagas, em formulário próprio disponibilizado no Portal de Ciência e Tecnologia (PCT) da FCT, de acordo com as instruções de preenchimento constantes do **Manual de Submissão de Listagens de Despesas**, em **Anexo I-A** ao presente Caderno de Encargos.
4. Após submissão eletrónica das listagens identificativas das despesas, através de um mecanismo automático, é selecionada aleatoriamente a amostra dos documentos de despesa que devem ser disponibilizados eletronicamente para verificação, baseada nos seguintes critérios:

4.1 Projetos cofinanciados pelo FEDER

a) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é inferior ou igual a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 20% dos documentos de despesa apresentados no pedido de pagamento.

b) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é superior a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 30 documentos de despesa.

4.2 Projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais

Independentemente do custo total elegível aprovado para o projeto, a amostra documental corresponde à seleção aleatória de 5% do valor das despesas declaradas no pedido de pagamento.

4.3 No universo de projetos geridos pela FCT, em termos médios, os pedidos de pagamento apresentam 50 linhas de despesas e a amostra documental incide sobre 10 comprovantes.

4.4 A metodologia de validação das despesas implica:

- A análise da elegibilidade das despesas de acordo com o disposto nas normas e legislação aplicáveis (nacionais e comunitárias), quanto à natureza, razoabilidade/proporcionalidade e legalidade dos documentos de suporte das despesas listadas.
- Todos os pedidos de pagamento são objeto de verificações administrativas, prévias à validação das despesas que os integram, envolvendo aspetos formais e substantivos e a verificação da amostra dos documentos de suporte à despesa apresentada.
- A análise da amostra do pedido de pagamento e da respetiva lista de despesas envolve a realização das seguintes verificações:

Em termos formais:

- Verificar se os campos pertinentes do pedido de pagamento e das listas de despesas estão preenchidos;
- Verificar se os valores estão corretamente identificados e os totais rigorosamente apurados, registando-se uma absoluta coerência entre os dados constantes no pedido de pagamento e nas respetivas listas de despesas;
- Verificar se o pedido de pagamento está devidamente preenchido e assinado por Revisor Oficial de Contas (ROC) ou Contabilista Certificado (CC), ou responsável financeiro de entidade pública;
- Verificar a existência de Declarações de Conformidade do ROC ou CC ou responsável competente de entidades públicas;
- Verificar a existência e a coerência da documentação de suporte.

Em termos substantivos:

- Elegibilidade temporal - Verificar se as datas dos documentos de despesa e de pagamento se enquadram no período de elegibilidade do projeto, considerando o período fixado no termo de aceitação ou no contrato-programa e/ou nas alterações entretanto ocorridas e aceites;
- Natureza da despesa – Verificar claramente a elegibilidade da despesa quanto à sua natureza, tendo designadamente em conta a sua relação com o projeto e as respetivas despesas elegíveis aprovadas;
- Tipo de documento - Verificar se o tipo de documento comprovativo da despesa foi adequadamente identificado e não oferece quaisquer dúvidas quanto à sua validade;
- Pagamento - Verificar se todas as despesas foram pagas na totalidade e se estão devidamente suportadas por extrato bancário;
- Contabilização – Verificar se os documentos comprovativos se encontram corretamente contabilizados;
- Razoabilidade da despesa – Verificar se o valor da despesa se afigura razoável tendo em conta os custos médios de mercado.
- Imputação do IVA – Confirmar que o IVA não foi imputado, nos casos em que seja não elegível e avaliar a respetiva imputação nas situações em que seja elegível;

- Declarações de ROC ou de CC - Tomar em consideração os vários aspetos enunciados nas declarações apresentadas pelo ROC ou CC;
 - Pedidos de pagamento anteriores, comparar o pedido de pagamento com os resultados/relatórios de validação elaborados em pedidos anteriores, de forma a confirmar designadamente que as despesas classificadas como não elegíveis não foram reintroduzidas e/ou indevidamente substituídas.
 - Relativamente à análise dos documentos de despesa selecionados, sem prejuízo da seleção mínima, poderão, no decurso do processo de análise, ser adicionados os documentos de despesas que se revelarem necessários para a minimização de eventuais riscos identificados no âmbito da análise, quer da listagem de despesa quer dos documentos que integram a amostra mínima.
 - O processo de verificação dos documentos de despesa incide, designadamente, sobre os seguintes elementos:
 - Forma legal dos documentos de despesa, incluindo, quando aplicável, a conformidade dos procedimentos de contratação adotados;
 - Conteúdo dos documentos apresentados, bem como o seu enquadramento nos termos da decisão de aprovação do projeto;
 - Cumprimento dos requisitos de elegibilidade definidos;
 - Método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa, quando aplicável;
 - Comprovativo do seu pagamento na totalidade.
5. Sempre que exista uma despesa selecionada para amostra documental passível de cumprir com os procedimentos de contratação pública, terá também de ser verificada a conformidade da check-list de contratação pública (incluindo a análise da documentação de suporte do procedimento de contratação, se aplicável), evidenciando o grau de cumprimento das regras aplicáveis ao beneficiário face ao seu respetivo enquadramento.
6. A execução das verificações efetuadas aos pedidos de pagamento, bem como os pedidos de esclarecimentos a enviar às instituições beneficiárias, serão evidenciados na ferramenta de análise de despesa disponibilizada pela FCT, cujo manual de utilização dessa plataforma se anexa - **Manual de Análise de Despesa (Anexo I-B)**.
7. O trabalho de validação de despesa deverá, ainda, atender às indicações fornecidas diretamente pela FCT e ter em atenção a legislação nacional e comunitária aplicável, bem como outras normas e disposições em vigor.

Artigo 2.º

Modo de apresentação do trabalho

A análise dos pedidos de pagamento deve ser evidenciada através de registo na plataforma de análise eletrónica da FCT, conforme descrito acima no artigo 1º do presente documento intitulado “Especificações Técnicas do Caderno de Encargos”.

Artigo 3º

Obtenção de elementos

Para realização da presente prestação de serviços por parte do adjudicatário, poderão ser contactadas:

- a. Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., que fornecerá os dossiers dos apoios, programas e projetos financiados, o acesso às Bases de Dados e toda a informação de que dispõe com utilidade para o presente trabalho;
- b. Instituições Beneficiárias, sempre que se justifique a obtenção de esclarecimentos ou informação complementar necessária ao processo de validação de despesa.

Artigo 4º

Fontes normativas e regulamentação aplicável para a validação de despesa

1. A verificação objeto do contrato rege-se, entre outras, pelas seguintes fontes:

REGULAMENTAÇÃO COMUNITÁRIA E NACIONAL

- **Regulamento Geral dos FEEI - Decreto-Lei n.º 159/2014 – Diário da República n.º 207/2014, Série I de 2014-10-27, alterado pelo Decreto-Lei nº 215/2015, de 6 de outubro**, estabelece as regras gerais de aplicação dos programas
- **Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (RECI), Adotado pela Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro**, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 181-B/2015, de 19 de junho, 328-A/2015, de 2 de outubro, 211-A/2016, de 2 de agosto, 142/2017, de 20 de abril e 360-A/2017, de 23 de novembro: Parte IV “Sistema de apoio à investigação científica e tecnológica”.
- **Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro**, na redação em vigor, incluindo o Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto que procedeu à sua nona alteração e a Lei n.º 30/2021, de 21 de maio que procedeu à sua decima segunda alteração – Código dos Contratos Públicos (CCP).

- **Decreto-Lei Nº63/2019, de 16 de maio**, estabelece o quadro normativo aplicável às instituições que se dedicam à investigação científica e desenvolvimento tecnológico.
- **Decreto-Lei n.º 60/2018, de 3 de agosto**, estabelece medidas de simplificação de procedimentos administrativos necessários à prossecução de atividades de investigação e desenvolvimento (I&D).
- **Decreto-Lei Nº 124/99**, de 20 de abril, na redação em vigor: aprova o Estatuto da Carreira de Investigação Científica.
- **Portaria nº 1005/92**, de 23 de outubro: define as normas técnicas de proteção dos animais utilizados para fins experimentais e outros fins científicos.
- **Decreto-lei nº 106/98**, de 24 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro: estabelece as normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público.
- **Decreto-lei nº 192/95**, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro: regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro.
- **Decreto Regulamentar n.º 25/2009**, de 14 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 2/2014, de 16 de janeiro, e pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2015, de 22 de abril: estabelece o regime das depreciações e amortizações para efeitos do imposto sobre o rendimento de pessoas coletivas.
- **Decreto-Lei n.º 192/2015**, de 11 de setembro, que aprova e estabelece a entrada em vigor do SNC - AP (Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública), com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 85/2016, de 21 de dezembro.
- Normas aplicáveis a despesas financiadas por fundos públicos nos períodos a que se reportam as despesas apresentadas, estabelecidas por Lei que aprova o Orçamento do Estado anualmente.

REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA

- **Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico – 2010 (com alterações em 2011)**: aplicável a projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais ao abrigo de concursos abertos em data anterior a 31 de outubro de 2016.
- **Regulamento n.º 999/2016**: Regulamento de projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais aplicável a concursos abertos a partir de 31 de outubro de 2016.

- **Regulamento n.º 503/2017: Regulamento de Avaliação e Financiamento Plurianual de Unidades de Investigação**, estabelece os termos da avaliação externa das unidades de I&D e as condições de financiamento plurianual associadas à avaliação.
- **Regulamento n.º 872/2019: Regulamento dos Laboratórios Associados**, procede à definição do procedimento de candidatura e concessão do estatuto de Laboratório Associado e de atribuição de financiamento na sequência da respetiva avaliação.
- **Normas da FCT relativas à execução financeira no âmbito dos financiamentos** de programas, projetos, unidades de I&D, laboratórios associados e Infraestruturas de Investigação, na redação em vigor.
- **Normas da FCT para atribuição e gestão de bolsas no âmbito de Projetos e Instituições de I&D.**
- **Lei nº 40/2004, de 18 de agosto**, alterada pelo Decreto-Lei nº 202/2012, de 27 de Agosto, pela Lei nº 12/2013, de 29 de Janeiro, pelo Decreto-Lei nº 89/2013, de 9 de Julho, e pelo [Decreto-Lei n.º 123/2019](#), de 28 de agosto: define o Estatuto do Bolseiro de Investigação.
- **Regulamento de Bolsas de Investigação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.**, aprovado pelo [Regulamento nº 950/2019](#), de 16 de dezembro.
- **Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto**, alterado pela Lei n.º 57/2017, que aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento.
- **Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro**, que define os níveis remuneratórios previstos no regime de contratação de doutorados aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho.
- **Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto**, Regime jurídico de reconhecimento dos graus e diplomas atribuídos por instituições estrangeiras.

OUTROS ELEMENTOS

- **Manual de Submissão de Listagens de Despesas**: descreve o processo de submissão de despesas por parte das entidades beneficiárias.
- **Manual de Análise de Despesa**: descreve o processo de análise de despesas.
- **Tabela de valores das bolsas atribuídas diretamente pela FCT no País.**

- Guia de Informação e Comunicação para Beneficiários do Portugal 2020.
 - Normas de informação e publicitação aplicáveis, de acordo com os Programas Operacionais responsáveis pelo financiamento FEDER.
 - Normas de informação e publicitação de apoios para Beneficiários da FCT (apenas para entidades exclusivamente financiadas por fundos nacionais).
 - Avisos de Abertura do Concurso que suporta o financiamento do projeto e respetivos limites à elegibilidade de despesas.
 - Cláusulas do Termo de Aceitação para Concessão de financiamento a projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico.
 - Cláusulas do Contrato-Programa de Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023.
 - Cláusulas do Contrato-Programa de Atribuição do Estatuto e de Financiamento Complementar a Laboratórios Associados 2021-2025.
 - Parecer do Painel de Avaliação e Seleção, concretamente no que se refere a aspetos de financiamento.
 - Programa de trabalhos e constituição da equipa de investigação, descritos na candidatura do projeto.
 - Distribuição orçamental e respetiva justificação, por rubricas, do financiamento concedido.
 - Manuais de Procedimentos e Orientações Técnicas e de Gestão das Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais responsáveis pelo financiamento FEDER em tudo o que for aplicável à validação de despesa.
 - Normas e Notas da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC) em tudo o que for aplicável à validação de despesa.
2. A execução dos serviços objeto do contrato deverá obedecer às disposições legais, regulamentares e técnicas a cada momento em vigor, devendo, designada, mas não exclusivamente, o modo, metodologia e prazos de prestação dos serviços ser alterados sempre que tal seja determinado por alterações aos diplomas e documentos referidos no nº 1, ou por outros igualmente aplicáveis que venham a vigorar.
 3. Cabe ao adjudicatário garantir que a prestação dos serviços cumpre o estipulado nos números anteriores, devendo a equipa afeta à sua execução manter informação atualizada.
 4. As alterações às condições de prestação dos serviços estipuladas no contrato resultantes de disposição legal, regulamentar ou técnica aplicável vinculam diretamente o adjudicatário sem dependência de alteração das condições contratuais por acordo das partes.

II. Equipa técnica do adjudicatário

Artigo 5º

Articulação entre a FCT e Equipa Técnica do Adjudicatário

1. A equipa técnica do adjudicatário deverá sempre estabelecer contactos com os Técnicos da FCT, desde o início até à conclusão dos trabalhos.
2. A equipa técnica afeta aos trabalhos de análise de despesa na FCT deverá poder contar com apoio jurídico do adjudicatário, nomeadamente para verificação do cumprimento da legislação e regulamentação aplicável em matéria de contratação pública, normas contabilísticas e de realização de despesa, e da legislação laboral e fiscal aplicável.
3. Caberá à equipa da FCT a definição da ordem da análise dos pedidos de pagamento apresentados ao adjudicatário.
4. À FCT reserva-se o direito de, em qualquer momento, solicitar elementos ou informações que resultem dos trabalhos desenvolvidos.
5. O adjudicatário obriga-se a manter uma equipa técnica de análise de despesa durante o período de vigência do contrato que garanta, em permanência, ritmos adequados de análise dos pedidos de pagamento que lhe sejam atribuídos pela FCT, conforme a proposta que venha a ser adjudicada, ficando ao critério do adjudicatário o número de elementos alocar à execução do serviço em cada momento.
6. Sempre que tal se mostre necessário, no decurso da execução do contrato, a equipa deverá ser reforçada com mais elementos, para além dos inicialmente indicados na proposta, por forma a garantir o pontual cumprimento das obrigações assumidas.
7. Os elementos afetos à execução dos serviços devem obrigatoriamente cumprir os seguintes requisitos mínimos:
 - a. Grau de licenciatura Pré-Bolonha e/ou Mestrado Pós-Bolonha na área de economia, gestão, finanças ou afins;
 - b. Pelo menos um elemento da equipa deve ter o Grau de licenciatura em Direito, Gestão Pública, Administração e Gestão Pública, ou Administração Público-Privada, ou formação avançada e experiência comprovada na área da contratação pública;
 - c. Pelo menos 50% da equipa deve possuir experiência na área de verificação e validação de pedidos de pagamento de despesa referente a apoios concedidos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio.
8. Deverá ser nomeado, entre os elementos afetos a título permanente à execução dos serviços, um Coordenador que cumpra os seguintes requisitos mínimos cumulativos:

- a. Ser auditor com inscrição em vigor na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas e na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários;
 - b. Possuir experiência mínima de 3 (três) anos demonstrada em auditoria, validação ou certificação de despesa referente a apoios concedidos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio.
9. Os elementos que venham a reforçar a equipa afeta à prestação dos serviços nos termos do n.º 6, devem obrigatoriamente cumprir os requisitos mínimos previstos no n.º 7.
10. As alterações de elementos da equipa técnica deverão ser comunicadas ao gestor de contrato designado pela FCT, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias contínuos sobre a data em que se preveja a afetação desse elemento à execução dos serviços, sendo que essa comunicação deverá ser acompanhada dos elementos (*Curriculum Vitae* ou outros) que demonstrem:
- a. No caso de substituição de um membro indicado na proposta adjudicada, o mesmo nível de experiência e de habilitações do membro que se pretende substituir;
 - b. No caso de reforço da equipa nos termos do n.º 6, o cumprimento dos requisitos previstos no n.º 9.
11. As alterações referidas no número anterior considerar-se-ão aceites caso a FCT nada diga no prazo indicado no n.º 12.
12. Caso a FCT não aceite as alterações referidas no número 10, por não cumprirem os requisitos previstos nos números 7 a 9, comunicará ao adjudicatário essa recusa, no prazo de 5 (cinco) dias contínuos a contar da comunicação relativa à alteração da equipa.
13. A não aceitação prevista no número anterior obriga o adjudicatário a manter afeto à prestação dos serviços o elemento da equipa técnica a substituir ou alterar ou, a propor novo elemento para a equipa técnica, seguindo-se o previsto nos números 10 a 12.

III. Experiência média da equipa técnica

Na análise aos *Curricula Vitae* serão valorizados os que demonstrem experiência na área de verificação e validação de pedidos de pagamento de despesa referente a apoios concedidos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio.

IV. Mais-valia técnica

Na análise aos *Curricula Vitae* serão, igualmente, valorizados os que demonstrem experiência na área da verificação e validação de pedidos de pagamento de despesa referente a apoios concedidos no âmbito do QREN ou do Portugal 2020, na área específica de I&D.

ANEXO II

**CONCURSO PÚBLICO PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA
NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES**

CADERNO DE ENCARGOS

Nota explicativa da consulta preliminar ao mercado, nos termos do artigo 35.º-A do CCP

V. Introdução

8. A Fundação para Ciência e a Tecnologia, I.P., (FCT) nos termos das alíneas a) e c) do n.º 2 do artigo 3.º da sua Lei Orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 55/2013, de 17 de abril tem por atribuições financiar programas e projetos e acompanhar a respetiva execução, nos domínios da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico.
9. Nesta conformidade, tendo-se constatado inexistirem meios próprios que efetuem a análise da despesa realizada pelos beneficiários de apoios a projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais ou cofinanciados por Fundos Europeus, tornou-se necessário adquirir tais serviços por forma a garantir a que a FCT continua a prosseguir os seus atributos.
10. Todavia, por forma a obter critérios objetivos que permitissem fixar o preço base em conformidade com o disposto no artigo 47.º do CCP, a FCT teve a necessidade de realizar consultas informais ao mercado, designadamente através da solicitação de informações.
11. Neste sentido, a FCT solicitou esclarecimentos junto das seguintes entidades:
 - PKF & Associados, SROC, Lda.;
 - OLIVEIRA, REIS & ASSOCIADOS, LDA.;
 - abc, Azevedo Rodrigues, Batalha, Costa & Associados, Lda;
 - Oliveira Rego e Associados, SROC.
12. Das quatro entidades consultadas, somente a Oliveira Rego e Associados, SROC, não respondeu.

VI. Esclarecimentos Solicitados

1. Tratando-se de uma consulta informal com vista a reunir critérios objetivos tendentes a fixar o preço base, a FCT solicitou a cada uma das entidades consultadas informação sobre o preço unitário do serviço de validação de cada pedido de pagamento e demais condições para a prestação do mesmo, conforme emails juntos em anexo e identificado como DOC. 1, 2 e 3, respetivamente.
2. As entidades consultadas, à exceção da Oliveira Rego e Associados, SROC., enviaram cada uma as informações que dispunham, conforme Doc. 4, 5 e 6, respetivamente, as quais habilitaram a FCT a definir o preço base deste procedimento.

3. Nos termos e em cumprimento do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 35.º-A do CCP, omite-se propositadamente o valor apresentado pelas entidades consultadas, relativamente ao preço unitário do serviço de validação de cada pedido de pagamento, por forma a não vedar a possibilidade das entidades consultadas poderem concorrer ao presente procedimento, garantindo, assim, o rigoroso cumprimento dos princípios da concorrência, publicidade e transparência, igualdade de tratamento e não-discriminação, conforme previsto no artigo 1.º-A do CCP.

ANEXOS

Informações pertinentes trocadas no âmbito da Consulta preliminar ao mercado nos termos do n.º 4 do artigo 35.º-A do CCP

- DOC.1 – Email da FCT à PKF & Associados, SROC, Lda.;
- DOC.2 – Email da FCT à OLIVEIRA, REIS & ASSOCIADOS, LDA.;
- DOC.3 – Email da FCT à abc, Azevedo Rodrigues, Batalha, Costa & Associados, Lda.;
- DOC.4 – Email da FCT à Oliveira Rego e Associados, SROC;
- DOC.5 – Resposta da PKF & Associados, SROC, Lda.;
- DOC.6 – Resposta da OLIVEIRA, REIS & ASSOCIADOS, LDA.;
- DOC.7 – Resposta da abc, Azevedo Rodrigues, Batalha, Costa & Associados, Lda.

DOC.1 – Email da FCT à PKF & Associados, SROC, Lda.

De: Aprovisionamento

Enviada: segunda-feira, 19 de julho de 2021 20:49

Para: 'mario.jeronimo@pkf.pt'; 'info@pkf.pt'

Assunto: Consulta Preliminar ao Mercado

Lisboa 19 de julho de 2021

À, PKF & Associados, SROC

Assunto: **CONSULTA PRELIMINAR AO MERCADO**

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES

Exmos. Senhores

A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., sita na Av. D. Carlos I, n.º 126, 1249 – 074 Lisboa, nos termos do artigo 35.º - A, do CCP, na sua redação atual, vem solicitar junto de V. Exas., “Consulta preliminar ao mercado”, com vista à **Aquisição de Serviços de Validação de Despesa**, no âmbito dos Instrumentos de Financiamento a Projetos e Instituições.

Objeto da Consulta Preliminar ao Mercado

A presente “consulta preliminar ao mercado”, pretende auscultar o mercado relativamente a preços praticados para aquisição de serviços de validação de despesa, no âmbito dos instrumentos de financiamento a projetos e instituições de I&D geridos pela FCT, I.P.

Nos termos do referido art.º 35.º - A, do CCP, *“a consulta preliminar não pode ter por efeito distorcer a concorrência, nem resultar em qualquer violação dos princípios da não discriminação e da transparência.”*

A presente Consulta preliminar, tem carácter meramente informativo, não estando a FCT, I.P., vinculada às informações prestadas pelos operadores económicos.

Informação pretendida

Está prevista a contratação de serviços de validação de pedidos de pagamento ao longo de um **período máximo de 36 meses**.

Deste modo, solicita-se à vossa Sociedade que nos informe sobre o preço unitário do serviço de validação de cada pedido de pagamento e demais condições para a prestação do referido serviço.

A presente solicitação constitui uma mera auscultação do mercado e não um convite à apresentação de proposta nem, de qualquer outra forma, é vinculativa para a FCT.

A informação solicitada, sem prejuízo de quaisquer outras consideradas relevantes pelo operador económico, estimando-se a análise de 5 500 pedidos de pagamento.

Solicitamos o envio de cotação/orçamento **até ao próximo dia 29.07.2021**.

Estamos disponíveis para o esclarecimento de dúvidas/informações adicionais.

Modo e prazo de apresentação da consulta

A prestação voluntária das informações solicitadas deverá ser feita através de correio eletrónico, para o seguinte endereço: ap@fct.pt.

Alerta-se para o facto de que toda a informação é de natureza reservada, não devendo a mesma ser divulgada a terceiros.

Agradecemos a confirmação da receção do presente mail.

CONSULTA PRELIMINAR, PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA

NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES

A FCT, IP está a conduzir uma consulta informal para prestação de serviços para análise de 5.500 pedidos de pagamento, conforme o seguinte:

- O trabalho consistirá na análise da elegibilidade das despesas apresentadas pelas Instituições Beneficiárias em Pedidos de Pagamento e a inserção, na plataforma de análise eletrónica da FCT, dos montantes de despesa considerados elegíveis, não elegíveis e de elegibilidade duvidosa, com justificação fundamentada para as decisões de não elegibilidade, de elegibilidade parcial ou duvidosa. Implicará, também, o preenchimento da check-list de verificação administrativa dos Pedidos de Pagamento, a identificação de eventuais erros aleatórios e sistémicos constantes da amostra documental e o respetivo tratamento sempre que se revelem como materialmente relevantes. O trabalho inclui ainda, caso se justifique, a elaboração de pedidos de esclarecimentos a enviar às instituições beneficiárias através da ferramenta de análise eletrónica de despesa da FCT.
- A despesa a validar refere-se aos apoios concedidos pela FCT no âmbito dos instrumentos de financiamento assegurados por Fundos Nacionais e, quando elegíveis, cofinanciados por Fundos Estruturais através do FEDER, geridos pelo Departamento de Apoio às Instituições e pelo Departamento de Programas e Projetos.
- A apresentação de despesa por parte das Instituições Beneficiárias pressupõe a submissão eletrónica de listagens identificativas das despesas pagas, em formulário próprio disponibilizado no Portal de Ciência e Tecnologia (PCT) da FCT
- Após submissão eletrónica das listagens identificativas das despesas, através de um mecanismo automático, é selecionada aleatoriamente a amostra dos documentos de despesa que devem ser disponibilizados eletronicamente para verificação, baseada nos seguintes critérios:

4.1 Projetos cofinanciados pelo FEDER

a) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é inferior ou igual a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 20% dos documentos de despesa apresentados no pedido de pagamento.

b) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é superior a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 30 documentos de despesa.

4.2 Projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais

Independentemente do custo total elegível aprovado para o projeto, a amostra documental corresponde à seleção aleatória de 5% do valor das despesas declaradas no pedido de pagamento.

4.3 No universo de projetos geridos pela FCT, em termos médios, os pedidos de pagamento apresentam 50 linhas de despesas e a amostra documental incide sobre 10 comprovantes.

- Sempre que exista uma despesa selecionada para amostra documental passível de cumprir com os procedimentos de contratação pública, terá também de ser verificada a conformidade da check-list de contratação pública (incluindo a análise da documentação de suporte do procedimento de contratação, se aplicável), evidenciando o grau de cumprimento das regras aplicáveis ao beneficiário face ao seu respetivo enquadramento.

Ao dispor para qualquer questão

Com os melhores cumprimentos.

Departamento de Gestão e Administração – DGA
FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.
Av. D. Carlos I, 126, 1249-074 Lisboa, Portugal
www.fct.pt

DOC.2 – Email da FCT à OLIVEIRA, REIS & ASSOCIADOS, LDA.

De: Aprovisionamento

Enviada: 19 de julho de 2021 20:58

Para: 'geral@orasroc.pt' <geral@orasroc.pt>

Assunto: Consulta Preliminar ao Mercado

Lisboa 19 de julho de 2021

À, Oliveira, Reis & Associados, SROC

Assunto: **CONSULTA PRELIMINAR AO MERCADO**

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES

Exmos. Senhores

A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., sita na Av. D. Carlos I, n.º 126, 1249 – 074 Lisboa, nos termos do artigo 35.º - A, do CCP, na sua redação atual, vem solicitar junto de V. Exas., “Consulta preliminar ao mercado”, com vista à **Aquisição de Serviços de Validação de Despesa**, no âmbito dos Instrumentos de Financiamento a Projetos e Instituições.

Objeto da Consulta Preliminar ao Mercado

A presente “consulta preliminar ao mercado”, pretende auscultar o mercado relativamente a preços praticados para aquisição de serviços de validação de despesa, no âmbito dos instrumentos de financiamento a projetos e instituições de I&D geridos pela FCT, I.P.

Nos termos do referido art.º 35.º - A, do CCP, “*a consulta preliminar não pode ter por efeito distorcer a concorrência, nem resultar em qualquer violação dos princípios da não discriminação e da transparência.*”

A presente Consulta preliminar, tem carácter meramente informativo, não estando a FCT, I.P., vinculada às informações prestadas pelos operadores económicos.

Informação pretendida

Está prevista a contratação de serviços de validação de pedidos de pagamento ao longo de um **período máximo de 36 meses**.

Deste modo, solicita-se à vossa Sociedade que nos informe sobre o preço unitário do serviço de validação de cada pedido de pagamento e demais condições para a prestação do referido serviço.

A presente solicitação constitui uma mera auscultação do mercado e não um convite à apresentação de proposta nem, de qualquer outra forma, é vinculativa para a FCT.

A informação solicitada, sem prejuízo de quaisquer outras consideradas relevantes pelo operador económico, estimando-se a análise de 5 500 pedidos de pagamento.

Solicitamos o envio de cotação/orçamento **até ao próximo dia 29.07.2021**.

Estamos disponíveis para o esclarecimento de dúvidas/informações adicionais.

Modo e prazo de apresentação da consulta

A prestação voluntária das informações solicitadas deverá ser feita através de correio eletrónico, para o seguinte endereço: ap@fct.pt.

Alerta-se para o facto de que toda a informação é de natureza reservada, não devendo a mesma ser divulgada a terceiros.

Agradecemos a confirmação da receção do presente mail.

CONSULTA PRELIMINAR, PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA

NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES

A FCT, IP está a conduzir uma consulta informal para prestação de serviços para análise de 5.500 pedidos de pagamento, conforme o seguinte:

- O trabalho consistirá na análise da elegibilidade das despesas apresentadas pelas Instituições Beneficiárias em Pedidos de Pagamento e a inserção, na plataforma de análise eletrónica da FCT, dos montantes de despesa considerados elegíveis, não elegíveis e de elegibilidade duvidosa, com justificação fundamentada para as decisões de não elegibilidade, de elegibilidade parcial ou duvidosa. Implicará, também, o preenchimento da check-list de verificação administrativa dos Pedidos de Pagamento, a identificação de eventuais erros aleatórios e sistémicos constantes da amostra documental e o respetivo tratamento sempre que se revelem como materialmente relevantes. O trabalho inclui ainda, caso se justifique, a elaboração de pedidos de esclarecimentos a enviar às instituições beneficiárias através da ferramenta de análise eletrónica de despesa da FCT.
- A despesa a validar refere-se aos apoios concedidos pela FCT no âmbito dos instrumentos de financiamento assegurados por Fundos Nacionais e, quando elegíveis, cofinanciados por Fundos Estruturais através do FEDER, geridos pelo Departamento de Apoio às Instituições e pelo Departamento de Programas e Projetos.
- A apresentação de despesa por parte das Instituições Beneficiárias pressupõe a submissão eletrónica de listagens identificativas das despesas pagas, em formulário próprio disponibilizado no Portal de Ciência e Tecnologia (PCT) da FCT
- Após submissão eletrónica das listagens identificativas das despesas, através de um mecanismo automático, é selecionada aleatoriamente a amostra dos documentos de despesa que devem ser disponibilizados eletronicamente para verificação, baseada nos seguintes critérios:

4.1 Projetos cofinanciados pelo FEDER

a) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é inferior ou igual a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 20% dos documentos de despesa apresentados no pedido de pagamento.

b) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é superior a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 30 documentos de despesa.

4.2 Projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais

Independentemente do custo total elegível aprovado para o projeto, a amostra documental corresponde à seleção aleatória de 5% do valor das despesas declaradas no pedido de pagamento.

4.3 No universo de projetos geridos pela FCT, em termos médios, os pedidos de pagamento apresentam 50 linhas de despesas e a amostra documental incide sobre 10 comprovantes.

- Sempre que exista uma despesa selecionada para amostra documental passível de cumprir com os procedimentos de contratação pública, terá também de ser verificada a conformidade da check-list de contratação pública (incluindo a análise da documentação de suporte do procedimento de contratação, se aplicável), evidenciando o grau de cumprimento das regras aplicáveis ao beneficiário face ao seu respetivo enquadramento.

Ao dispor para qualquer questão

Com os melhores cumprimentos.

Departamento de Gestão e Administração – DGA
FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.
Av. D. Carlos I, 126, 1249-074 Lisboa, Portugal
www.fct.pt

DOC.3 – Email da FCT à abc, Azevedo Rodrigues, Batalha, Costa & Associados, Lda.

De: Julio Sousa

Enviada: segunda-feira, 19 de julho de 2021 20:54

Para: geral@abc-sroc.pt

Assunto: Consulta Preliminar ao Mercado

Lisboa 19 de julho de 2021

À, Azevedo Rodrigues, Batalha e Costa, Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

Assunto: **CONSULTA PRELIMINAR AO MERCADO**

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES

Exmos. Senhores

A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., sita na Av. D. Carlos I, n.º 126, 1249 – 074 Lisboa, nos termos do artigo 35.º - A, do CCP, na sua redação atual, vem solicitar junto de V. Exas., “Consulta preliminar ao mercado”, com vista à **Aquisição de Serviços de Validação de Despesa**, no âmbito dos Instrumentos de Financiamento a Projetos e Instituições.

Objeto da Consulta Preliminar ao Mercado

A presente “consulta preliminar ao mercado”, pretende auscultar o mercado relativamente a preços praticados para aquisição de serviços de validação de despesa, no âmbito dos instrumentos de financiamento a projetos e instituições de I&D geridos pela FCT, I.P.

Nos termos do referido art.º 35.º - A, do CCP, “a consulta preliminar não pode ter por efeito distorcer a concorrência, nem resultar em qualquer violação dos princípios da não discriminação e da transparência.”

A presente Consulta preliminar, tem carácter meramente informativo, não estando a FCT, I.P., vinculada às informações prestadas pelos operadores económicos.

Informação pretendida

Está prevista a contratação de serviços de validação de pedidos de pagamento ao longo de um **período máximo de 36 meses**.

Deste modo, solicita-se à vossa Sociedade que nos informe sobre o preço unitário do serviço de validação de cada pedido de pagamento e demais condições para a prestação do referido serviço.

A presente solicitação constitui uma mera auscultação do mercado e não um convite à apresentação de proposta nem, de qualquer outra forma, é vinculativa para a FCT.

A informação solicitada, sem prejuízo de quaisquer outras consideradas relevantes pelo operador económico, estimando-se a análise de 5 500 pedidos de pagamento.

Solicitamos o envio de cotação/orçamento **até ao próximo dia 29.07.2021**.

Estamos disponíveis para o esclarecimento de dúvidas/informações adicionais.

Modo e prazo de apresentação da consulta

A prestação voluntária das informações solicitadas deverá ser feita através de correio eletrónico, para o seguinte endereço: ap@fct.pt.

Alerta-se para o facto de que toda a informação é de natureza reservada, não devendo a mesma ser divulgada a terceiros.

Agradecemos a confirmação da receção do presente mail.

CONSULTA PRELIMINAR, PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA

NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES

A FCT, IP está a conduzir uma consulta informal para prestação de serviços para análise de 5.500 pedidos de pagamento, conforme o seguinte:

- O trabalho consistirá na análise da elegibilidade das despesas apresentadas pelas Instituições Beneficiárias em Pedidos de Pagamento e a inserção, na plataforma de análise eletrónica da FCT, dos montantes de despesa considerados elegíveis, não elegíveis e de elegibilidade duvidosa, com justificação fundamentada para as decisões de não elegibilidade, de elegibilidade parcial ou duvidosa. Implicará, também, o preenchimento da check-list de verificação administrativa dos Pedidos de Pagamento, a identificação de eventuais erros aleatórios e sistémicos constantes da amostra documental e o respetivo tratamento sempre que se revelem como materialmente relevantes. O trabalho inclui ainda, caso se justifique, a elaboração de pedidos de esclarecimentos a enviar às instituições beneficiárias através da ferramenta de análise eletrónica de despesa da FCT.
- A despesa a validar refere-se aos apoios concedidos pela FCT no âmbito dos instrumentos de financiamento assegurados por Fundos Nacionais e, quando elegíveis, cofinanciados por Fundos Estruturais através do FEDER, geridos pelo Departamento de Apoio às Instituições e pelo Departamento de Programas e Projetos.
- A apresentação de despesa por parte das Instituições Beneficiárias pressupõe a submissão eletrónica de listagens identificativas das despesas pagas, em formulário próprio disponibilizado no Portal de Ciência e Tecnologia (PCT) da FCT
- Após submissão eletrónica das listagens identificativas das despesas, através de um mecanismo automático, é selecionada aleatoriamente a amostra dos documentos de despesa que devem ser disponibilizados eletronicamente para verificação, baseada nos seguintes critérios:

4.1 Projetos cofinanciados pelo FEDER

a) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é inferior ou igual a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 20% dos documentos de despesa apresentados no pedido de pagamento.

b) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é superior a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 30 documentos de despesa.

4.2 Projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais

Independentemente do custo total elegível aprovado para o projeto, a amostra documental corresponde à seleção aleatória de 5% do valor das despesas declaradas no pedido de pagamento.

4.3 No universo de projetos geridos pela FCT, em termos médios, os pedidos de pagamento apresentam 50 linhas de despesas e a amostra documental incide sobre 10 comprovantes.

- Sempre que exista uma despesa selecionada para amostra documental passível de cumprir com os procedimentos de contratação pública, terá também de ser verificada a conformidade da check-list de contratação pública (incluindo a análise da documentação de suporte do procedimento de contratação, se aplicável), evidenciando o grau de cumprimento das regras aplicáveis ao beneficiário face ao seu respetivo enquadramento.

Ao dispor para qualquer questão

Com os melhores cumprimentos.

Departamento de Gestão e Administração – DGA
FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.
Av. D. Carlos I, 126, 1249-074 Lisboa, Portugal
www.fct.pt

DOC.4 – Email da FCT à Oliveira Rego e Associados, SROC

De: Aprovisionamento

Enviada: segunda-feira, 19 de julho de 2021 21:05

Para: info@oliveirarego.pt

Cc: pedrobastos@oliveirarego.pt; paularego@oliveirarego.pt; claudiareis@oliveirarego.pt

Assunto: Consulta Preliminar ao Mercado

Lisboa 19 de julho de 2021

À, Oliveira Rego e Associados, SROC

Assunto: **CONSULTA PRELIMINAR AO MERCADO**

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES

Exmos. Senhores

A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., sita na Av. D. Carlos I, n.º 126, 1249 – 074 Lisboa, nos termos do artigo 35.º - A, do CCP, na sua redação atual, vem solicitar junto de V. Exas., “Consulta preliminar ao mercado”, com vista à **Aquisição de Serviços de Validação de Despesa**, no âmbito dos Instrumentos de Financiamento a Projetos e Instituições.

Objeto da Consulta Preliminar ao Mercado

A presente “consulta preliminar ao mercado”, pretende auscultar o mercado relativamente a preços praticados para aquisição de serviços de validação de despesa, no âmbito dos instrumentos de financiamento a projetos e instituições de I&D geridos pela FCT, I.P.

Nos termos do referido art.º 35.º - A, do CCP, “*a consulta preliminar não pode ter por efeito distorcer a concorrência, nem resultar em qualquer violação dos princípios da não discriminação e da transparência.*”

A presente Consulta preliminar, tem carácter meramente informativo, não estando a FCT, I.P., vinculada às informações prestadas pelos operadores económicos.

Informação pretendida

Está prevista a contratação de serviços de validação de pedidos de pagamento ao longo de um **período máximo de 36 meses**.

Deste modo, solicita-se à vossa Sociedade que nos informe sobre o preço unitário do serviço de validação de cada pedido de pagamento e demais condições para a prestação do referido serviço.

A presente solicitação constitui uma mera auscultação do mercado e não um convite à apresentação de proposta nem, de qualquer outra forma, é vinculativa para a FCT.

A informação solicitada, sem prejuízo de quaisquer outras consideradas relevantes pelo operador económico, estimando-se a análise de 5 500 pedidos de pagamento.

Solicitamos o envio de cotação/orçamento **até ao próximo dia 29.07.2021**.

Estamos disponíveis para o esclarecimento de dúvidas/informações adicionais.

Modo e prazo de apresentação da consulta

A prestação voluntária das informações solicitadas deverá ser feita através de correio eletrónico, para o seguinte endereço: ap@fct.pt.

Alerta-se para o facto de que toda a informação é de natureza reservada, não devendo a mesma ser divulgada a terceiros.

Agradecemos a confirmação da receção do presente mail.

CONSULTA PRELIMINAR, PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE VALIDAÇÃO DE DESPESA

NO ÂMBITO DOS INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO A PROJETOS E INSTITUIÇÕES

A FCT, IP está a conduzir uma consulta informal para prestação de serviços para análise de 5.500 pedidos de pagamento, conforme o seguinte:

- O trabalho consistirá na análise da elegibilidade das despesas apresentadas pelas Instituições Beneficiárias em Pedidos de Pagamento e a inserção, na plataforma de análise eletrónica da FCT, dos montantes de despesa considerados elegíveis, não elegíveis e de elegibilidade duvidosa, com justificação fundamentada para as decisões de não elegibilidade, de elegibilidade parcial ou duvidosa. Implicará, também, o preenchimento da check-list de verificação administrativa dos Pedidos de Pagamento, a identificação de eventuais erros aleatórios e sistémicos constantes da amostra documental e o respetivo tratamento sempre que se revelem como materialmente relevantes. O trabalho inclui ainda, caso se justifique, a elaboração de pedidos de esclarecimentos a enviar às instituições beneficiárias através da ferramenta de análise eletrónica de despesa da FCT.
- A despesa a validar refere-se aos apoios concedidos pela FCT no âmbito dos instrumentos de financiamento assegurados por Fundos Nacionais e, quando elegíveis, cofinanciados por Fundos Estruturais através do FEDER, geridos pelo Departamento de Apoio às Instituições e pelo Departamento de Programas e Projetos.
- A apresentação de despesa por parte das Instituições Beneficiárias pressupõe a submissão eletrónica de listagens identificativas das despesas pagas, em formulário próprio disponibilizado no Portal de Ciência e Tecnologia (PCT) da FCT
- Após submissão eletrónica das listagens identificativas das despesas, através de um mecanismo automático, é selecionada aleatoriamente a amostra dos documentos de despesa que devem ser disponibilizados eletronicamente para verificação, baseada nos seguintes critérios:

4.1 Projetos cofinanciados pelo FEDER

a) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é inferior ou igual a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 20% dos documentos de despesa apresentados no pedido de pagamento.

b) Quando o universo dos documentos de despesa do pedido de pagamento é superior a 150 documentos, a amostra documental incide num mínimo de 30 documentos de despesa.

4.2 Projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais

Independentemente do custo total elegível aprovado para o projeto, a amostra documental corresponde à seleção aleatória de 5% do valor das despesas declaradas no pedido de pagamento.

4.3 No universo de projetos geridos pela FCT, em termos médios, os pedidos de pagamento apresentam 50 linhas de despesas e a amostra documental incide sobre 10 comprovantes.

- Sempre que exista uma despesa selecionada para amostra documental passível de cumprir com os procedimentos de contratação pública, terá também de ser verificada a conformidade da check-list de contratação pública (incluindo a análise da documentação de suporte do procedimento de contratação, se aplicável), evidenciando o grau de cumprimento das regras aplicáveis ao beneficiário face ao seu respetivo enquadramento.

Ao dispor para qualquer questão

Com os melhores cumprimentos.

Departamento de Gestão e Administração – DGA
FCT - Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.
Av. D. Carlos I, 126, 1249-074 Lisboa, Portugal
www.fct.pt

DOC.5 – Resposta da PKF & Associados, SROC, Lda.

De: Mario Jeronimo [mailto:Mario.Jeronimo@pkf.pt]

Enviada: quinta-feira, 29 de julho de 2021 12:29

Para: Aprovisionamento

Cc: Jose Sousa Santos

Assunto: RE: Consulta Preliminar ao Mercado

Exmos. Senhores,

Conforme solicitado no email infra (“Consulta preliminar ao mercado”), que desde já agradecemos, vimos por este meio informar sobre o preço unitário do serviço de validação de cada pedido de pagamento e demais condições para a prestação do referido serviço.

Enquadramento:

Tendo presente:

- O âmbito do trabalho, o qual é em tudo idêntico ao último contrato de validação de despesas celebrado entre a PKF e a FCT;
- O n.º de pedidos de pagamento que se encontra previsto – 5500;
- O prazo estabelecido: 36 meses;
- A manutenção das condições para a prestação do serviço: atribuição de salas exclusivas para as equipas de trabalho e a possibilidade de acesso via remota (teletrabalho)
- A experiência obtida no anterior contrato; e
- A necessidade de uma equipa em dedicação exclusiva durante a totalidade do período definido

Consideramos que o valor unitário médio do serviço de validação de cada pedido de pagamento deverá ser na ordem dos [REDACTED]

Sem mais de momento, ficamos desde já à disposição para o esclarecimento de qualquer questão que considerem necessária.

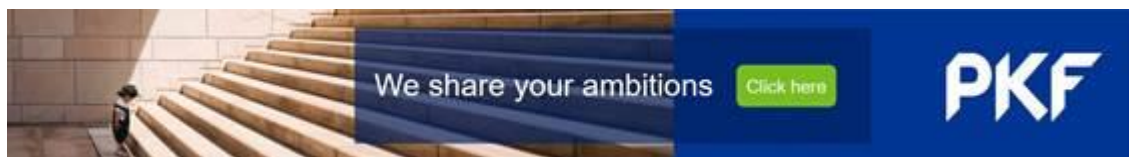
Com os melhores cumprimentos,

Mário Jerónimo

Partner | Audit & Assurance

+351 965 073 795

mario.jeronimo@pkf.pt



PKF & Associados, SROC, Lda.

Avenida 5 de Outubro, 124, 7º piso, 1050 - 061 Lisboa – Portugal

T: +351 213 182 720 | info@pkf.pt

www.pkf.pt



A PKF & Associados, SROC, Lda. é membro da PKF International Limited, uma rede de sociedades legalmente independentes, a qual não aceita quaisquer responsabilidades pelos atos ou omissões de qualquer sociedade ou sociedades membro.

PKF & Associados, SROC, Lda. is a member firm of the PKF International Limited family of legally independent firms and does not accept any responsibility or liability for the actions or inactions on the part of any individual member or correspondent firm or firms.

DOC.6 – Resposta da OLIVEIRA, REIS & ASSOCIADOS, LDA.

De: Frederico Rasquilha [mailto:frasquilha@orasroc.pt]

Enviada: quinta-feira, 29 de julho de 2021 14:41

Para: Aprovisionamento

Cc: jjesus@orasroc.pt

Assunto: RE: Consulta Preliminar ao Mercado

Exmos. Senhores,

Esperamos que se encontrem bem!

Queremos desde já agradecer o vosso contacto.

Tal como solicitado, em anexo segue o nosso Orçamento.

Com os nossos melhores cumprimentos,

Frederico Rasquilha
frasquilha@orasroc.pt



OLIVEIRA, REIS
& ASSOCIADOS,
SROC, LDA.

Avª Columbano Bordalo Pinheiro, nº 75, 8º piso, fração 8.02
1070-061, LISBOA
Tel: +351 217 271 197 • Fax: +351 217 273 129
www.orasroc.pt

DOC.7 – Resposta da abc, Azevedo Rodrigues, Batalha, Costa & Associados, Lda

De: Rosa Pinheiro [mailto:rosa.pinheiro@abc-sroc.pt]

Enviada: quinta-feira, 29 de julho de 2021 18:12

Para: Julio Sousa

Cc: cristina.morais@abc-sroc.pt

Assunto: Consulta preliminar ao mercado

Exmo. Senhor Dr. Júlio Sousa

Em resposta ao solicitado no seu e-mail de 19 de julho de 2021 e no que diz respeito à consulta preliminar ao mercado referente à aquisição de serviços de validação de despesa no âmbito dos instrumentos de financiamento a projetos e instituições por um período de 36 meses e 5.500 pedidos de pagamento o preço unitário do serviço de validação de cada pedido de pagamento é de [REDACTED]

Com os melhores cumprimentos,

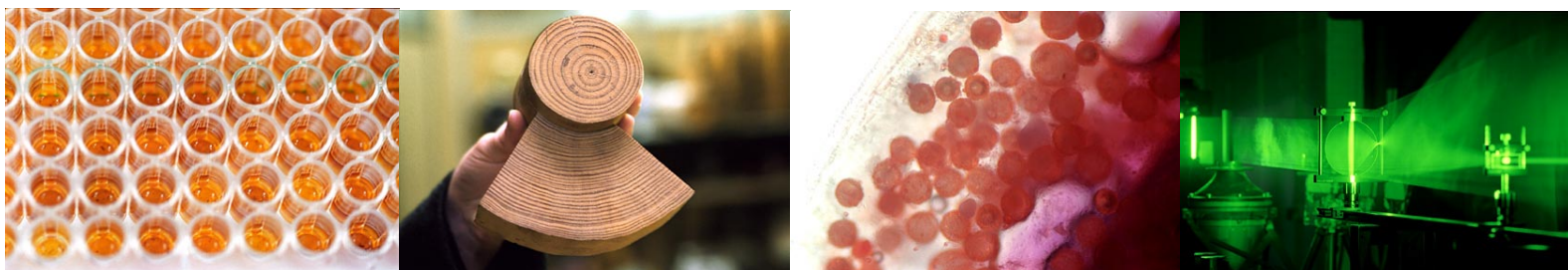
Maria Rosa Pinheiro



Campo Grande,380 - Lote 3C - Piso 0, Esc. B e C
1700-097 Lisboa
Telf. 217 575 917/ 950 Fax 217 574 037

ANEXO I-A - Manual de Submissão de Listagens de Despesas

ANEXO I-B - Manual de Análise de Despesa



MANUAL DE SUBMISSÃO DE LISTAGENS DE DESPESAS

VERSÃO 10 – MARÇO DE 2020

Conteúdo

1. Introdução	4
1.1. Versão 10 – Alterações relativas à versão 9.....	5
2. Listagens de despesas	6
2.1. Formato	6
2.2. Explicações adicionais	16
2.3. Justificação de despesas de Encargos Gerais	22
2.4. Simplificação da submissão de valores de vencimentos.....	22
2.5. Exemplos de preenchimento	24
Exemplo 1 – Instituição não ressarcida de IVA. Um documento de despesa com itens de taxa de IVA diferentes - duas linhas de despesa.....	24
Exemplo 2 – Instituição em parte ressarcida de IVA. toda a despesa imputada a este financiamento. Um documento de despesa com itens de taxa de IVA diferentes - duas linhas de despesa.	24
Exemplo 3 – Instituição em parte ressarcida de IVA e com a despesa só parcialmente imputada a este financiamento	25
Exemplo 4 – Preenchimento do IVA intracomunitário	25
Exemplo 5 – Preenchimento de despesas com amortizações	26
Exemplo 6 – Preenchimento de despesas com amortizações	26
Exemplo 7 – Submissão de despesas com recursos humanos (Contratos de trabalho) – custos expressos em termos de n.º pessoa/mês.....	27
2.6. Procedimentos	30
2.7. Documentos a submeter eletronicamente após a lacragem.....	31
3. O Portal de Ciência e Tecnologia.....	32
3.1. Dados da Instituição – contratação pública	33
3.1.1. Regime.....	33
3.1.2. Contratos.....	33
3.2. Dados da Instituição – regime de iva	37
3.3. Gestão de despesas.....	37
4. Submissão das listagens de despesas e dos documentos de suporte do pedido de pagamento	37
4.1. Apresentação	39
4.1.1. Funcionalidades disponíveis.....	40
4.2. Certificação.....	51
4.2.1. Funcionalidades disponíveis.....	51

4.2.1. Documentação após certificação	58
4.3. Lacragem	59
4.3.1. Funcionalidades disponíveis.....	61
4.4. Documentos/Esclarecimentos	66
4.4.1. Funcionalidades disponíveis.....	67
4.5. Cancelar Pedido de pagamento no estado “Em Instrução”	80
4.6. Desbloquear despesa no pct	81
4.7. Reanálise de pedidos de pagamento no estado “Analisado”	81
5. Ajudas, Contactos e informações adicionais.....	86
6. Anexo – Check List da Contratação Pública	87
6.1. Beneficiário PORTUGAL 2020.....	87
6.1.1. Procedimentos iniciados antes de 01/01/2018	87
6.1.2. Procedimentos iniciados a partir de 01/01/2018	106
6.2. Beneficiário OE	125
6.2.1. Procedimentos iniciados antes de 01/01/2018	125
6.2.1. Procedimentos iniciados a partir de 01/01/2018	145
7. Anexo – Modelo da declaração de conformidade de CC ou Responsável Financeiro (Administração Pública).....	164
7.1. Com cofinanciamento FEDER	164
7.2. Com financiamento exclusivamente por Fundos Nacionais	166
8. Anexo – Modelo da declaração de conformidade de ROC	168
8.1. Com cofinanciamento FEDER	168
8.2. Com financiamento exclusivamente por Fundos Nacionais	170
9. Anexo – Modelo de declaração do/a Investigador/a Responsável.....	172
10. Anexo – Modelo de declaração do/a Responsável da Instituição ou de quem tenha poderes para o ato	173
11. Anexo – Separador decimal no excel	174

1. INTRODUÇÃO

A apresentação de despesa por parte das entidades beneficiárias de financiamentos faz-se nos moldes estabelecidos nos Regulamentos¹ e Normas de Execução Financeira aplicáveis aos financiamentos em curso (projetos, unidades e infraestruturas de I&D).

A submissão é efetuada através do Portal de Ciência e Tecnologia (PCT) em <https://pct.fct.pt/PortalCT/>.

Cada despesa apresentada numa listagem de despesas tem de ser certificada por um Contabilista Certificado (CC)² ou, no caso de entidades da Administração Pública, pelo competente responsável financeiro designado pela entidade.

Após a submissão com sucesso de um pedido de pagamento (PP), as entidades reúnem os documentos que são requeridos e **submetem os mesmos eletronicamente**. Cada PP pode englobar várias listagens de despesas.

As listagens de despesa a submeter devem reportar-se a um valor mínimo de despesa efetivamente paga de montante igual ou superior a 5% do financiamento global do projeto (ou a 25.000€) ou a 10% do financiamento global do projeto (ou a 50.000€) ou a 15% do financiamento global do projeto (ou a 100.000€), consoante a tipologia de pagamentos aplicável ao financiamento em causa.

Têm de ser submetidas eletronicamente as cópias dos documentos justificativos de despesa de uma amostra aleatória selecionada automaticamente. Essa amostra corresponde a:

Entidades financiadas por Fundos Nacionais - 5% do valor das despesas apresentadas no PP.

Entidades cofinanciados pelo FEDER - a) mínimo de 20% dos documentos de despesa apresentados no PP, para PPs que integrem até 150 documentos de despesa ou b) mínimo de 30 documentos de despesa apresentados no PP, para PPs que integrem mais de 150 documentos de despesa.

Todos os intervenientes no processo de submissão, técnicos gestores das entidades beneficiárias, ROCs, CCs, e responsáveis financeiros de entidades da Administração Pública acedem ao PCT através do seu *Username* e *Password*. Obterão estes códigos de acesso através do registo no FCT-SIG em <https://sig.fct.pt/fctsig>. As funcionalidades disponíveis são as que tiverem sido delegadas pelos elementos do grupo de administradores do PCT de cada instituição.

Este manual é uma ferramenta de apoio às entidades beneficiárias no processo de apresentação de despesas. É um documento de trabalho, a ser revisto periodicamente no seguimento de dúvidas, comentários e sugestões dos utilizadores. Contamos com a colaboração das entidades na exposição de

¹ À data da presente versão do Manual estão em vigor os seguintes regulamentos:

- Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico-2010;
- Regulamento de Avaliação e Financiamento de Unidades de Investigação-2013 e 2017-2018;
- Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização-RECI;
- Regulamento de projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais-2016.

² Para pedidos de pagamento de valor igual ou superior a 200.000€ esta função tem que ser desempenhada por um ROC.

dúvidas de utilização e de outras questões, de modo a que este manual melhor atenda às necessidades dos utilizadores.

Envie dúvidas, comentários e sugestões para:

redesICT@fct.pt (Financiamentos relativos a Unidades de I&D)

roteiro.infract@fct.pt (Financiamentos relativos a Infraestruturas de I&D)

projetos@fct.pt (Financiamentos relativos a Projetos de I&D)

1.1. VERSÃO 10 – ALTERAÇÕES RELATIVAS À VERSÃO 9

As principais alterações efetuadas na versão 10 do presente Manual são as seguintes:

- Submissão eletrónica dos documentos de suporte do PP.
- Submissão eletrónica dos esclarecimentos solicitados no âmbito da análise do PP.
- Submissão eletrónica dos procedimentos de Contratação Pública.

As alterações efetuadas relativamente à versão 9 encontram-se assinaladas a amarelo.

Não obstante as alterações acima indicadas, sugere-se uma leitura atenta da presente versão do Manual, tendo em conta que foram realizadas outras pequenas alterações.

2. LISTAGENS DE DESPESAS

As listagens de despesas são submetidas eletronicamente com um formato definido. A FCT, I.P. disponibiliza um ficheiro Excel com esse formato pré-definido. É ainda possível editar e apagar linhas de uma listagem submetida através de ficheiro.

O *template* do ficheiro Excel está disponível no PCT no menu Ajuda/Documentos de Apoio.

2.1. FORMATO

Na Figura 1 indica-se a composição e formato do ficheiro Excel para submissão de despesas.

Para o seu **preenchimento** deve observar-se o seguinte:

O ficheiro tem 2 linhas iniciais com cabeçalho, cujo conteúdo não é verificado. Só são consideradas as despesas a partir da linha 3 do ficheiro Excel. Não apague as linhas de cabeçalho. Se o fizer, as duas primeiras linhas de despesa que submeter não serão consideradas.

A primeira linha vazia corresponde ao fim do ficheiro. Não deixe linhas vazias entre linhas com conteúdo válido.

Os campos de Datas devem ter o formato Data do Excel.

Nos campos numéricos use o formato Número. No caso de estar previsto o uso de decimais use o separador decimal (vírgula ou ponto) que estiver definido no computador onde o ficheiro estiver a ser preenchido.

Nos campos em que se pede uma percentagem não use o símbolo %. Use o separador decimal e dois dígitos decimais, com exceção para os campos Taxa de Amortização e Taxa de Imputação ao projeto em que pode utilizar quatro dígitos decimais.

Respeite o formato de cada campo explicitado abaixo.

Respeite o carácter obrigatório dos campos referidos como tal.

Cada linha da listagem de despesas é constituída por um conjunto de campos agregados em 8 grupos:

- Descrição da despesa
- Rubrica de despesa
- Contratação Pública
- Identificação do Fornecedor
- Documento de Despesa
- Pagamento
- Registo Contabilístico
- Taxa de Imputação ao projeto

Cada grupo pode ter mais do que um campo.

Após a submissão, sem erros, de uma lista de despesas, estas têm que ser certificadas por um ROC/CC/Responsável Financeiro (em entidades da Administração Pública) que preenche os dados do grupo:

- Certificação

Na Figura 2 faz-se, para cada campo do ficheiro, a sua descrição, indica-se o formato que deve ser respeitado, explicita-se se o campo é de preenchimento obrigatório ou facultativo e incluem-se algumas observações adicionais de ajuda ao preenchimento.

Os acrónimos **na** e **nd** significam, respetivamente, não aplicável e não disponível.

FORMATO DA LISTA DE DESPESAS

[illegible]

Figura 1 – Formato da Lista de Despesas

Após a apresentação de uma lista de despesas, a Certificação pressupõe o preenchimento de dois campos:

Certificação - Código

Certificação - Observações

FORMATO DA LISTA DE DESPESAS

Campo		Descrição	Formato	Obrigatório (O) / Facultativo (F)	Observações
Descrição da despesa		Descrição sumária do conteúdo da despesa reportada na linha	Texto (max: 500 carateres incluindo espaços)	O	Este campo também deve explicar o critério de imputação ao financiamento, sempre que a taxa de imputação for inferior a 100%.
Rubrica de despesa		Rubrica orçamental do projeto em que a despesa se insere	2 ou 3 carateres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 1 para os códigos definidos
Contratação pública	Tipo de procedimento	Identificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado	2 a 4 carateres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 2 para os códigos definidos. Sempre que se trate de contratação excluída ou entidade não adjudicante, o campo deve ser preenchido com “NA” – Não aplicável.
	Data de decisão de contratar	Data em que se decide iniciar o procedimento.	dd-mm-aaaa	O/F	Esta data poderá ser coincidente com a autorização da despesa. Num Ajuste Direto Simplificado poderá ser a data da fatura. Campo de preenchimento obrigatório sempre que a opção escolhida no campo anterior não tenha sido “NA”. Nos casos em que a coluna anterior seja preenchida com “NA”, esta coluna deve ficar vazia.
	Nº do contrato	Número do contrato do procedimento de contratação pública (se aplicável)	Alfanumérico (max: 100 carateres incluindo espaços)	O/F	Campo de preenchimento obrigatório sempre que a coluna “Tipo de procedimento” não tenha sido “NA”, ou seja, sempre que tenha havido um procedimento de contratação pública, independentemente da sua tipologia (incluindo ajustes diretos simplificados). Nos casos em que, apesar de preenchida esta coluna, o contrato não exista, porque está legalmente dispensado, a menção a esta dispensa deve constar da coluna “Descrição da despesa”. Nos casos em que a coluna “Tipo de Procedimento” seja preenchida com “NA”, este campo não deve ser preenchido, ficando vazio.

Contratação Pública	Data do contrato	Data do contrato do procedimento de contratação pública (se aplicável)	dd-mm-aaaa	O/F	Sempre que o campo “nº do contrato” estiver preenchido, o campo “data do contrato” é de preenchimento obrigatório. Se não houver procedimento de contratação pública, este campo não deve ser preenchido, ficando vazio.
	Valor do contrato (sem/IVA)	Valor total do contrato celebrado sem IVA	Número com dois decimais	O/F	Preencher de acordo com o valor total do contrato, independentemente do valor do documento de despesa apresentado no PP. Se não houver procedimento de contratação pública este campo não deve ser preenchido, ficando vazio.
	Valor do contrato (com/IVA)	Valor total do contrato celebrado com IVA	Número com dois decimais	O/F	Preencher de acordo com o valor total do contrato, independentemente do valor do documento de despesa apresentado no PP. Se não houver procedimento de contratação pública, este campo não deve ser preenchido, ficando vazio.
Identificação do fornecedor	NIPC/NIF	Número de Identificação de Pessoa Coletiva ou Número de Identificação Fiscal do Fornecedor ou TIN = Tax Identification Number	9 dígitos	O	No caso de fornecedores estrangeiros se não houver conhecimento do NIPC/NIF, preencher com nd
	Fornecedor Nacional/Estrangeiro	Campo preenchido com E se o fornecedor for estrangeiro	1 carácter	F	Se o fornecedor for estrangeiro, este campo tem preenchimento obrigatório. Embora tenha que indicar o TIN (se o tiver disponível) não é feita validação ao conteúdo do campo NIPC/NIF. Se for nacional não preencher.
	Denominação	Designação social do fornecedor / nome do bolseiro / nome do consultor / etc	Texto (max: 255 carateres incluindo espaços)	O	
Documento de despesa	Tipo	Tipo do documento de despesa	Até 3 carateres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 3 para os códigos definidos
	Nº Doc	Número do documento de despesa	Texto (max: 50 carateres incluindo espaços)	O	Preencher sempre de acordo com o número do documento de despesa tal como apresentado no original do documento, não podendo acrescentar-se um ponto ou qualquer outro carater, por tal configurar um novo documento de despesa.
	Data	Data do documento de despesa	dd-mm-aaaa	O	

Documento de despesa	Nº de comprovante	Número de identificação único do documento de despesa	Alfanumérico (max: 15 caracteres incluindo espaços)	O	O número de comprovante identifica de forma inequívoca o documento de despesa. Nunca deve repetir-se dentro das despesas enviadas pela mesma instituição, neste ou noutro financiamento ou em anos diferentes, a não ser que se trate de imputações parciais do mesmo documento. Quando o mesmo documento de despesa seja apresentado em várias linhas de um PP, o nº de comprovante nessas linhas deve ser o mesmo. Cada Instituição usará o formato que mais se adapte ao seu sistema de gestão, em particular ao seu sistema contabilístico, desde que cumpra o princípio enunciado (um documento de despesa corresponde a um nº de comprovante) e use um formato alfanumérico. Os números de comprovante não podem repetir-se, para documentos distintos, em anos civis diferentes.
	Valor total do documento (com IVA)	Valor total do documento de despesa (com IVA)	Número com dois decimais	O	Neste campo deve ser indicado o valor total do documento de despesa mesmo que a sua imputação seja feita em linhas distintas da listagem de despesa ou que não haja imputação a 100% ao financiamento.
	Valor indicado na linha de despesa (sem IVA)		Número com dois decimais	O	Valor sem IVA da linha de despesa
	Valor do IVA na linha da despesa		Número com dois decimais	O	Valor de IVA da linha de despesa
	Taxa de IVA na linha de despesa	Percentagem de IVA da linha de despesa	Número com dois decimais	O	Exemplos: 23,00 ou 6,00 ou 0,00 (Use o separador decimal de acordo com o que estiver definido no computador onde o ficheiro está a ser preenchido)
	Valor a imputar ao pedido desta linha		Número com dois decimais	O	Se a entidade não for ressarcida de IVA, o valor deste campo é a soma de Valor indicado na linha de despesa (sem IVA) e Valor do IVA na linha de despesa

Documento de despesa	Taxa anual de amortização	Percentagem de amortização anual aplicável ao equipamento apresentado.	Número com 3 dígitos (de 0 a 100) e com 4 decimais	O/F	Este campo é de preenchimento obrigatório para as despesas da rubrica “Equipamento” ao abrigo do RECI, do Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais - 2016 e do financiamento a unidades de I&D. Nas despesas da rubrica “Equipamento” em financiamentos exclusivamente por Fundos Nacionais ao abrigo do Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico — 2010 (com alterações em 2011), este campo não deve ser preenchido, ficando vazio. Nas despesas da rubrica “Equipamento” submetidas no âmbito do financiamento de UIDs 2020-2023 é dispensado o preenchimento deste campo. Para as rubricas de despesa diferentes da rubrica “Equipamento”, este campo não deve ser preenchido, ficando vazio. Havendo, num mesmo documento de despesa, equipamentos com taxas de amortização diferentes, deverão ser preenchidas tantas linhas de despesa quantos os equipamentos cujas despesas sejam imputadas ao projeto. Não colocar o símbolo %.
	Início de afetação ao projeto	Data em que o equipamento foi disponibilizado para utilização no âmbito do projeto.	dd-mm-aaaa	O/F	Este campo é de preenchimento obrigatório para as despesas da rubrica “Equipamento” ao abrigo do RECI, do Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais - 2016 e do financiamento a unidades de I&D. Nas despesas da rubrica “Equipamento” em financiamentos exclusivamente por Fundos Nacionais ao abrigo do Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico — 2010 (com alterações em 2011), este campo não deve ser preenchido, ficando vazio. Nas despesas da rubrica “Equipamento” submetidas no âmbito do financiamento de UIDs 2020-2023 é dispensado o preenchimento deste campo. Para as rubricas de despesa diferentes da rubrica “Equipamento”, este campo não deve ser preenchido,

					ficando vazio. Havendo, num mesmo documento de despesa, equipamentos com datas de início de afetação ao projeto diferentes, deverão ser preenchidas tantas linhas de despesa quantos os equipamentos cujas despesas sejam imputadas ao projeto.
Documento de despesa	Fim de afetação ao projeto	Data em que cessa a utilização do equipamento no âmbito do projeto.	dd-mm-aaaa	O/F	Este campo é de preenchimento obrigatório para as despesas da rubrica “Equipamento” ao abrigo do RECI, do Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais - 2016 e do financiamento de unidades de I&D. As despesas da rubrica “Equipamento” em financiamentos exclusivamente por Fundos Nacionais ao abrigo do Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico — 2010 (com alterações em 2011), este campo não deve ser preenchido, ficando vazio. Nas despesas da rubrica “Equipamento” submetidas no âmbito do financiamento de UIDs 2020-2023 é dispensado o preenchimento deste campo. Para as rubricas de despesa diferentes da rubrica “Equipamento”, este campo não deve ser preenchido, ficando vazio. Havendo, num mesmo documento de despesa, equipamentos com datas de fim de afetação ao projeto diferentes, deverão ser preenchidas tantas linhas de despesa quantos os equipamentos cujas despesas sejam imputadas ao projeto.
Pagamento	Tipo	Tipo de pagamento	Até 3 carateres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 4 para os códigos definidos. De acordo com os normativos aplicáveis, não devem ser efetuados pagamentos em numerário, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 Euros.
	Referência	Referência do pagamento	Texto (max: 50 carateres incluindo espaços)	O	Referência da transferência, número do cheque, nº de lançamento na folha de caixa (quando o tipo de pagamento for Caixa).

Pagamento	Data do pagamento		dd-mm-aaaa	O	Data da transferência, data de desconto do cheque
	Nº extrato bancário		Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O/F	Facultativo se for pagamento por caixa
	Valor pago	Valor pago	Número com 2 decimais	O	Valor pago na transferência
Registo contabilístico	Nº de conta		Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	
	Data		dd-mm-aaaa	O	
	Nº do Lançamento		Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	
Taxa de Imputação ao projeto		Percentagem segundo a qual o valor da despesa referida na linha correspondente (campo Valor a imputar ao pedido desta linha) é imputada	Numérico (até 8 caracteres: 3 dígitos de 0 a 100, mais o separador decimal e 4 casas decimais)	O	Não colocar o símbolo % nesta coluna. Correto: 100,00 Incorreto: 100,00% Correto: 14,243 (ou 14.243 de acordo com o separador decimal que estiver a usar) Incorreto: 14,243%

Na fase da certificação da lista de despesas os campos a preencher são os seguintes:

Campo		Descrição	Formato	Obrigatório (O) / Facultativo (F)	Observações
Certificação	Código	Código de conformidade a ser inserido pelo ROC CC Responsável Financeiro	1 caracter (S ou N)	O	
	Observações	Observações relativas à conformidade	Texto (max: 150 caracteres incluindo espaços)	O (apenas se código certificação for N)	Campo livre. Consulte, na Tabela 5 , possíveis (mas não únicas) observações

Figura 2 – Formato e explicações sobre a lista de despesas

Tabela 1 - Lista de rubricas de despesa

RH	Recursos Humanos
M	Missões
C	Consultores ³
AQ	Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes (para C2008 e seguintes)
DC	Outras Despesas Correntes (para Concursos anteriores ao C2008)
AS	Aquisição de serviços (para concursos anteriores ao C2008)
P	Registo de patentes
AE	Adaptação de edifícios
E	Equipamentos
SC	Subcontratação ⁴
DPD	Demonstração, Promoção e Divulgação ⁵

Tabela 2 - Procedimentos de Contratação Pública

AD	Ajuste Direto - Regime Geral
ADS	Ajuste Direto - Regime Simplificado
ADM	Ajuste Direto em função de critério material
CP	Concurso Público
CPU	Concurso Público Urgente
CLPQ	Concurso Limitado por Prévia Qualificação
PN	Procedimento de Negociação
DC	Diálogo Concorrencial
CPR	Consulta Prévia
PI	Parceria para a Inovação
NA	Não aplicável

Tabela 3 - Tipo de documento de despesa

FT	Fatura
FR	Fatura-Recibo
FS	Fatura Simplificada
VD	Venda a dinheiro
RV	Recibo Verde
AU	Ato único
SS	Segurança Social ou Seguro social voluntário

³ Apenas aplicável aos projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais ao abrigo do Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico — 2010 (com alterações em 2011) e ao financiamento de unidades de I&D no período 2020-2023, nas componentes de financiamento base e especial 2020.

⁴ Aplicável aos projetos financiados ao abrigo do RECI, do Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais – 2016 e financiamento de unidades de I&D.

⁵ Aplicável aos projetos financiados ao abrigo do RECI, do Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais - 2016 e financiamento de unidades de I&D.

VE	Vencimento
BO	Bolsa
AJ	Ajudas de custo
NH	Nota de Honorários
RE	Recibo de Estorno
NC	Nota de Crédito
ND	Nota de Débito

Tabela 4 - Formas de pagamento

CQ	Cheque
TR	Transferência bancária
CX	Caixa

Tabela 5 - Possíveis (não únicas) justificações associadas a um código de conformidade = N

Despesa indevidamente documentada
Documento incorretamente contabilizado
Despesa não prevista no projeto ou nas alterações aprovadas
Despesa fora do período de elegibilidade

2.2. EXPLICAÇÕES ADICIONAIS

Descrição da despesa. Este campo deve conter uma descrição, com o detalhe possível, da despesa que permita a sua análise. É também neste campo que se justificam taxas de imputação ao financiamento inferiores a 100%.

Exemplos de descrição:

⊗ **Incorreto:** Bolsa de NOME

✓ **Correto:** Bolsa maio 16 - NOME

(é preciso indicar o nome do bolseiro e o período a que o pagamento corresponde)

⊗ **Incorreto:** Inscrição em Conferência

✓ **Correto:** M1 - Inscrição ICRA 2016 – USA - Prof. NOME - (6 a 9 Set.2016)

(é preciso indicar a conferência, o local, quem se inscreveu e a data)

⊗ **Incorreto:** Viagem Nova Iorque

✓ **Correto:** M1 - Viagem Nova Iorque (5 a 10 de Set.2016) - Prof. NOME - Conf. ICRA 2016

(é preciso indicar quem viajou, para onde, em que datas e porquê)

⊗ **Incorreto:** Ajudas de custo

✓ **Correto:** M1 - Ajudas de custo⁶ - Prof. NOME - Conf. ICRA 2016 – Nova Iorque (5 a 10.Set.2016)

(é preciso indicar quem recebeu, onde foi a deslocação, período e motivo da deslocação; nas deslocações em território nacional, é necessário indicar, ainda, as horas de partida e regresso)

✓ **Correto:** PC- Sony Vaio portátil; este equipamento é utilizado, em partes iguais, com o financiamento PTDC/FIS-NUC/XXXX/2014 pelo que é imputado neste financiamento a 50%

✓ **Correto:** Sensores eletrónicos de medição de caudal

Nota importante: A descrição da despesa deve ser a mais completa possível de modo a permitir a análise da sua elegibilidade na ausência de cópias dos documentos (com exceção dos documentos solicitados para verificação documental). Descrições curtas e pouco claras poderão originar a não elegibilidade das despesas. No que se refere à rubrica Missões, recomenda-se que as missões sejam numeradas, sequencialmente e sem repetições (dentro do projeto), devendo a informação contida no campo descrição das despesas relativas a essa missão mencionar, no seu início, o número da missão (ex. M1 – Inscrição do investigador NOME na conferência TÍTULO DA CONFERÊNCIA que decorreu de 1 a 4 de abril de 2019 em LOCAL).

Rubrica de despesa. A Tabela 1 tem os códigos possíveis a serem preenchidos neste campo. No entanto, para cada financiamento só podem ser escolhidas as rubricas orçamentais previstas no Concurso ao abrigo do qual o financiamento em causa foi aprovado. Por exemplo, relativamente a projetos de investigação:

- A rubrica Consultores apenas é aplicável aos projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais ao abrigo do Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico - 2010 (com alterações em 2011).
- As rubricas Subcontratação e Demonstração, Promoção e Divulgação apenas são aplicáveis aos projetos financiados ao abrigo do RECI, do Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais - 2016 e no financiamento de unidades de I&D.

Contratação pública. Tendo havido lugar a procedimento de contratação, incluindo ajustes diretos simplificados, estes campos deverão ser preenchidos em conformidade e tendo em consideração o seguinte:

- O campo Tipo de procedimento deve refletir o procedimento adotado pela entidade adjudicante relativamente à aquisição em causa, de acordo com os códigos da Tabela 2.

⁶ As despesas com o reembolso de ajudas de custo devem atender ao disposto no Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril e no Decreto-Lei nº 192/95 de 28 de julho (para deslocações ao estrangeiro), nas suas redações em vigor.

- O campo Data de decisão de contratar deve corresponder à data em que se decide iniciar o procedimento. Esta data poderá ser coincidente com a autorização da despesa. Num Ajuste Direto Simplificado poderá ser a data da fatura.
- Os campos Número do contrato e Data do contrato deverão refletir os dados do contrato, nos casos que envolvam procedimentos de contratação pública não dispensados de celebração de contrato. Nos casos em que a celebração de contrato se encontre legalmente dispensada, estes campos deverão, ainda assim, encontrar-se preenchidos de forma a refletir, inequivocamente, a identificação de um determinado procedimento de contratação pública. A notação a utilizar deve ser alfanumérica e não repetível ao longo do tempo relativamente a outros procedimentos na mesma entidade beneficiária. Por exemplo, poderá ser utilizada uma referência interna atribuída pela Instituição ao procedimento em causa ou, se esta não existir, poderá ser utilizada uma referência do tipo “xxxx/ano”.
- Os campos Valor do contrato (sem/IVA) e Valor do contrato (com/IVA) deverão refletir os valores do contrato celebrado, independentemente do valor do documento de despesa apresentado no PP. Nos casos em que a celebração de contrato se encontre legalmente dispensada, estes campos deverão, ainda assim, encontrar-se preenchidos de forma a refletir a identificação do procedimento de contratação pública, podendo coincidir com o valor do documento de despesa (sem e com IVA).

Nos casos em que a despesa tenha sido efetuada ao abrigo das disposições da Contratação Pública, para além dos seis campos deste grupo, a entidade beneficiária tem que preencher, para cada procedimento de contratação pública, uma *check-list* - Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública. São disponibilizados quatro *templates* para *download* (no PCT, no menu Ajuda/Documentos de Apoio), dois para beneficiários cofinanciados pelo FEDER e dois para beneficiários financiados exclusivamente por fundos nacionais (ver modelos no ponto 6. Anexo). Cada *check-list* deve ser arquivada no *dossier* do projeto. Deve ser remetida à FCT, I.P. uma cópia da *check-list* se a despesa correspondente for selecionada para verificação documental. A obrigatoriedade de preenchimento da *check-list* aplica-se a todos os financiamentos, independentemente do respetivo programa de financiamento, e aplica-se a todos os procedimentos de contratação (incluindo ajuste direto no regime simplificado).

Para o mesmo PP, a entidade pode optar por preencher uma única *check-list* para todas as despesas efetuadas ao abrigo de um procedimento de ajuste direto simplificado, desde que as despesas sejam devidamente identificadas através do respetivo n.º ordem. Para despesas efetuadas ao abrigo de outro tipo de procedimento, deverão ser preenchidas tantas *check-list* quantas as restantes despesas em questão.

Para despesas realizadas ao abrigo da exclusão da aplicação da parte II do CCP prevista na alínea b) do artigo 2º do DL 60/2018, de 3 de agosto, não se aplica o preenchimento da referida *check-list*, nem dos campos relativos à contratação pública do PP, devendo o campo tipo de procedimento ser preenchido com “Não Aplicável”.

Identificação do fornecedor. Os campos são autoexplicativos. No caso de fornecedores estrangeiros, deve ser preenchido com “E” o campo “Se fornecedor estrangeiro”. No caso de fornecedores estrangeiros, o campo do NIPC/NIF deve ser preenchido, quando essa informação existir. Se não existir o campo NIPC/NIF deve ser preenchido com nd.

Documento de Despesa.

- Os campos Tipo, Nº Doc e Data são autoexplicativos. Se um documento de despesa corresponder a vários itens com taxas de IVA diferentes, devem ser preenchidas linhas diferentes por cada taxa de IVA. O mesmo se aplica se os vários itens corresponderem a rubricas de despesa distintas ou se corresponderem a pagamentos diferentes. Contudo, refira-se que o campo Nº Doc deve ser sempre preenchido de acordo com o número do documento de despesa tal como apresentado no original do documento, não podendo acrescentar-se um ponto ou qualquer outro carater, por tal configurar um novo documento de despesa.

Se o Tipo de documento de despesa for **NC** (Nota de Crédito) ou **RE** (Recibo de Estorno) devem ser inseridos com valores positivos nas colunas correspondentes aos documentos de despesa, embora devam ser inscritos com valor negativo na coluna “valor a imputar ao pedido desta linha”.

- O campo Nº de comprovante é um campo numérico, a ser preenchido obrigatoriamente, devendo satisfazer o seguinte princípio básico: cada documento de despesa deve ter associado um único número de comprovante e não pode haver um número de comprovante associado a dois documentos distintos, mesmo em anos civis diferentes. Não é imposta nenhuma lógica na construção deste número, podendo cada Instituição adotar a que mais lhe convier.

Se numa lista de despesas um determinado documento de despesa surgir em duas linhas, ambas devem ter o campo número de comprovante preenchido com o mesmo valor. Igual metodologia se aplica se o mesmo documento for referido em listas de despesas distintas do mesmo financiamento ou de financiamentos diferentes.

- O significado do campo Valor total do documento (com IVA) é autoexplicativo. Mesmo quando um documento de despesa é reportado em várias linhas de despesa (p.e., porque há itens com taxas de IVA diferentes ou porque os vários itens se referem a rubrica orçamentais diferentes), este campo deve conter sempre o valor total inscrito no documento de despesa incluindo o IVA.
- Os campos Valor indicado na linha de despesa (sem IVA), Valor do IVA na linha de despesa, Taxa de IVA na linha de despesa referem-se apenas a uma linha de despesa, podendo não corresponder à totalidade do documento de despesa referido no campo Valor total do documento (com IVA).
- O campo Valor a imputar ao pedido desta linha está relacionado com o regime de IVA da Instituição beneficiária.
 - Numa Instituição que não seja ressarcida de IVA, constituindo o IVA uma despesa elegível do financiamento, este campo é a soma dos campos Valor indicado na linha de despesa (sem IVA) e Valor do IVA na linha de despesa indicados nesta mesma linha.
 - Numa Instituição que seja ressarcida de IVA (no todo ou em parte) este campo reflete o valor máximo elegível para a despesa reportada nesta linha, i.e., é a soma de Valor indicado na linha de despesa (sem IVA) com o valor do IVA que seja elegível.
 - O valor elegível que a Instituição beneficiária reporta à FCT, I.P. referente a esta linha, é o produto do valor indicado neste campo e do constante no campo Taxa de Imputação ao projeto.

- O campo Taxa Anual de Amortização está relacionado com a amortização a considerar como despesa na rubrica Equipamento, nos casos previstos em Regulamento e/ou nas Normas de Execução Financeira aplicáveis. Havendo, num mesmo documento de despesa, equipamentos com taxas de amortização diferentes, deverão ser preenchidas tantas linhas de despesa quantos os equipamentos cujas despesas sejam imputadas ao projeto. Contudo, refira-se que o campo Nº Doc. deve ser sempre preenchido de acordo com o número do documento de despesa tal como apresentado no original do documento, não podendo acrescentar-se um ponto ou qualquer outro carater, por tal configurar um novo documento de despesa. Note-se, ainda, que, numa lista de despesas, se um determinado documento de despesa surgir em duas linhas, ambas devem ter o campo número de comprovante preenchido com o mesmo valor. Não deve ser colocado o símbolo % nesta coluna.
- O campo Início de afetação ao projeto corresponde à data em que o equipamento foi disponibilizado para utilização no âmbito do projeto, ou seja, corresponde a uma data igual ou posterior à data de início do projeto. Havendo, num mesmo documento de despesa, equipamentos com datas de início de afetação ao projeto diferentes, deverão ser preenchidas tantas linhas de despesa quantos os equipamentos cujas despesas sejam imputadas ao projeto. Contudo, refira-se que o campo Nº Doc. deve ser sempre preenchido de acordo com o número do documento de despesa tal como apresentado no original do documento, não podendo acrescentar-se um ponto ou qualquer outro carater, por tal configurar um novo documento de despesa. Note-se, ainda, que, numa lista de despesas, se um determinado documento de despesa surgir em duas linhas, ambas devem ter o campo número de comprovante preenchido com o mesmo valor.
- O campo Fim de afetação ao projeto corresponde à data em que cessa a utilização do equipamento no âmbito do projeto, ou seja, corresponde a uma data posterior à data de início do projeto e anterior ou igual à sua data de fim. Havendo, num mesmo documento de despesa, equipamentos com datas de fim de afetação ao projeto diferentes, deverão ser preenchidas tantas linhas de despesa quantos os equipamentos cujas despesas sejam imputadas ao projeto. Contudo, refira-se que o campo Nº Doc deve sempre ser preenchido de acordo com o número do documento de despesa tal como apresentado no original do documento, não podendo acrescentar-se um ponto ou qualquer outro carater, por tal configurar um novo documento de despesa. Note-se, ainda, que, numa lista de despesas, se um determinado documento de despesa surgir em duas linhas, ambas devem ter o campo número de comprovante preenchido com o mesmo valor.
- O valor da amortização a imputar ao projeto é calculado automaticamente pelo sistema e resulta da seguinte operação:

MÍNIMO ("Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa"; ARRED("Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa" * "Taxa anual de Amortização"/12 * "N.º de meses afetação ao projeto";2)).

Após a submissão da listagem de despesas com amortizações, os valores reportados pelo PCT, agregados na rubrica Equipamento, já são o resultado da operação descrita.

Relativamente a um determinado equipamento, as entidades podem optar por apresentar uma única linha de despesa correspondente à amortização total imputável ao projeto, em função da utilização prevista desse mesmo equipamento ao longo da execução do projeto.

Faz-se notar que os novos campos relativos às amortizações não se aplicam aos projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais e aprovados ao abrigo do Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico — 2010 (com alterações em 2011), pelo que não devem ser preenchidos, ficando vazios. **O mesmo se aplica ao financiamento de Unidades de I&D no período 2020-2023, onde é aceite a imputação do custo de aquisição a 100%.**

Pagamento. Neste conjunto de 5 campos introduzem-se os dados relativos ao pagamento.

- O campo Referência deve ser preenchido de acordo com o tipo de pagamento. Deve indicar uma referência (identificador) da transferência, ou o número do cheque, ou nº de lançamento na folha de caixa, quando o tipo de pagamento for Caixa.

Note-se que, de acordo com os normativos aplicáveis, não devem ser efetuados pagamentos em numerário, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 Euros.

- O campo Data de Pagamento que depende do tipo de pagamento. É a data da transferência, ou a data em que o cheque foi descontado ou a data em foi feito o pagamento, se pago por Caixa.
- O campo Nº do extrato bancário é autoexplicativo. Não será preenchido se o pagamento tiver sido efetuado por Caixa.
- O campo Valor Pago é o valor **efetivamente pago** pela transferência bancária, cheque ou caixa indicados nos campos anteriores. Pode acontecer que o pagamento efetuado não seja exclusivamente correspondente à linha de despesa em que é inserido podendo, por exemplo, corresponder a várias faturas. Não há aqui nenhuma incompatibilidade.

Registo Contabilístico. Os campos são autoexplicativos e dependem do sistema de registo contabilístico da entidade.

Taxa de imputação ao projeto. Valor entre 0 e 100, com possibilidade de dígitos decimais, que multiplicado pelo valor indicado no campo “Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” determina o valor que a entidade beneficiária solicita como elegível para os elementos da linha correspondente. Exemplos:

- Exemplo 1:
 - Campo “Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” = 518,24€
 - Campo “Taxa de Imputação” = 50,00
 - Isto significa que a entidade beneficiária solicita, para esta linha um valor de 259,12€

Certificação. As despesas elegíveis efetivamente realizadas pelas entidades beneficiárias devem ser validadas por um revisor oficial de contas (ROC), podendo, no caso de PPs com despesa elegível inferior a 200.000,00€ ou em empresas não sujeitas à “certificação legal de contas”, por opção do beneficiário, esta validação ser efetuada por um Contabilista Certificado (CC), através do qual confirma a realização das despesas aprovadas, que os documentos comprovativos daquelas se encontram corretamente lançados na contabilidade e que o apoio financeiro foi contabilizado nos termos legais aplicáveis. Quando as entidades beneficiárias sejam entidades da Administração Pública a certificação referida pode ser assumida pelo competente responsável financeiro designado pela respetiva entidade. Os dois campos deste grupo devem ser preenchidos pelo CC, ROC ou Responsável Financeiro (para entidades da administração pública) após a lista de despesa ter sido submetida sem erros. Se a resposta à Conformidade for N, é obrigatório o preenchimento do campo de Observações. Disponibilizam-se alguns possíveis motivos (ver Tabela 5), mas o campo de Observações é de texto livre.

A fase da certificação tem que ser posterior à submissão de uma lista de despesas. Se, na fase de submissão, for tentado acrescentar ao ficheiro Excel as duas últimas colunas com os dados da certificação, estas serão ignoradas pelo sistema.

O CC, ROC ou Responsável Financeiro deve ainda preencher, por cada PP, uma **Declaração de Conformidade** a ser submetida eletronicamente com os restantes documentos do PP.

Os *templates* para CC ou Responsável Financeiro (para entidades da administração pública) são iguais, o mesmo não acontecendo com a Declaração de Conformidade a ser preenchida pelo ROC. Os *templates* estão em anexo e disponíveis em formato Word no PCT, no menu Ajuda/Documentos de Apoio.

2.3. JUSTIFICAÇÃO DE DESPESAS DE ENCARGOS GERAIS

As despesas de Encargos Gerais são apuradas automaticamente na sequência da validação de cada PP de despesa direta apresentado pela Instituição, de acordo com os valores aprovados e previstos nos termos regulamentares aplicáveis.

2.4. SIMPLIFICAÇÃO DA SUBMISSÃO DE VALORES DE VENCIMENTOS

Os custos das entidades beneficiárias associados a vencimentos têm um conjunto de parcelas, cujo número pode ser elevado, e que podem ser:

• **Parcela 1 - Remunerações:**

- Valor base do vencimento
- Valor de subsídio de férias ou de Natal
- Subsídio de alimentação

• **Parcela 2 – Descontos** – valores retidos ao trabalhador e entregues pela entidade beneficiária a diversas outras entidades (p.e., Segurança Social, Finanças), e que podem conter:

- Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável)
- IRS

• **Parcela 3 - Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável)** – contribuição da entidade empregadora para a Segurança Social ou ADSE referente ao trabalhador

Deste modo,

⇒ Custo total do trabalhador para a entidade beneficiária = Parcela 1 + Parcela 3

⇒ Valor pago mensalmente e diretamente ao trabalhador = Parcela 1 – Parcela 2

Para um preenchimento detalhado correspondente ao custo de um trabalhador num determinado mês, seriam precisas as seguintes linhas:

- Valor líquido do vencimento transferido para o trabalhador = Parcela 1 – Parcela 2;
- Valor da Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável) retida ao trabalhador e pago pela entidade empregadora à Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável);
- Valor do IRS do trabalhador, retido a este/a, e entregue pela entidade empregadora à Administração Fiscal;
- Parcela 3 - Valor dos encargos para a Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável) pagos pela entidade empregadora.

Esta descrição acarreta, no mínimo, um total de 4 linhas por cada vencimento pago num mês e por cada trabalhador.

No sentido de simplificar a apresentação deste tipo de despesa **deixa-se ao critério das entidades beneficiárias** de financiamentos adotar um procedimento simplificado de submissão de despesas de vencimentos, de acordo com as seguintes regras:

- Para cada vencimento pago num determinado mês, surgem **apenas duas linhas de despesa** detalhada na lista de despesas:
 - Parcela 1 – Remuneração (valor ilíquido)
 - Parcela 3 – Contribuição da entidade empregadora para a Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável) referente ao trabalhador.
- **Linha 1** - Na linha correspondente à Parcela 1
 - Os valores indicados relativos a documento de despesa, e pagamento são relativos ao valor bruto (embora o valor transferido para o trabalhador seja inferior) e ao Subsídio de Refeição
 - O nº do documento de despesa corresponde ao recibo do vencimento do trabalhador (embora nalguns casos este recibo tenha escrito que o trabalhador recebeu o valor líquido)
 - O nº de comprovante é o relativo ao recibo de vencimento
 - O registo contabilístico é o respeitante ao recibo de vencimento
 - Esta metodologia conduz a que não estejam explícitos na linha de despesa os valores entregues, por conta do trabalhador, ao Fisco e à Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável).
- **Linha 2** - Na linha correspondente à Parcela 3
 - Esta linha é preenchida sem nenhuma exceção às regras já estabelecidas para qualquer outra despesa.

Se a **Linha 1** for selecionada para a amostra documental, a entidade beneficiária terá que remeter à FCT, I.P. não apenas o recibo do vencimento, mas também a prova da entrega/pagamento do valor dos descontos (Parcela 2).

Chama-se a atenção para o facto de apenas ser elegível um valor de subsídio de refeição igual ao definido para os trabalhadores da Administração Pública, face à natureza pública dos financiamentos concedidos. Nos casos em que a Instituição beneficiária decida atribuir um valor superior a esse subsídio, a taxa de imputação ao projeto deve ser adequada em conformidade.

2.5. EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

EXEMPLO 1 – INSTITUIÇÃO NÃO RESSARCIDA DE IVA. UM DOCUMENTO DE DESPESA COM ITENS DE TAXA DE IVA DIFERENTES - DUAS LINHAS DE DESPESA

Fatura 2345/07/2015 de 31 de julho de 2015, nº de comprovante 201000456

Contém:

1 Caixa de pipetas de 200,00€ com 23% de IVA = 246,00€

1 Frasco de material de limpeza de computadores de 30,00€ com 6% de IVA = 31,80€

Valor total da fatura = 277,80€

A entidade beneficiária não é ressarcida de IVA

Documento de Despesa								
Tipo (2)	Nº Doc	Data	Nº de comprovante	Valor total do documento (com IVA)	Valor indicado na linha desta listagem de despesas (sem/IVA)	Valor do IVA na linha desta listagem de despesa	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa
FT	2345/07/2015	31-07-2015	201000456	277,80	200,00	46,00	23,00	246,00
FT	2345/07/2015	31-07-2015	201000456	277,80	30,00	1,80	6,00	31,80

EXEMPLO 2 – INSTITUIÇÃO EM PARTE RESSARCIDA DE IVA. TODA A DESPESA IMPUTADA A ESTE FINANCIAMENTO. UM DOCUMENTO DE DESPESA COM ITENS DE TAXA DE IVA DIFERENTES - DUAS LINHAS DE DESPESA.

Fatura 23/08/2015 de 1 de agosto de 2015, nº de comprovante 2010000568

Contém:

1 Reagentes XX no valor de 500,00€ com 23% de IVA = 615,00€

2 Reagentes YY no valor de 30,00€ com 6% de IVA = 31,80€

Valor total da fatura = 646,80€

A entidade beneficiária é ressarcida de IVA em 2%

Tipo	Nº Doc	Data	Nº de comprovante	Valor total do documento com IVA	Valor indicado nesta linha sem IVA	Valor do IVA desta linha	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha		Taxa de imputação ao projeto
FT	23/08/2015	01-08-2015	2010000568	646,80	500,00	115,00	23,00	612,70	...	100,00
FT	23/08/2015	01-08-2015	2010000568	646,80	30,00	1,80	6,00	31,76	...	100,00

EXEMPLO 3 – INSTITUIÇÃO EM PARTE RESSARCIDA DE IVA E COM A DESPESA SÓ PARCIALMENTE IMPUTADA A ESTE FINANCIAMENTO

Fatura 428/1-2015 de 23 de janeiro de 2015, nº de comprovante 201001125

Contém:

1 Embalagem com 5 frascos XX de 100,00€ com 23% de IVA = 123,00€

Valor total da fatura = 123,00€

A entidade beneficiária é ressarcida de IVA em 5%

Esta peça de equipamento é imputada a 40% ao presente financiamento

Tipo	Nº Doc	Data	Nº de comprovante	Valor total do documento com IVA	Valor indicado nesta linha sem IVA	Valor do IVA desta linha	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha		Taxa de imputação ao projeto
FT	428/1-2015	23-01-2015	201001125	123,00	100,00	23,00	23,00	121,85	...	40,00

EXEMPLO 4 – PREENCHIMENTO DO IVA INTRACOMUNITÁRIO

Fatura 5345/2015 de 23 de janeiro de 2015, nº de comprovante 201002125

Requer pagamento de IVA Intracomunitário de 20%

Contém:

1 Livro Técnico = 1.000,00€

IVA Intracomunitário = 200,00€

A entidade beneficiária não é ressarcida de IVA

Tipo	Nº Doc	Data	Nº de comprovante	Valor total do documento com IVA	Valor indicado nesta linha sem IVA	Valor do IVA desta linha	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha		Taxa de imputação ao projeto
FT	5345/2015	23-01-2015	201002125	1200,00	1000,00	200,00	20,00	1200,00	...	83,33
FT	5345/2015	23-01-2015	201002125	1200,00	1000,00	200,00	20,00	1200,00	...	16,67

No que se refere ao preenchimento das colunas referentes ao pagamento, deverão ser submetidos os elementos referentes ao pagamento do IVA ao Estado.

EXEMPLO 5 – PREENCHIMENTO DE DESPESAS COM AMORTIZAÇÕES

Data início do projeto: 31 de julho de 2015

Fatura 245 de 31 de julho de 2014

Contém:

1 Bomba de vácuo de 10.000,00€ com 23% de IVA = 2.300,00€

Taxa de Amortização anual: 20%

Período de afetação do equipamento no âmbito do projeto: 31 de julho de 2015 a 31 de julho de 2016

A entidade beneficiária não é ressarcida de IVA

Este equipamento é imputado a 50% ao presente financiamento

Tipo (2)	Nº Doc	Data	Valor total do documento (com IVA)	Valor indicado na linha desta listagem de despesas (sem/IVA)	Valor do IVA na linha desta listagem de despesa	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa	Taxa anual de amortização	Início de afetação ao projeto	Fim de afetação ao projeto		Taxa de imputação ao projeto
FT	245	31-07-2014	12.300,00	10.000,00	2.300,00	23,00	12.300,00	20	31/07/2015	31/07/2016	...	50

EXEMPLO 6 – PREENCHIMENTO DE DESPESAS COM AMORTIZAÇÕES

Data início do projeto: 31 de julho de 2015

Fatura 245 de 31 de julho de 2014

Contém:

1 Scanner de 500,00€ com 23% de IVA = 115,00€

Taxa de Amortização: 100%

Período de afetação do equipamento no âmbito do projeto: 31 de julho de 2015 a 31 de julho de 2016

A entidade beneficiária não é ressarcida de IVA

Tipo (2)	Nº Doc	Data	Valor total do documento (com IVA)	Valor indicado na linha desta listagem de despesas (sem/IVA)	Valor do IVA na linha desta listagem de despesa	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa	Taxa anual de amortização	Início de afetação ao projeto	Fim de afetação ao projeto		Taxa de imputação ao projeto
FT	245	31-07-2014	615,00	500,00	115,00	23,00	615,00	100	31/07/2015	31/07/2016	...	100

EXEMPLO 7 – SUBMISSÃO DE DESPESAS COM RECURSOS HUMANOS (CONTRATOS DE TRABALHO) – CUSTOS EXPRESSOS EM TERMOS DE N.º PESSOA/MÊS

Para efeitos da determinação dos custos com pessoal relacionados com a execução do financiamento, e se previsto em AAC, podem ser aplicadas as seguintes metodologias:

a) **Metodologia de cálculo de Custos Reais** - Reembolso dos custos efetivamente incorridos e pagos

$$\text{Custo}_{\text{hora}} = \frac{\text{Remuneração Anual}}{\text{Horas}_{\text{ano}}} = \frac{\text{SB} \times \text{N}}{\text{n} \times \text{d} \times 11}$$

$$\text{Custo}_{\text{pessoa\_mês}} = \text{Custo}_{\text{hora}} \times \frac{\text{n} \times \text{d} \times 11}{11} + \text{SR} \times \text{pessoas\_mês}$$

ou

$$\text{Custo}_{\text{pessoa\_mês}} = \frac{\text{SB} \times \text{N}}{11} + \text{SR} \times \text{pessoas\_mês}$$

Nesta opção, as despesas com recursos humanos dos beneficiários têm por base custos reais incorridos com a realização do financiamento, tendo como referência o salário base mensal declarado para efeitos de proteção social do trabalhador, o qual pode ser acrescido dos encargos sociais obrigatórios, do subsídio de alimentação e do seguro de acidentes e trabalho nos termos legalmente definidos.

O preenchimento dos campos do formulário de PP deve ser efetuado do seguinte modo:

Considerando:

- Salário base (SB) – 1.000,00€
- Subsídio de alimentação (SA)⁷ – 95,40€, considerando o valor diário de 4,77€ e 20 dias de trabalho (caso a Instituição pretenda imputar esta despesa ao financiamento)
- Encargos Sociais obrigatórios respeitantes à Entidade Patronal (Segurança Social e/ou Caixa Geral de Aposentações) – 22,30%
- Número de horas diárias de trabalho – 7h
- Total de horas dedicadas ao financiamento – 70 horas
- N.º Total de horas trabalháveis no mês a apresentar – 140 horas

⁷ O SA é determinado tendo por base o valor do subsídio de alimentação diário definido para os trabalhadores da Administração Pública, multiplicado pelo número de dias úteis trabalhados no mês a apresentar.

Nos casos em que o pagamento do SA ao colaborador é efetuado através de cartão de refeição, esta despesa deve ser submetida numa linha distinta.

Cálculos a efetuar para o preenchimento dos campos “Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” e “Taxa de imputação ao projeto”:

i) Linha relativa ao vencimento:

“Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” = SB x 14/11 + SA

“Taxa de imputação ao projeto” = Total de horas dedicadas ao projeto/N.º Total de horas trabalháveis no mês a apresentar (70/140)

ii) Linha relativa aos Encargos Sociais obrigatórios:

“Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” = SB x 14/11 x taxa da Segurança Social da entidade empregadora

“Taxa de imputação ao projeto” = Total de horas dedicadas ao projeto/N.º Total de horas trabalháveis no mês a apresentar (70/140)

Tipo (2)	Nº Doc.	Data	Valor total do documento (com IVA)	Valor indicado na linha desta listagem de despesas (sem/IVA)	Valor do IVA na linha desta listagem de despesa	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa		Taxa de imputação ao projeto
VE	511_04/2018	31-04-2018	1.095,40	1.095,40	0	0	1.368,13	...	50
SS	4/2018	15-05-2018	15.653,50	15.653,50	0	0	283,82		50

b) Metodologia de cálculo de Custos Simplificados – Para perfis/recursos humanos já existentes com histórico de remunerações igual ou superior a 12 meses

$$\text{Custo}_{\text{hora}} = \frac{\text{RB}}{1.720 \text{ horas}}$$

$$\text{Custo}_{\text{pessoa-mês}} = \text{Custo}_{\text{hora}} \times \frac{1.720 \text{ horas}}{11} \times \text{pessoas\_mês}$$

ou

$$\text{Custo}_{\text{pessoa-mês}} = \frac{\text{RB}}{11} \times \text{pessoas\_mês}$$

Nesta opção, é possibilitado à Entidade Beneficiária a identificação, em candidatura, dos mais recentes custos anuais brutos documentados com o trabalho para cada interveniente no financiamento, para efeitos da determinação da taxa horária a afetar a cada colaborador, durante a execução do mesmo e reembolso dos respetivos custos.

O custo mensal é apurado com base no rendimento bruto anual (RB), o qual é determinado pelo conjunto dos últimos 12 salários base mensais acrescidos dos subsídios de férias e natal, auferidos pelo trabalhador no exercício da sua atividade a favor da entidade beneficiária e em função do seu contrato de trabalho, bem como subsídio de alimentação e seguro de acidentes de trabalho, acrescido dos encargos sociais obrigatórios, quando aplicável.

O preenchimento dos campos do formulário de PP deve ser efetuado do seguinte modo:

Considerando:

- Candidatura submetida em 30 de setembro de 2017.
- Período de 12 meses para o cálculo do Rendimento Bruto Anual – setembro 2016 a agosto 2017
- Salário base (SB) – 925,00€
- Rendimento Bruto Anual (RB) - 12.950,00€ (SB x 12 + Subsídio de férias + Subsídio de natal)
- Subsídio de alimentação Anual (SA)⁸ – 1.049,40€, considerando o valor diário de 4,77€ e 20 dias de trabalho (caso a Instituição pretenda imputar esta despesa ao financiamento)
- Encargos Sociais obrigatórios respeitantes à Entidade Patronal Anual (Segurança Social e/ou Caixa Geral de Aposentações) – 2.887,85€, considerando uma taxa de 22,30%
- Número de horas diárias de trabalho – 7h
- Total de horas dedicadas ao financiamento – 70 horas
- N.º Total de horas trabalháveis no mês a apresentar – 140 horas

Cálculos a efetuar para o preenchimento dos campos “Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” e “Taxa de imputação ao projeto”:

i) Linha relativa ao vencimento:

“Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” = RB/11 + SA anual/11

“Taxa de imputação ao projeto” = Total de horas dedicadas ao projeto/N.º Total de horas trabalháveis no mês a apresentar (70/140)

ii) Linha relativa aos Encargos Sociais obrigatórios:

“Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” = RB Anual x taxa da Segurança Social da entidade empregadora/11

“Taxa de imputação ao projeto” = Total de horas dedicadas ao projeto/N.º Total de horas trabalháveis no mês a apresentar (70/140)

Tipo (2)	Nº Doc.	Data	Valor total do documento (com IVA)	Valor indicado na linha desta listagem de despesas (sem/IVA)	Valor do IVA na linha desta listagem de despesa	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa		Taxa de imputação ao projeto
VE	511_04/2018	31-04-2018	1.095,40	1.095,40	0	0	1.272,67	...	50
SS	4/2018	15-05-2018	15.653,50	15.653,50	0	0	262,53		50

Nota importante:

No primeiro PP em que são apresentadas despesas correspondentes a pessoal imputado no regime simplificado **deve ser submetido eletronicamente**, juntamente com a restante documentação do PP, evidência dos últimos 12 salários base mensais que serviram de suporte aos cálculos apresentados em candidatura e utilizados para o cálculo do Rendimento Bruto Anual (através de recibos de vencimento, extratos da Segurança Social/Caixa Geral de Aposentações, folhas de férias, etc). Após a verificação desses documentos por parte da FCT, I.P., nos PPs subsequentes, o beneficiário não terá de submeter documentos desses elementos, mesmo que os custos desses colaboradores sejam selecionados para efeitos de amostra documental.

2.6. PROCEDIMENTOS

Explicam-se, de forma breve, as fases principais de submissão de despesa à FCT, I.P.:

- Os técnicos gestores de cada Instituição beneficiária do financiamento preparam e apresentam (**Apresentação**) no PCT um ficheiro Excel com uma lista de despesas.
- O CC, ROC ou responsável financeiro da Instituição⁸ certifica (**Certificação**) cada uma das linhas dessa lista.
- A Instituição Proponente (IP) lacra (**Lacragem**) um conjunto de listas de despesas, constituindo um ou mais PPs (os PPs são criados por Instituição/polo/unidade).
- Após a lacragem, todas as linhas de cada PP recebem um N.º de ordem e ficam indicadas as linhas para verificação documental.

No âmbito das regras aplicáveis aos **beneficiários cofinanciados pelo FEDER dos Programas Operacionais do PORTUGAL 2020**, e no que diz respeito às verificações administrativas de PPs a efetuar pela FCT, I.P. como Organismo Intermédio, estão atualmente definidos os **seguintes critérios de seleção da amostra**:

- Mínimo de 20% dos documentos de despesa apresentados no PP, para PPs que integrem até 150 documentos de despesa;
- Mínimo de 30 documentos de despesa apresentados no PP, para PPs que integrem mais de 150 documentos de despesa.

No âmbito das regras aplicáveis aos **beneficiários financiados exclusivamente por Fundos Nacionais**, a amostra corresponde a 5% do valor apresentado no PP.

- **A Instituição que submete a despesa deve preparar a documentação necessária e efetuar a sua submissão eletronicamente (Documentos/Esclarecimentos).**

⁸ Para entidades da Administração Pública.

2.7. DOCUMENTOS A SUBMETER ELETRONICAMENTE APÓS A LACRAGEM

Relativamente a cada PP, a Instituição que apresenta a despesa tem de submeter eletronicamente, no prazo de 15 dias úteis após a data da lacragem, os seguintes documentos:

- **Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa**, devidamente assinada por quem tem poderes para o ato, e carimbada. O *template* encontra-se disponível no PCT no menu Ajuda/Documentos de Apoio e encontra-se em anexo a este documento (10.Anexo).
- **Declaração de Compromisso assinada pelo IR** do financiamento. O *template* encontra-se disponível no PCT no menu Ajuda/Documentos de Apoio e encontra-se em anexo a este documento (9.Anexo).
- **Declaração de Conformidade do ROC|CC|Responsável financeiro** da entidade beneficiária que submete a despesa. Os *templates* para as declarações de conformidade estão disponíveis no PCT no menu Ajuda/Documentos de Apoio e encontram-se em anexo a este documento (7.Anexo e 8.Anexo).
- **Declaração comprovativa da situação perante o IVA** dessa Instituição, emitida pelas Finanças, que comprova a informação sobre Regime de IVA que consta na Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa.
- **Documentos (cópia) identificados como amostra para verificação documental (comprovativos de despesa e pagamento ao fornecedor).**
- Sempre que um documento identificado para verificação documental esteja relacionado com a publicação ou apresentação de um artigo científico (ou poster), ou respeite a situações nas quais as **regras de publicitação**⁹ sejam aplicáveis, deve ser submetida **evidência do cumprimento dessas regras** (p. ex. cópia das páginas da publicação).
- **Check-list dos procedimentos de contratação pública**, sempre que respeitem a despesas identificadas para verificação documental (incluindo ajuste direto no regime simplificado). Para o mesmo PP, a entidade pode optar por preencher uma única *check-list* para todas as despesas efetuadas ao abrigo de um procedimento de ajuste direto simplificado, desde que as despesas sejam devidamente identificadas através do respetivo n.º de ordem. Para despesas efetuadas ao abrigo de outro tipo de procedimento, deverão ser preenchidas tantas *check-list* quantas as restantes despesas em questão. São disponibilizados quatro *templates* para *download* no PCT, no menu Ajuda/Documentos de Apoio, dois para beneficiários cofinanciados pelo FEDER e outros dois para beneficiários financiados exclusivamente por fundos nacionais, os mesmos encontram-se em anexo a este documento (6.Anexo).

O não cumprimento do prazo acima mencionado para submissão eletrónica dos documentos poderá implicar a anulação do PP por parte da FCT, I.P..

⁹ Manual de “Normas de Informação e Publicitação de Apoios para Beneficiários - Financiamentos exclusivamente por Fundos Nacionais”. As entidades beneficiárias cofinanciadas pelo FEDER devem seguir as orientações comunitárias e nacionais disponibilizadas nos *sites* dos Programas Operacionais (COMPETE, PORNorte, PORCentro, PORLisboa, PORAlentejo, PORAlgarve) responsáveis pelo apoio comunitário.

3.O PORTAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

A página de entrada do PCT está representada na Figura 3.

O Portal de Ciência e Tecnologia (PCT) foi desenvolvido pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia com o objectivo de unificar numa única interface aplicações de gestão (projectos, unidades, bolsas) e de comunicação com os interlocutores (individuais e colectivos) da FCT, procurando, através dessa unificação, melhorar significativamente a eficiência da dinâmica processual.

Utilizadores

O Portal de Ciência e Tecnologia providencia várias funcionalidades para utilizadores colectivos e individuais.

Os utilizadores colectivos são Unidades de I&D financiadas pela FCT, Laboratórios Associados, ou instituições beneficiárias de projectos, de bolsas e de outros financiamentos atribuídos pela FCT.

Autenticação

A autenticação no portal faz-se através de Username e Password do utilizador individual ou colectivo. Todos os utilizadores individuais têm que estar **registados**.

Em todas as páginas encontrará ajudas on-line. Se tem dúvidas ou sugestões não deixe de as colocar.

Os utilizadores individuais que, actualmente, podem aceder são os técnicos gestores de instituições beneficiárias após lhe terem sido delegadas competências pelo responsável da instituição.

Contamos com a sua participação no fornecimento de dúvidas de utilização, bem como quaisquer outras questões que queira colocar, de forma a tornar este serviço ainda mais útil à comunidade científica em Portugal. Envie um e-mail para pct@fct.pt.

LOGIN

Utilizador

Palavra-chave

Login

Figura 3 – Página de entrada do PCT

Os técnicos gestores das entidades beneficiárias acedem ao PCT através dos seus códigos de acesso individuais.

Para que os técnicos gestores, CCs, ROCs e Responsáveis Financeiros (para entidades da Administração Pública) tenham acesso às funcionalidades de submissão de despesas, têm que lhes ter sido delegados acessos pelos elementos da Instituição pertencentes ao grupo de administradores (ver **Manual da Delegação de Acessos**, no menu Ajuda/Documentos de Apoio).

3.1. DADOS DA INSTITUIÇÃO – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A funcionalidade Contratação Pública está dividida em duas partes:

– **Regime:** área na qual as Instituições submetem para cada um dos anos, o(s) regime(s) de Contratação Pública ao qual estão sujeitas.

– **Contratos:** área na qual é submetida a informação e documentação inerente a cada procedimento/contrato

3.1.1. REGIME

As entidades beneficiárias deverão aceder ao menu Dados da Instituição/Contratação Pública/Regime para registar o enquadramento da respetiva Instituição em termos de contratação pública ao longo do tempo e relativamente aos anos nos quais irá apresentar despesas para financiamento. É da responsabilidade das entidades beneficiárias apresentarem informação fidedigna e mantê-la atualizada.

É disponibilizado no PCT, no menu Ajuda/Documentos de Apoio, um documento com orientações sobre este assunto.

3.1.2. CONTRATOS

As entidades beneficiárias deverão aceder ao menu Dados da Instituição/Contratação Pública/Contratos para efetuar a submissão eletrónica dos procedimentos/contratos de Contratação Pública das despesas selecionadas para amostra documental do PP.

Nesta área, a Instituição deve submeter os novos procedimentos/contratos clicando no botão **Novo Contrato** (ver Figura 4).

The screenshot displays the 'DADOS DA INSTITUIÇÃO' (Institution Data) menu on the left, with 'CONTRATOS PÚBLICOS' (Public Contracts) selected. The main content area is titled 'CONTRATOS PÚBLICOS' and contains the following text: 'As entidades beneficiárias devem inserir os Contratos Públicos celebrados inerentes a despesas selecionadas para Amostra documental de cada Pedido de Pagamento. É possível inserir um Novo Contrato Público preenchendo os campos obrigatórios apresentados (campos autoexplicativos), bem como anexar um (ou mais) ficheiro(s), sendo que deve(m) conter a documentação completa (todas as peças do procedimento de contratação pública celebrado). Neste submenu é permitido, ainda, a visualização da listagem de contratos públicos já submetidos, como também a eliminação de algum destes.' Below this text is a table with four columns: 'Nº DO CONTRATO', 'DATA DO CONTRATO', 'TIPO DE PROCEDIMENTO', and 'ESTADO'. The table is currently empty, with the message 'Não existem contratos públicos submetidos.' displayed below it. At the bottom right of the table area is a button labeled 'Novo Contrato'.

Figura 4 – Menu para a submissão de um Contrato Público

Após clicar no botão **Novo Contrato** ficam disponíveis para preenchimento obrigatório os seguintes campos (ver Figura 5):

- **N.º do contrato.** Campo de texto com um máximo de 50 caracteres. O n.º do contrato não se pode repetir para a mesma Instituição/polo. Não é possível alterar o n.º do contrato, caso a Instituição/polo tenha inserido um n.º de contrato incorreto terá que apagar o registo desse Contrato.
- **Data de decisão de contratar.** Não pode ser posterior à data do Contrato.
- **Data do contrato.** Não pode ser anterior à data de decisão de contratar.
- **Data início do contrato.** Não pode ser anterior à data de decisão de contratar.
- **Data fim do contrato.** Não pode ser anterior à data de início do Contrato.
- **Tipo de procedimento.** Podem ser seleccionados os procedimentos a seguir indicados:
 - AD – Ajuste Direto – Regime Geral
 - ADM – Ajuste Direto em Função de Critério Material
 - CPR – Consulta Prévia
 - CP – Concurso Público
 - CPU – Concurso Público Urgente
 - CLPQ – Concurso Limitado por Prévia Qualificação
 - PN – Procedimento de Negociação
 - DC – Diálogo Concorrencial
 - PI – Parceria para a Inovação

DADOS DA INSTITUIÇÃO
CONTRATOS PÚBLICOS

Submissão de novo contrato

*Todos os campos do formulário são de preenchimento obrigatório.

N.º do contrato

Data de decisão de contratar

Data do contrato

Data início do contrato

Data fim do contrato

Tipo de procedimento

Documentos anexados
Tamanho máximo 40 MB

Novo ficheiro: Procurar...

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento.

Carregar mais um ficheiro

Figura 5 – Menu com os campos a preencher para a submissão de um Contrato Público

No campo **Documentos anexados** devem ser submetidos todos os documentos de suporte ao procedimento/contrato de Contratação Pública.

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento. Estes parâmetros são um compromisso para se gerarem ficheiros com tamanho mais pequeno e se manter a legibilidade.

Chama-se à atenção para a necessidade de submissão dos processos completos com vista à validação dos mesmos. Com os devidos ajustes a cada tipo de procedimento, devem constar de cada processo os seguintes documentos: decisão de contratar/decisão de escolha de procedimento/decisão de autorização de despesa; convite/publicação do anúncio do DR ou no JOUE; caderno de encargos e programa do concurso; proposta; relatório preliminar; audiência prévia; relatório final; adjudicação; contrato; publicação no portal da Internet dos contratos públicos (Portal Base.Gov); fluxo do procedimento ou em alternativa as provas de envio do convite, da submissão da proposta, do envio da adjudicação, ficha de verificação de procedimentos de Contratação Pública. No que respeita à ficha de verificação dos procedimentos de Contratação Pública, esta pode ser submetida nesta área desde que sejam identificados os projetos aos quais são imputadas despesas relativas a um procedimento/contrato e essa informação se encontre atualizada.

Os documentos relativos aos procedimentos de Ajuste Direto – Regime Simplificado não são submetidos neste módulo. Nos Ajustes Diretos – Regime Simplificado, a respetiva ficha de verificação de procedimentos de Contratação Pública deve ser submetida juntamente com os restantes documentos de suporte das despesas selecionadas na amostra documental do PP. No caso de a entidade optar, para o mesmo PP, por preencher uma única *check-list* para todas as despesas efetuadas ao abrigo de procedimentos de ajustes diretos simplificados, a *check-list* pode ser submetida no item Outros dos Documentos Gerais no menu Documentos/Esclarecimentos (ver ponto 4.4.1.).

Após o preenchimento de todos os campos e a submissão de todos os anexos, deve clicar no botão **ENVIAR**. O procedimento/contrato submetido ficará disponível na Lista Contratos CP, conforme representado na Figura 6.

DADOS DA INSTITUIÇÃO
CONTRATOS PÚBLICOS

As entidades beneficiárias devem inserir os Contratos Públicos celebrados inerentes a despesas selecionadas para Amostra documental de cada Pedido de Pagamento.

É possível inserir um Novo Contrato Público preenchendo os campos obrigatórios apresentados (campos autoexplicativos), bem como anexar um (ou mais) ficheiro(s), sendo que deve(m) conter a documentação completa (todas as peças do procedimento de contratação pública celebrado).

Neste submenu é permitido, ainda, a visualização da listagem de contratos públicos já submetidos, como também a eliminação de algum destes.

Nº DO CONTRATO	DATA DO CONTRATO	TIPO DE PROCEDIMENTO	ESTADO
2019_AD1	02-09-2019	Ajuste Direto - Regime Geral	Ver Apagar

Novo Contrato

Figura 6 – Menu Contrato(s) Público(s) Submetido(s)

Na sequência da análise do procedimento/contrato pela FCT, I.P., o mesmo ficará no estado **Válido** ou **Inválido**.

Na Lista Contratos CP a Instituição pode visualizar o estado do procedimento/contrato. Através do botão **Ver** é possível aceder ao detalhe do procedimento/contrato (ver Figura 7).

DADOS DA INSTITUIÇÃO
CONTRATOS PÚBLICOS

As entidades beneficiárias devem inserir os Contratos Públicos celebrados inerentes a despesas selecionadas para Amostra documental de cada Pedido de Pagamento.

É possível inserir um Novo Contrato Público preenchendo os campos obrigatórios apresentados (campos autoexplicativos), bem como anexar um (ou mais) ficheiro(s), sendo que deve(m) conter a documentação completa (todas as peças do procedimento de contratação pública celebrado).

Neste submenu é permitido, ainda, a visualização da listagem de contratos públicos já submetidos, como também a eliminação de algum destes.

N° DO CONTRATO	DATA DO CONTRATO	TIPO DE PROCEDIMENTO	ESTADO	
TESTE_LIS2	02-12-2019	Ajuste Direto - Regime Geral	Válido	Ver Apagar

+ Novo Contrato

Figura 7 – Menu Contrato Público no estado Válido

É possível corrigir dados já inseridos desde que o procedimento/contrato não esteja no estado **Válido**, com exceção do campo **N.º do contrato**.

Sempre que é submetida uma nova versão do procedimento/contrato, o seu estado passa para **Não Validado**, ou seja, na Lista Contratos CP a coluna ESTADO vai aparecer sem qualquer indicação (em branco).

Na Figura 8 são apresentados os erros que poderão ocorrer na submissão da informação relativa a cada procedimento/contrato. Outros poderão vir a ser acrescentados.

Erro / Alerta	Descrição
E	O campo N.º de contrato é de preenchimento obrigatório.
E	O campo data de decisão de contratar é de preenchimento obrigatório.
E	O campo data do contrato é de preenchimento obrigatório.
E	O campo data início do contrato é de preenchimento obrigatório.
E	O campo data fim do contrato é de preenchimento obrigatório.
E	O campo tipo de procedimento é de preenchimento obrigatório.
E	A data do contrato deve ser igual ou superior à data de decisão de contratar.
E	A data início do contrato deve ser igual ou superior à data de decisão de contratar.
E	A data fim do contrato deve ser igual ou superior à data de decisão de contratar.
E	A data fim do contrato deve ser igual ou superior à data do contrato.
E	A data fim do contrato deve ser igual ou superior à data início do contrato.
E	É necessário adicionar pelo menos um anexo.
E	Não é possível alterar o N.º do contrato.
E	O campo N.º de contrato já existe.

Figura 8 – Quadro resumo dos erros na submissão de procedimento/contrato

3.2. DADOS DA INSTITUIÇÃO – REGIME DE IVA

As entidades beneficiárias deverão aceder ao menu Dados da instituição/Regime de IVA para registar o respetivo Regime de IVA ao longo do tempo e relativamente aos anos nos quais irá apresentar despesas para financiamento. É da responsabilidade das entidades beneficiárias apresentarem informação fidedigna e mantê-la atualizada.

É disponibilizado no PCT, no menu Ajuda/Documentos de Apoio, um documento com orientações sobre este assunto.

3.3. GESTÃO DE DESPESAS

A submissão de despesa é efetuada através do PCT, em <https://pct.fct.pt/PortalCT/>.

Apresentam-se, de seguida, orientações para a submissão, certificação e lacragem das listagens de despesas no âmbito dos financiamentos geridos pela FCT, I.P., e para a submissão da documentação de suporte do PP.

Apresentam-se, ainda, as orientações para a submissão de esclarecimentos solicitados no âmbito da análise dos PPs.

4.SUBMISSÃO DAS LISTAGENS DE DESPESAS E DOS DOCUMENTOS DE SUPORTE DO PEDIDO DE PAGAMENTO

A submissão à FCT, I.P. de PPs com listagens de despesas é realizada através do PCT, no endereço <https://pct.fct.pt/PortalCT/>.

Têm acesso os técnicos gestores das entidades Proponente e Participantes a quem os respetivos responsáveis deram delegação de competência para tal. Têm também acesso, se delegado, CCs, ROCs e Responsáveis Financeiros (no caso de entidades da Administração Pública). Cada um destes intervenientes deve entrar no PCT com os seus dados de acesso.

É também através do Portal que a IP cria um PP através da lacragem de lista(s) de despesa(s), contendo informação de pelo menos uma entidade beneficiária.

A funcionalidade de Gestão de Despesas está dividida em quatro fases a realizar consecutivamente:

- Apresentação
- Certificação
- Lacragem
- Documentos/Esclarecimentos

Na Figura 9, mostra-se o menu de entrada da funcionalidade de Gestão de Despesas.

Resultados Avaliação

Programas Doutaramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Esclarecimentos

Gestão de Despesas

INFORMAÇÃO

A submissão à FCT de Pedidos de Pagamento (Projetos, Unidades de I&D, Infraestruturas e Projetos Exploratórios do Emprego Científico) é efetuada através desta página, por pessoal técnico gestor das entidades Proponente e Participantes a quem os respetivos responsáveis delegaram competências para tal.

Nesta página é possível aceder às 4 fases que compõem a Gestão de Despesas:

01 APRESENTAÇÃO - a instituição beneficiária submete o ficheiro em Excel com a informação relativa às despesas;

02 CERTIFICAÇÃO - o ROC/TOC ou Responsável Financeiro da instituição beneficiária certifica a despesa apresentada;

03 LACRAGEM - a instituição proponente submete as listagens de despesa certificadas pelas instituições beneficiárias;

04 DOCUMENTOS/ESCLARECIMENTOS - as instituições beneficiárias submetem a documentação obrigatória à análise do Pedido de Pagamento e é também aqui que podem responder a pedidos de esclarecimento por parte da FCT em sequência da análise dos Pedidos de Pagamento.

FASES DE GESTÃO DE DESPESAS:

01 APRESENTAÇÃO

Submeter listas de despesa

Cada entidade beneficiária (proponente ou participante) submete, através do *link* do financiamento, um ficheiro Excel com uma lista de despesas. Também é possível a edição de linhas de uma lista de despesas previamente submetida em ficheiro. O sistema deteta erros e alertas das listas em submissão (a existência de erros impede a lacragem); apresenta, ainda, um mapa resumo do Orçamento da entidade por rubrica, uma listagem dos pedidos submetidos com possibilidade de visualização dos montantes submetidos por rubrica.

02 CERTIFICAÇÃO

Certificação das linhas de despesa

Quando uma entidade beneficiária dá por concluída a submissão, o respectivo TOC, ROC ou responsável financeiro, no âmbito da Administração Pública, tem de certificar as despesas. Para tal, deve esse utilizador entrar no Portal com as suas credenciais.

03 LACRAGEM

Lacragens das listas de despesa

A lacragem de um Pedido de Pagamento apenas pode ser realizada por um técnico da Instituição Proponente. A Instituição Proponente tem acesso à visualização das listagens de despesas, já certificadas pelo TOC, ROC ou responsável financeiro das instituições participantes e da sua própria instituição. Quando verificada a inexistência de erros, o sistema laca o conjunto de linhas de despesa.

Após a lacragem dos pedidos de pagamento pela Instituição Proponente, estes assumem o estado "Em Instrução", o que significa que a despesa se encontra certificada, a amostra foi gerada e a entidade deve, em seguida, proceder à submissão dos documentos obrigatórios acedendo ao Submenu Documentos/ Esclarecimentos.

04 DOCUMENTOS/ESCLARECIMENTOS

Submissão de documentação e resposta a pedidos de esclarecimento

À semelhança das fases anteriores, a entidade seleciona o projeto (e o Pólo, se aplicável) no qual pretende efetuar o *upload* dos documentos.

Esta página permite à entidade beneficiária proceder à submissão da documentação obrigatória necessária à análise do pedido de pagamento: Documentos Gerais e Amostra.

No primeiro acesso ao pedido de pagamento para submeter os documentos relativos à Amostra, as linhas de despesa surgem a vermelho, indicando que é necessário submeter documentação obrigatória. Quando é feito o *upload* da documentação relativa a um N.º de Ordem, a respetiva linha assume o ícone de uma pasta e perde o vermelho indicando que já tem ficheiro(s) anexado(s).

É nesta página também que a entidade beneficiária (proponente ou participante) submete a documentação e/ ou esclarecimentos solicitados pela FCT no âmbito da análise dos pedidos de pagamento.

Figura 9 – Menu de entrada da Gestão de Despesas no PCT

4.1. APRESENTAÇÃO

Cada entidade beneficiária (proponente ou participante) submete, através do *link* do financiamento em que pretende reportar despesa, um ficheiro Excel com uma lista de despesas. Também é possível a edição de linhas de uma lista de despesas previamente submetida em ficheiro, e a remoção integral de uma lista de despesas ainda em edição.

A Figura 74 contém o organigrama da fase de apresentação de despesa.

A Figura 10 ilustra o menu de entrada da Apresentação. Por defeito, aparecem listados alguns dos financiamentos que o Grupo de Administradores da Instituição beneficiária associou ao utilizador individual que acedeu a esta página. Para aceder ao financiamento pretendido deve utilizar o motor de pesquisa com a referência do mesmo. Para cada financiamento é possível visualizar a referência, o título, o/a IR e o Técnico FCT, I.P. gestor do financiamento.

Resultados Avaliação
Programas Doutoramento
Registo de Instituições
Avaliação de Unidades 2017/2018
Avaliação de Unidades 2013
Infraestruturas - Roteiro
Ajuda

Delegadas pela Instituição:
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
Documentos/Esclarecimentos

GESTÃO DE DESPESAS
LISTA DE FINANCIAMENTOS

INFORMAÇÃO AUXILIAR

Cada entidade beneficiária (proponente ou participante) submete, através do *link* do financiamento, um ficheiro Excel com uma lista de despesas. Também é possível a edição de linhas de uma lista de despesas previamente submetida em ficheiro. O sistema deteta erros e alertas das listas em submissão (a existência de erros impede a lacragem); apresenta, ainda, um mapa resumo do Orçamento da entidade por rubrica, uma listagem dos pedidos submetidos com possibilidade de visualização dos montantes submetidos por rubrica.

Pesquisa por "Ref.º"

1 2 3 ... 5 PRÓXIMA

REF.º / DESIGNAÇÃO	IR	TÉCNICO FCT GESTOR
/2016		
/2017		

Figura 10 – Menu de entrada da Apresentação

A referência do financiamento é um *link* para acesso ao mesmo.

Financiamentos que tenham tarefas pendentes na fase de apresentação (p.e., listas já apresentadas mas ainda não enviadas para certificação ou que tenham sido devolvidas para a apresentação a partir da certificação) estão indicados com um *bullet* azul e a referência do financiamento está indicada a **bold**.

Financiamentos que estejam fechados, estão assinalados com um cadeado pelo que não é possível alterar o estado das despesas ou submeter nova despesa. Este cadeado pode ter origem num PP final submetido por uma Instituição ou ter resultado de uma decisão da FCT, I.P. para situações particulares.

4.1.1. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

O PCT fornece um conjunto de informação de apoio à apresentação de listagens de despesa.

Após a escolha do financiamento no menu representado na Figura 10, são apresentadas as listas de despesas desse financiamento, o respetivo estado e um conjunto de valores associados a essa lista (ver Figura 11). Junto à referência e título do financiamento, indicam-se as datas de início e fim do financiamento.

GESTÃO DE DESPESAS
DETALHE DE FINANCIAMENTO

FINANCIAMENTO

PTDC/ 2017
01 mar 2019 - 28 fev 2022

Identificação do orçamento:

[Ver quadro resumo](#) + [Submeter despesa](#)

Listas de despesas

ESTADO	DATA	VALOR APRESENTADO	
EM EDIÇÃO		34.875,00 €	Visualizar Remover
PARA CERTIFICAÇÃO	26-03-2020	1.675,00 €	Visualizar

Pedidos de Pagamento
NÃO EXISTEM PEDIDOS DE PAGAMENTO CRIADOS.

Figura 11 – Menu de Apresentação de Despesa para um financiamento previamente escolhido – Listas de despesas

Neste menu é possível:

- Submeter novas listas de despesas (*link Submeter Despesa*)
- Editar listas de despesas em estado de edição, através do botão **Visualizar**
- **Remover** integralmente listas de despesas em edição, através do botão **Remover**
- **Visualizar** listas de despesas que estejam para Certificar (estado: Para Certificação) ou para Lacrar (estado: Na Entidade Gestora)
- Visualizar **Quadro Resumo** do orçamento (*link Ver Quadro Resumo*)

Os estados possíveis de uma lista de despesas são:

- **Em Edição** – o técnico da entidade beneficiária já submeteu a lista de despesas mas ainda não a enviou para certificação. Até a submeter para certificação poderá removê-la integralmente (botão Remover) ou, através do botão Visualizar, proceder a alterações linha a linha. Uma vez submetida para Certificação, o estado da lista muda e deixa de poder ser editada.

- **Para Certificação** – a lista de despesas aguarda que o CC, ROC ou responsável financeiro (para entidades da administração pública) procedam à certificação, linha a linha, da lista de despesas. Através da aplicação Apresentação, as listas de despesas neste estado podem apenas ser visualizadas (botão Visualizar) mas não podem ser editadas.
- **Na Entidade Gestora** – após a certificação, os utilizadores que têm acesso à funcionalidade de Certificação podem submeter as listas de despesas para lacragem, que só pode ser efetuada pela IP (designada, de modo geral, por Entidade Gestora). Após esta submissão o estado da lista altera-se.
- **Em Instrução** – após a lacragem de um PP pela IP, os utilizadores da Instituição que submeteu as despesas e que têm acesso à funcionalidade Em Instrução devem submeter os documentos de suporte do PP.

Após a lacragem da lista de despesas pela IP (Entidade Gestora) é(são) gerado(s) o(s) respetivo(s) PP(s), passando a ser possível a sua visualização na lista de PPs, com indicação do estado **Em Instrução**. Esta informação é disponibilizada no menu Apresentação da Instituição que submeteu a lista de despesas que originou o(s) PP(s) (ver Figura 12).

GESTÃO DE DESPESAS
DETALHE DE FINANCIAMENTO

FINANCIAMENTO

PTDC/ /2017
26 jul 2018 - 25 jul 2021

Identificação do orçamento:

Ver quadro resumo + Submeter despesa

Listas de despesas
NÃO EXISTEM DESPESAS SUBMETIDAS.

Pedidos de Pagamento

NÚMERO	ESTADO	DATA	VALOR APRESENTADO	
3	EM INSTRUÇÃO	04-03-2020	52.123,08 €	Visualizar
1	ANALISADO	27-05-2019	40.568,21 €	Visualizar
2	CANCELADO	27-05-2019	8.113,64 €	Visualizar

Figura 12 - Menu de Apresentação de Despesa para um financiamento previamente escolhido – Lista de Pedidos de Pagamento

SUBMISSÃO DE UMA LISTA DE DESPESAS

Após a escolha do financiamento em que se pretende submeter a lista de despesas surge o menu representado na Figura 13. Esta figura representa uma situação em que não tenha havido submissões.

A interface do sistema de gestão de despesas é composta por um menu lateral e uma área principal. O menu lateral, à esquerda, contém links para: Resultados Avaliação, Programas Doutorado, Registo de Instituições, Avaliação de Unidades 2017/2018, Avaliação de Unidades 2013, Infraestruturas - Roteiro, Ajuda, Delegadas pela Instituição (com um campo de busca), Dados da Instituição, Gestão de Despesas (destacado em preto), Apresentação (destacado com um retângulo vermelho), Certificação, Lacragem e Documentos/Esclarecimentos. A área principal, à direita, tem o título "GESTÃO DE DESPESAS" e o subtítulo "DETALHE DE FINANCIAMENTO". Abaixo disso, há uma seção "FINANCIAMENTO" com um formulário para "PTDC/C" e "0/2017", com a data "01 mar 2019 - 28 fev 2022". Abaixo disso, há uma seção "Identificação do orçamento:" com o texto "NÃO EXISTEM DESPESAS SUBMETIDAS." e um link "Ver quadro resumo + Submeter despesa". Abaixo disso, há uma seção "Listas de despesas" com o texto "NÃO EXISTEM DESPESAS SUBMETIDAS." e uma seção "Pedidos de Pagamento" com o texto "NÃO EXISTEM PEDIDOS DE PAGAMENTO CRIADOS."

Figura 13 – Menu para submissão de despesas de um financiamento que não tem nenhuma lista submetida

Quando a Instituição que submete a despesa apresenta o seu orçamento dividido por polos/unidades, as despesas são submetidas pelo orçamento desses polos/unidades.

Neste caso, após a escolha do financiamento no menu representado na Figura 9 deve selecionar o orçamento no qual pretende submeter as despesas, através do elevador disponível no campo “Identificação do orçamento”, conforme indicado na Figura 14.

A interface do sistema de gestão de despesas é composta por um menu lateral e uma área principal. O menu lateral, à esquerda, contém links para: Resultados Avaliação, Programas Doutorado, Registo de Instituições, Avaliação de Unidades 2017/2018, Avaliação de Unidades 2013, Infraestruturas - Roteiro, Ajuda, Delegadas pela Instituição (com um campo de busca), Dados da Instituição, Gestão de Despesas (destacado em preto), Apresentação (destacado com um retângulo vermelho), Certificação, Lacragem e Documentos/Esclarecimentos. A área principal, à direita, tem o título "GESTÃO DE DESPESAS" e o subtítulo "SELEÇÃO DE ORÇAMENTO". Abaixo disso, há uma seção "FINANCIAMENTO" com um formulário para "PTDC/C" e "9/2017", com a data "28 set 2018 - 27 set 2021". Abaixo disso, há uma seção "Identificação do orçamento:" com um campo de seleção que mostra "-- Selecione uma opção --".

Figura 14 – Menu para submissão de despesas de um financiamento em que o orçamento se encontra dividido por polos/unidades

Através do botão **Submeter despesa** surge a página da Figura 15, na qual pode submeter um ficheiro Excel que tenha sido previamente preenchido e que esteja no computador a partir do qual está a trabalhar no PCT. O modelo do ficheiro Excel está disponível nesta página mas também no menu Ajuda/Documents de Apoio.

Figura 15 – Submissão de um ficheiro

Nesta fase, o sistema faz a deteção e identificação de erros correspondentes ao conteúdo do ficheiro, por exemplo, preenchimento de todos os campos obrigatórios, formato dos campos, conteúdos fixos e definidos não cumpridos (Tabelas 1 a 4), rubricas de despesa inexistentes para o financiamento em causa. Estes erros impedem a submissão da lista.

Deste modo, o botão **Submeter ficheiro** conduz a duas possíveis situações:

- Se existirem erros no conteúdo do ficheiro Excel (p.e., ausência de campos obrigatórios, formatos errados, rubrica inexistente para o financiamento), são indicadas as linhas em que os erros ocorreram e o motivo do erro, tal como ilustrado na Figura 16. Deste modo, os erros podem ser corrigidos no ficheiro Excel e este submetido novamente.

Figura 16 – Exemplo de lista de erros relativos ao preenchimento do ficheiro Excel

Os erros que se apresentam na Figura 17 são mostrados às Instituições sempre que o Excel apresenta inconsistências. Outros poderão vir a ser acrescentados.

Erro / Alerta	Descrição
E	Tipo de Procedimento é obrigatório.
E	Campo Tipo de Procedimento inválido.
E	Data de decisão de contratar obrigatória.
E	O número de contrato é obrigatório.
E	Data do contrato obrigatória.
E	Valor do contrato (sem/IVA) obrigatório.
E	Valor do contrato (com/IVA) obrigatório.
E	Escolhida a opção NA como Tipo de Procedimento, os restantes campos de Contração Pública não devem ser preenchidos.
E	Campo Taxa anual de Amortização é inválido para esta despesa.
E	Campo Inicio de afetação ao projeto é inválido para esta despesa.
E	Campo Fim de afetação ao projeto é inválido para esta despesa.
E	Taxa anual de Amortização não pode ser menor ou igual a zero.
E	O NIPC indicado não é válido.
E	Campo Rubrica 'Encargos Gerais' já não é aplicável a este financiamento.

Figura 17 – Quadro resumo de Erros detetados no ficheiro Excel

- b) Se **não** existirem erros no conteúdo do ficheiro Excel essa indicação é dada, sendo mostrado um quadro resumo com os dados submetidos (com rubrica, valores apresentados e número de linhas) como representado na Figura 18. Nesta fase, tem a possibilidade de gravar os dados na **Base de dados** da FCT, I.P. (botão **Submeter lista**) ou de cancelar a submissão (botão Cancelar submissão).

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Esclarecimentos

Voltar

GESTÃO DE DESPESAS

CONFIRMAR SUBMETTER DESPESA

FINANCIAMENTO

PTDC/C 017

01 mar 2019 - 28 fev 2022

Orçamento no qual se vai submeter despesa:

Ficheiro sem erros

Rubrica	Valor Total Apresentado	Número de Linhas
Recursos Humanos	0,00	0
Missões	4.850,00	3
Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes	30.025,00	16
Registo de patentes	0,00	0
Adaptação de edifícios	0,00	0
Encargos Gerais	0,00	0
Subcontratação	0,00	0
Demonstração, Promoção e Divulgação	0,00	0
Equipamentos	0,00	0
Total	34.875,00	19

Submeter lista

- ou - Cancelar submissão

Figura 18 – Exemplo do resultado da submissão de um ficheiro Excel sem erros de conteúdo

A coluna “Valor Total Apresentado” representa o produto dos campos “Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” e de “Taxa de imputação ao projeto”.

Nota: se, num financiamento, submeter uma lista de despesas tendo já uma em estado Em Edição, os valores da última submissão serão adicionados aos já existentes em Edição.

DETEÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE ERROS E ALERTAS

Para além da deteção de erros que impedem a submissão do ficheiro Excel já referidos anteriormente, o sistema realiza um conjunto de validações adicionais. O resultado destas validações surge (ver Figura 19) quando a lista já está em Edição, após escolha do botão **Visualizar**.

FINANCIAMENTO

UTAP-EXPL/CTM

01 Jun 2015 - 30 Set 2016

Quadro resumo da listagem em edição

2 linhas submetidas

2 erros

3 alertas

ERROS ENCONTRADOS

⚠ Linha 1 - Equipamentos - despesa realizada em data posterior à data de finalização deste financiamento.

⚠ Linha 1 - Equipamentos - Data do Início de afetação ao projeto anterior à data do documento de despesa.

ALERTAS ENCONTRADOS

⚠ Despesa apresentada na rubrica Equipamentos, que não consta do orçamento actual da instituição.

⚠ Linha 1 - Equipamentos - Data de Pagamento anterior à data do Documento de Despesa.

⚠ Linha 1 - Equipamentos - Data do registo contabilístico anterior à data do documento de despesa.

Validar

Equipamentos (2.484,60 €)

Voltar

! Voltar à Página: Lista de Financiamentos

Figura 19 – Exemplo de lista de erros e alertas de uma lista de despesas submetida

Estas validações podem originar erros (E) e alertas (A). Os erros impedem que as Instituições submetam para Certificação uma lista em Edição, enquanto os alertas são apenas avisos que não impedem o envio para certificação. No caso de erros associados a uma linha é indicada qual a linha e a rubrica a que correspondem.

Os erros e alertas que se apresentam na Figura 20 são mostrados às Instituições sempre que editam uma lista em edição. Outros poderão vir a ser acrescentados.

Erro / Alerta	Descrição
E	Despesa suportada por Recibo de Estorno e com valor a imputar positivo
E	Despesa suportada por Nota de Crédito e com valor a imputar positivo
E	Despesa realizada em data posterior à data de finalização deste financiamento- tipo doc. despesa não SS
E	Despesa realizada em data posterior à data de finalização deste financiamento- tipo doc. despesa SS
E	Data do documento de despesa posterior à presente data
E	Valor a imputar nesta linha maior do que o valor total do documento
E	Pagamento: Número extrato bancário obrigatório
E	Existe(m) outra(s) linha(s) com o mesmo nº do documento de despesa e que não têm o mesmo n.º de comprovante
E	Existe(m) outra(s) linha(s) com o mesmo nº de comprovante e que não têm o mesmo nº documento de despesa
E	Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) é inferior ou igual ao valor do IVA na linha da despesa
E	Valor do IVA na linha da despesa é superior ou igual ao valor total do documento (com IVA)
E	Valor total do documento (com IVA) é inferior à soma do Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) com o Valor do IVA na linha da despesa
E	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa é superior à soma do Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) com o Valor do IVA na linha da despesa
E	Data do Início de afetação ao projeto anterior à data do documento de despesa
E	Data do Fim de afetação ao projeto posterior à data de conclusão do projeto
E	Data do Início de afetação ao projeto anterior à data de início do projeto.
E	Data de fim de afetação ao projeto não pode ser menor ou igual do que a data do início de afetação ao projeto.
E	Data de Pagamento inválida
E	Data de pagamento posterior à presente data
E	Data do registo contabilístico posterior à presente data
E	Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) é maior do que o valor a imputar ao pedido desta linha
E	Taxa de IVA é maior do que zero e menor ou igual que 1
E	Taxa de IVA zero e valor do IVA nesta linha não nulo
A	Relativamente à rubrica “Recursos Humanos”, se existe despesa submetida relativa a bolseiros ou contratados no âmbito do financiamento, então, na FCT, deverão constar os elementos respeitantes à sua contratação
A	Despesa realizada em data anterior à data de início deste financiamento
A	Despesa apresentada na rubrica xxx que não consta do orçamento atual da Instituição
A	Saldo orçamental da rubrica xxx ascende a € xxx, não comportando a totalidade das despesas apresentadas, nesta rubrica, na presente lista de despesas
A	Data de decisão de contratar posterior à data do documento de despesa
A	Data do contrato posterior à data do documento de despesa
A	Valor do contrato com IVA inferior ao valor do contrato sem IVA
A	Para este mesmo contrato a linha nº ordem xxx tem um “Data do Contrato” diferente
A	Para este mesmo contrato a linha nº ordem xxx tem um “Valor do Contrato (sem IVA)” diferente
A	Para este mesmo contrato a linha nº ordem xxx tem um “Valor do Contrato (com IVA)” diferente

A	Valor total com IVA do documento de despesa negativo
A	Valor total sem IVA do documento de despesa negativo
A	Valor IVA do documento de despesa negativo
A	Valor do pagamento negativo
A	Despesa não suportada por Recibo de Estorno ou Nota de Crédito ¹⁰ e com Valor Linha negativo
A	Data do registo contabilístico anterior à data do documento de despesa
A	Data de Pagamento anterior à data do Documento de Despesa
A	Valor do documento de despesa igual a zero
A	Valor do documento de pagamento igual a zero
A	Valor do documento de pagamento menor do que o valor do documento de despesa
A	Pagamento da despesa superior a 90 dias após a data de conclusão do projeto
A	Não devem ser efetuados pagamentos em numerário, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 euros
A	Valor da coluna “Valor do IVA na linha desta listagem de despesa” diferente do produto do “Valor indicado na linha desta listagem de despesa (s/ IVA)” com “Taxa (%) de IVA na linha de despesa
A	Não existe informação relativa ao regime de IVA da entidade que submete a despesa para o ano deste documento de despesa submetido no PCT em Dados da instituição/Regime de IVA
A	Não existe informação relativa ao regime de Contratação Pública da entidade que submete a despesa para o ano deste documento de despesa submetido no PCT em Dados da instituição/Contratação Pública
A	Valor a imputar nesta linha maior do que o valor total do documento ¹¹
A	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa é superior à soma do Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) com o Valor do IVA na linha da despesa ¹³
A	Valor da coluna “Valor indicado na linha de despesa (s/ IVA)” é maior que o valor da coluna “Valor a imputar ao pedido desta linha” ¹³

Figura 20 – Quadro resumo de Erros e Alertas

EDIÇÃO DE LISTAGENS

Enquanto uma listagem de despesas estiver em edição (estado = Em Edição), i.e., enquanto o técnico estiver a trabalhar nela e não a tiver submetido para certificação, as linhas da lista de despesas podem ser editadas ou removidas (botão **Visualizar**).

¹⁰ Recibo de Estorno ou Nota de Crédito deve ser registado com valores positivos no formulário da lista de despesas, na coluna referente ao documento de despesa, embora deva ser inscrito com valor negativo na coluna “valor a imputar ao pedido desta linha”.

¹¹ Estas situações originam um alerta apenas para a rubrica “Recursos Humanos” dos financiamentos atribuídos ao abrigo do RECI, do Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais – 2016 e financiamento de Infraestruturas de I&D.

Quando na funcionalidade de Apresentação, se pede para visualizar uma lista de despesas em edição (ver Figura 21) surge uma descrição resumida da lista de despesas tal como representado na Figura 22.

Resultados Avaliação
Programas Doutoramento
Registo de Instituições
Avaliação de Unidades 2017/2018
Avaliação de Unidades 2013
Infraestruturas - Roteiro
Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
Documentos/Esclarecimentos

GESTÃO DE DESPESAS
DETALHE DE FINANCIAMENTO

Voltar

FINANCIAMENTO

PTDC/I/2017
01 mar 2019 - 28 fev 2022

Identificação do orçamento:

Ver quadro resumo + Submeter despesa

Listas de despesas

ESTADO	DATA	VALOR APRESENTADO	
EM EDIÇÃO		2.850,00 €	Visualizar Remover

Pedidos de Pagamento
NÃO EXISTEM PEDIDOS DE PAGAMENTO CRIADOS.

Figura 21– Menu do estado das listagens de despesas na funcionalidade Apresentação

Resultados Avaliação
Programas Doutoramento
Registo de Instituições
Avaliação de Unidades 2017/2018
Avaliação de Unidades 2013
Infraestruturas - Roteiro
Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
Documentos/Esclarecimentos

GESTÃO DE DESPESAS
DETALHE DE LISTA DE DESPESAS

Voltar

FINANCIAMENTO

PTDC/C/0/2017
01 mar 2019 - 28 fev 2022

Identificação do orçamento:

Quadro resumo da listagem em edição

2 linhas submetidas	0 erros	1 alerta

ALERTAS ENCONTRADOS

⚠ Não existe informação submetida e ou autorizada/aprovada relativa ao regime de IVA da entidade que submete a despesa em Dados da instituição/Regime de IVA ou Dados da instituição/Contratação Pública respetivamente.

Validar Submeter para certificação

▶ Missões (1.425,00 €)
▶ Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes (250,00 €)

Figura 22 – Resumo inicial da edição de uma lista de despesas em que foi solicitada visualização

No caso do exemplo representado na Figura 22, e uma vez que não há erros que impeçam o envio para certificação, está visível o botão **Submeter para certificação**.

A edição, linha a linha, para as despesas de cada conjunto de rubricas, faz-se expandindo (ver seta vermelha na Figura 22) cada rubrica. Para ver todos os detalhes de uma linha, use o botão “+” (ver indicação a vermelho na Figura 23). Nesta figura cada despesa está indicada por um nº, que representa o nº de linha das despesas que foram organizadas por rubricas orçamentais.

[« Voltar às listas de despesa](#)

PPCDT/DG/MAR/2006

Quadro resumo da listagem em edição

9 linhas submetidas | 0 erros | 0 alertas

[Validar](#) [Submeter para certificação](#)

▼ Equipamentos (3.133,34 €)

Pode editar, directamente, os valores da tabela fazendo duplo clique no campo que pretende editar.

	Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.	
+	1	Alicate de grampos e ...	E	356,67	100,0000	356.67	Remover
+	2	motor para robot	E	356,67	100,0000	356.67	Remover
+	3	Mini-robot móvel	E	2.420,00	100,0000	2420.00	Remover
▶	Encargos Gerais (713,34 €)						
▶	Missões (356,67 €)						
▶	Recursos Humanos (1.100,00 €)						
▶	Outras Despesas Correntes (605,00 €)						

Figura 23- Atuação para editar uma linha de despesa da rubrica de Equipamentos

A Figura 24 mostra um exemplo de como editar uma linha de despesa da rubrica Aquisição de bens e serviços.

▼ Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes (3.198,00 €)

Pode editar, directamente, os valores da tabela fazendo duplo clique no campo que pretende editar.

Nº	DESCRIÇÃO	RÚB.	€ LINHA	% IMPUT.	€ IMPUT.	
- 4	Aquisição de reagente ...	AQ	1.599,00	100,000 0	1599.00	Remove

FCT (P) : 503904040
C.Pub. : S · AD · 2015-01-05 · 26 · 2015-02-04 · 1500.00 € (s/IVA) · 1845.00 € (c/IVA)

	TIPO	Nº / REFª	DATA	VALOR	Nº COMPR.	VDD?	EXT./Nº LANÇ.	S/ IVA	IVA	% IVA
Doc. Despesa	FR	1770hq	2015-03-04	1.599,00	29096	-	-	1.300,00	299,00	23,00
Pagamento	TR	98764666	2015-03-04	1.599,00	-	-	2	-	-	-
Contabilidade	-	78962345	2015-03-04	-	-	-	23461	-	-	-

Certificado? Despesa ainda por certificar

← III →

+ 5	Aquisição de Serviço	AQ	1.599,00	100,000 0	1599.00	Remove

Figura 24 – Edição de uma linha numa lista de despesas

Fazendo um duplo clique no campo que pretende editar pode alterar o seu valor. Para guardar as alterações ou terminar deve clicar num dos dois botões que surgem.

Gravar alterações Terminar

Figura 25 – Botões para gravar alterações ou terminar edição da linha

Após a edição deve clicar no botão **Validar** (ver Figura 23), de forma a validar as alterações efetuadas ou detetar novos erros ou alertas que possam ter sido introduzidos na fase de edição.

Através do botão **Remove** é ainda possível remover uma linha de uma lista de despesas.

Neste menu dê particular atenção à indicação sobre a existência de erros e alertas. Se tiver erros não vai poder enviar a listagem para certificação. Neste caso poderá:

- Editar as linhas que contêm erros até os eliminar;
- Optar por remover integralmente a listagem de despesas, fazer as correções no ficheiro Excel original e voltar a submeter o ficheiro.

SUBMETER PARA CERTIFICAÇÃO

Sempre que uma lista de despesas no estado **Em Edição** não contenha erros, aparecerá o botão

Submeter para certificação

Após clicar no botão, a lista passa para o estado **Para Certificação** e deixa de poder ser editada.

QUADRO RESUMO

É ainda disponibilizado, através do [link Ver Quadro Resumo](#) (ver Figura 11), um quadro resumo com as informações constantes da Figura 26:

A	B	C	D = B - C	E		F	G = D - (E1+E2+F)
				E1	E2		
Rubricas de Despesa	Orçamento aprovado	Despesa elegível total (Despesa elegível)	Saldo orçamental incluindo apenas os PPs já analisados pela FCT (Saldo orçamental)	Despesa submetida pela Instituição e ainda não lacrada pela IP (Despesa submetida)	Despesa submetida pela Instituição, já lacrada pela IP mas ainda não analisada pela FCT (Despesa lacrada)	Montante total de despesa apresentada na lista de despesas em edição (Despesa em edição)	Saldo orçamental estimado (Saldo estimado)
Rubrica 1							(a)
Rubrica 2							(a)
.....							(a)
Total	<soma 1>	<soma 2>	<soma 3>	<soma 4>	<soma 5>	<soma 6>	<soma 7>

Figura 26 – Quadro resumo com a situação de cada financiamento

4.2. CERTIFICAÇÃO

Quando uma entidade beneficiária dá por concluída a fase de apresentação, o respetivo CC, ROC ou responsável financeiro no âmbito da administração pública tem que certificar as despesas.

Para isso, esse utilizador deve entrar no portal com as suas credenciais de utilizador individual. Previamente, os elementos da Instituição pertencentes ao grupo de administradores devem ter-lhe dado acesso à funcionalidade de Certificação.

A Figura 75 contém o organigrama da fase de certificação de despesas.

4.2.1. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

Quando se entra na aplicação de Certificação, a lista de financiamentos tem a identificação (com um *bullet* a azul e a referência do financiamento a *bold*) dos que têm tarefas pendentes, ou seja, listas no estado “Para certificação” e ainda não submetidas para lacragem. Com o ícone que representa um cadeado indicam-se financiamentos que estão fechados pelo que não é possível alterar o estado das listas de despesas.

Após a escolha do financiamento que se pretende certificar, surge o menu representado na Figura 27. Nesse menu deve clicar no botão Visualizar para certificar.

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Esclarecimentos

Voltar

GESTÃO DE DESPESAS

DETALHE DE FINANCIAMENTO

FINANCIAMENTO

PTDC/AI

8/2017

23 jul 2018 - 21 jul 2020

Identificação do orçamento:

Ver quadro resumo

Listas de despesas

ESTADO	DATA	VALOR APRESENTADO	
PARA CERTIFICAÇÃO	26-03-2020	28.383,79 €	Visualizar Devolver

Figura 27 – Menu de certificação para um dado financiamento

No menu obtido, é necessário percorrer as linhas de todas as rubricas orçamentais. Em cada rubrica existe a possibilidade de:

- Para cada linha de despesa responder com Sim ou Não à certificação. A resposta Sim não carece de gravação. A resposta Não requer o preenchimento do campo de observações e de gravação. Enquanto a lista estiver para certificação a resposta pode ser sempre revertida.
- Certificar com Sim todas as linhas de despesa de uma dada rubrica que ainda não tenham resposta Sim ou Não, sendo esta ação desencadeada pela marcação de uma Check-Box. Também esta ação pode ser revertida linha a linha, i.e., após marcar com Sim todas as linhas da rubrica ainda não certificadas, é possível alterar a certificação de uma linha alterando de Sim para Não, ou de Não para Sim.

A Figura 28 exemplifica o menu obtido quando se escolhe a rubrica de Equipamentos. Surgem todas as despesas desta rubrica, com indicação das que já foram certificadas e se a certificação foi positiva (símbolo ) ou negativa (símbolo ). As linhas que ainda não foram certificadas não têm qualquer indicação.

Resultados Avaliação
Programas Doutoramento
Registo de Instituições
Avaliação de Unidades 2017/2018
Avaliação de Unidades 2013
Infraestruturas - Roteiro
Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
Documentos/Esclarecimentos

Gestão de Despesas
DETALHE DE LISTA DE DESPESAS

PTDC/ 2017
01 jul 2018 - 30 jun 2021

FINANCIAMENTO

Identificação do orçamento:

Quadro resumo da listagem para certificação

6 linhas submetidas 3 linhas certificadas 4 erros 1 alerta

ERROS ENCONTRADOS

Nº ordem 5 - Equipamentos - Despesa não certificada.

Nº ordem 1 - Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes - Despesa não certificada.

Nº ordem 2 - Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes - Despesa não certificada.

Nº ordem 3 - Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes - Despesa não certificada.

ALERTAS ENCONTRADOS

Não existe informação submetida e ou autorizada/aprovada relativa ao regime de IVA da entidade que submete a despesa em Dados da instituição/Regime de IVA ou Dados da instituição/Contratação Pública respetivamente.

Validar

Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes (300,00 €)
Equipamentos (300,00 €)

	Nº	DESCRIÇÃO	RÚB.	€ LINHA	% IMPUT.	€ IMPUT.
+	4	Computador	E	100,00	100,0000	100,00
+	5	Laptop	E	100,00	100,0000	100,00
+	6	Motor para robot	E	100,00	100,0000	100,00

☐ Certificar com Sim todas as linhas de despesa por preencher desta rubrica.

Figura 28 – Menu para certificação para uma dada rubrica

No topo deste menu, encontram-se indicados:

- Número de linhas submetidas,
- Número de linhas certificadas (ou seja, aquelas em que o utilizador autorizado já respondeu S ou N nos campos da certificação),
- Número de erros (correspondente ao número de linhas por certificar, ou seja, sem símbolo S ou N, sendo que à medida que a certificação for sendo efetuada o número de erros vai diminuindo),
- Número de alertas (correspondentes aos alertas existentes na fase de apresentação das despesas no momento da submissão para certificação, podendo, caso existam, serem visualizados pelo CC/ROC/Responsável Financeiro).

A Figura 29 ilustra a certificação de uma linha de despesa. Depois da descrição da despesa surge a pergunta sobre a certificação, devendo ser escolhida uma opção (S ou N). Se a opção escolhida for N surge um campo de Observações que tem que obrigatoriamente ser preenchido. Na Tabela 5 dão-se sugestões (não únicas) de motivos de não conformidade atestada pelo CC, ROC ou Responsável Financeiro.

▼ Equipamentos (2.730,60 €)

Nº	DESCRIÇÃO	RÚB.	€ LINHA	% IMPUT.	€ IMPUT.
- 1	alicate de grampos	E	12.300,00	100,0000	2460.00

FCT (P) : 504309206
C.Pub. : S · ADS · 2015-06-01 · 2 · 2015-06-01 · 10000.00 € (s/IVA) · 12300.00 € (c/IVA)

	TIPO	Nº / REFª	DATA	VALOR	Nº COMPR.	VDD?	EXT./Nº LANÇ.	S/ IVA	IVA	% IVA
Doc. Despesa	FR	1759	2015-06-01	12.300,00	2	-	-	10.000,00	2.300,00	23,00
Pagamento	TR	98764663	2015-06-01	12.300,00	-	-	2	-	-	-
Contabilidade	-	78962345	2015-06-01	-	-	-	23456	-	-	-

Certificar? ☐ Sim ☐ Não

Figura 29 – Certificação da despesa de uma linha

Certificar? ☐ Sim ☒ Não

Despesa não prevista no projeto.

Gravar certificação Terminar

Figura 30 – Menu para resposta da certificação

Se a resposta for Não, como indicado na Figura 30, use o botão **Gravar Certificação** ou **Terminar**.

Se a resposta for Sim, surge o menu seguinte **não sendo necessário fazer gravação**.

Certificar? ☒ Sim ☐ Não

Certificação efetuada com sucesso!

Ambas as situações de certificação (Sim ou Não) podem ser revertidas, i.e., uma certificação com Sim pode ser revertida para Não e vice-versa.

Para todas as linhas de uma dada rubrica, existe a possibilidade de certificar, em bloco, com SIM todas as linhas que ainda não tenham sido certificadas. A Figura 31 representa uma situação em que na rubrica de Missões, com 9 linhas, duas já estão certificadas. Assinalando a *Check-Box* final “Certificar com Sim todas as linhas de despesa por preencher desta rubrica”, e após confirmar que pretende realizar essa ação (ver Figura 32), todas as linhas que ainda não estavam certificadas ficam com SIM (ver Figura 33).

▼ Missões (4.145,41 €)

	Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.
+	2	Viagem de Avião Lisbo ...	M	918,80	100,0000	918.80
+	3	AJ Dakar	M	1.717,61	0,9897	17.00
+	N 4	AJ Dakar	M	1.717,61	0,0062	0.11
+	5	Hotel Cabo Verde do i ...	M	490,00	100,0000	490.00
+	6	AJ Dakar	M	349,47	100,0000	349.47
+	S 7	Ajudas de custo - Man ...	M	433,92	100,0000	433.92
+	8	AJ Quebec	M	304,17	100,0000	304.17
+	9	Inscrição CongressoQuebec	M	335,40	100,0000	335.40
+	10	Deslocação a Moçambiq ...	M	1.296,54	100,0000	1296.54

☐ Certificar com Sim todas as linhas de despesa por preencher desta rúbrica.

Figura 31 – Possibilidade de certificar em bloco todas as linhas ainda não certificadas

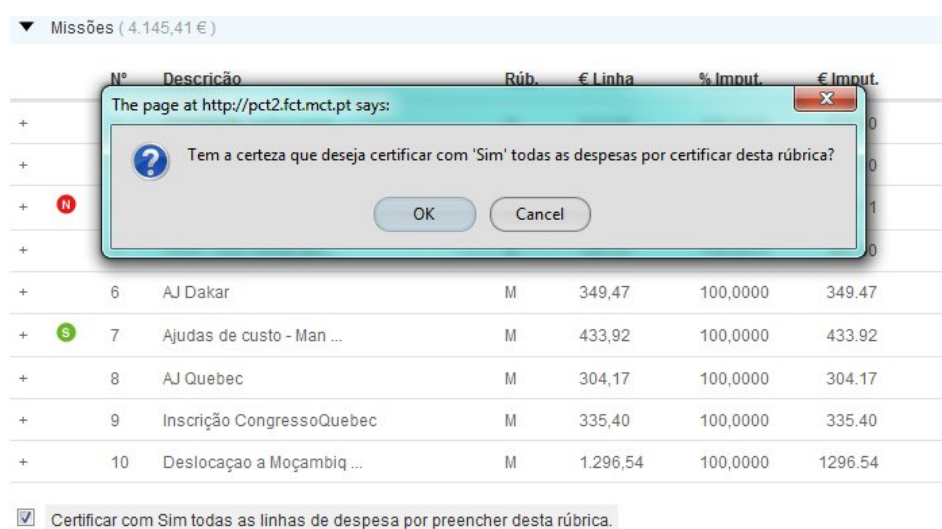


Figura 32 – Pedir certificação global e confirmação de ação

▼ Missões (4.145,41 €)

	Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.
+	S	2 Viagem de Avião Lisbo ...	M	918,80	100,0000	918.80
+	S	3 AJ Dakar	M	1.717,61	0,9897	17.00
+	N	4 AJ Dakar	M	1.717,61	0,0062	0.11
+	S	5 Hotel Cabo Verde do i ...	M	490,00	100,0000	490.00
+	S	6 AJ Dakar	M	349,47	100,0000	349.47
+	S	7 Ajudas de custo - Man ...	M	433,92	100,0000	433.92
+	S	8 AJ Quebec	M	304,17	100,0000	304.17
+	S	9 Inscrição CongressoQuebec	M	335,40	100,0000	335.40
+	S	10 Deslocação a Moçambiq ...	M	1.296,54	100,0000	1296.54

☒ Certificar com Sim todas as linhas de despesa por preencher desta rubrica.

Certificações efectuadas com sucesso!

Figura 33 – Resultado da ação de certificação em bloco

SUBMETER PARA LACRAGEM

Quando todas as linhas tiverem sido certificadas, e consequentemente não houver erros (verificação que pode ser realizada através do botão **Validar**), o utilizador pode submeter a lista de despesas para lacragem pela IP, através do botão **Submeter Para Lacragem** (ver Figura 34).

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Esclarecimentos

Voltar

GESTÃO DE DESPESAS

DETALHE DE LISTA DE DESPESAS

FINANCIAMENTO

PTDC/ 2/2017

01 jul 2018 - 30 jun 2021

Identificação do orçamento:

Quadro resumo da listagem para certificação

6 linhas submetidas

6 linhas certificadas

0 erros

1 alerta

ALERTAS ENCONTRADOS

Não existe informação submetida e ou autorizada/aprovada relativa ao regime de IVA da entidade que submete a despesa em Dados da instituição/Regime de IVA ou Dados da instituição/Contratação Pública respetivamente.

Validar

Submeter para Lacragem

Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes (300,00 €)

Equipamentos (300,00 €)

Figura 34 – Menu de submissão para lacragem

Após submissão para lacragem bem-sucedida, a lista de despesas passa para o estado “Na Instituição Gestora”, sendo sempre possível a sua visualização por parte do CC, ROC ou Responsável Financeiro através do botão **Visualizar** (ver Figura 35).

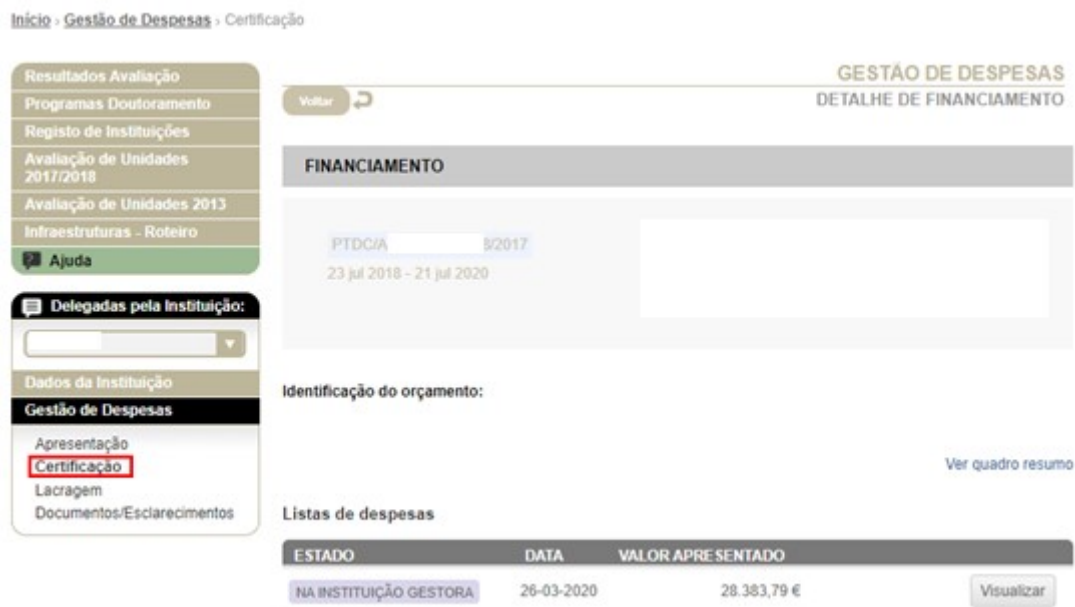


Figura 35 – Menu de certificação após submissão para lacragem

Nesta fase, é igualmente possível consultar o Quadro Resumo através do *link* **Ver Quadro Resumo**, o qual se encontra atualizado de acordo com a fase em que o processo se encontra.

DEVOLVER PARA EDIÇÃO

Para ser possível fazer correções em linhas de despesa quando uma lista está em estado Para Certificação, existe a possibilidade de devolver a lista (i.e., todas as linhas de despesa da lista) para o estado Em Edição.

Para isso, use o botão **Devolver** tal como está indicado na Figura 36.

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

GESTÃO DE DESPESAS

DETALHE DE FINANCIAMENTO

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Esclarecimentos

PTDC/ /2017

FINANCIAMENTO

Identificação do orçamento:

[Ver quadro resumo](#)

Listas de despesas

ESTADO	DATA	VALOR APRESENTADO	
PARA CERTIFICAÇÃO	26-03-2020	34.218,60 €	Visualizar Devolver

Pedidos de Pagamento

NÚMERO	ESTADO	DATA	VALOR APRESENTADO	
1	ENVIADO À FCT	28-06-2019	29.037,10 €	Visualizar
2	CANCELADO	28-06-2019	7.259,28 €	Visualizar

Figura 36 – Menu de certificação para um dado financiamento

Nota: quando fizer esta ação perde as certificações já efetuadas, e as linhas da lista devolvida serão adicionadas a outras que já estejam em edição.

O técnico que submeteu esta lista para certificação receberá um e-mail a informar desta devolução.

4.2.1. DOCUMENTAÇÃO APÓS CERTIFICAÇÃO

Após a certificação, o ROC, CC ou responsável financeiro no âmbito da administração pública tem que preencher e assinar uma **Declaração de Conformidade**, cujo modelo está disponível no PCT no menu Ajuda/Documentos de Apoio, e que se reproduz nos Anexos 7 e 8 deste documento.

Existem diferentes modelos de declaração para entidades beneficiárias com cofinanciamento FEDER e com financiamento exclusivamente por Fundos Nacionais. É fundamental que seja escolhido o *template* correto.

4.3. LACRAGEM

A lacragem de um PP só pode ser efetuada por um técnico da IP.

A IP pode visualizar as suas listagens de despesas e as relativas às instituições Participantes, já certificadas pelo CC, ROC ou responsável financeiro.

Só há **um** PP final para cada financiamento, independentemente do número de Instituições beneficiárias do financiamento. Depois de lacrado o PP final, nenhuma Instituição do financiamento pode apresentar mais despesas. Esse financiamento surge associado a um ícone que é um cadeado.

As Figuras 76 e 77 contêm o organigrama da fase de lacragem de despesas para os financiamentos com apoio OE e para financiamentos com apoio FEDER, respetivamente.

Para financiamentos com apoio FEDER através do Portugal 2020, o acesso à fase de lacragem de despesa pela Instituição Proponente deixa de ser possível através de entrada direta no PCT. Para a Instituição Proponente (Gestora) proceder à lacragem de uma listagem de despesa, deve efetuar o acesso à área de lacragem de despesa no PCT através do Balcão 2020.

O acesso à área de lacragem de despesa no PCT através do Balcão 2020 apenas é possível a utilizadores com perfil de Super Utilizador no Balcão 2020.

O utilizador faz o Login no Balcão 2020 e acede ao Balcão do projeto, no qual tem presente um conjunto de informações relativas às candidaturas/projetos submetidos pelo Beneficiário (Instituição Proponente).

Para aceder a uma candidatura/projeto em particular, o utilizador deve selecionar um dos presentes na secção Projetos associados à conta, clicando na linha correspondente ao mesmo (ver Figuras 37 e 38).

Projeto	Quadro	Data	Alerta
PT2020		2016-05-30	Termo de Aceitação aceite

Projeto	Nome	Função
PT2020	SI I&DT Empresarial - Copromoção	Copromotor
PT2020	SI I&DT Empresarial - Copromoção	Copromotor
PT2020	SI I&DT Empresarial - Copromoção	Copromotor
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider
PT2020	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Lider

Entidades acreditadas - "Vales"
Investigação e Desenvolvimento Tecnológico (I&DT)
Empreendedorismo
Internacionalização
Inovação
Vales Incubação

Concursos abertos	
Data Fecho	Aviso
2017-05-02	Aviso nº 01/SAIC/2017 :: Sistema de Apoio a Ações Coletivas - Clusters de Competitividade
2017-05-17	Aviso nº 02/SAICT/2017 :: SAICT Projetos de IC&DT
2017-06-02	Aviso nº 03/SI/2017 :: I&DT Projetos em Copromoção
2017-06-02	Aviso nº 04/SI/2017 :: I&DT Projetos Demonstradores em Copromoção
2017-06-02	Aviso nº 05/SI/2017 :: I&DT Projetos Demonstradores Individuais

Figura 37 – Balcão do projeto (imagem genérica)

Projetos associados à conta					Todos os projetos	-
Com acesso a balcão específico						
5.553	PT2020	[REDACTED]	SI I&DT Empresarial - Copromoção	Copromotor		
5.553	PT2020	[REDACTED]	SI I&DT Empresarial - Copromoção	Copromotor		
5.554	PT2020	[REDACTED]	SI I&DT Empresarial - Copromoção	Copromotor		
5.555	PT2020	[REDACTED]	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Líder		
5.556	PT2020	[REDACTED]	SAICT - Programas Integrados de IC&DT	Promotor/Líder		

Figura 38 – Balcão do projeto (projetos associados à conta)

Após esse passo, tem acesso às informações para o projeto selecionado, incluindo a acesso ao módulo de Pedido de Pagamento FEDER/FC (ver Figura 39).

SISTEMA DE APOIO À INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Eventos

2015-12-04	Receção da candidatura
2016-04-04	Pedido de esclarecimento Ver...
2016-04-07	Pedido de esclarecimento respondido Ver...
2016-05-04	Notificação da proposta de decisão Ver...
2016-05-12	Notificação da decisão final Ver...
2016-06-02	Termo de Aceitação submetido Ver...
2016-06-08	Termo de Aceitação submetido Ver...

Figura 39 – Balcão do projeto (projeto selecionado)

Carregando no ícone Pedido de Pagamento FEDER/FC (ver Figura 39), o utilizador tem acesso ao módulo correspondente, onde tem disponível o botão **Ir para FCT**. Para ser reencaminhado para a área de lacragem de despesa no PCT, deve pressionar no botão **Ir para FCT** (ver Figura 40).

SISTEMA DE APOIO À INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

PEDIDOS DE PAGAMENTO - FEDER/FC

[VOLTAR](#)

IR PARA FCT

Figura 40 – Pedido de Pagamento (Reencaminhamento para PCT/FCT)

O utilizador é reencaminhado para o módulo lacragem do PCT.

4.3.1. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

Quando se entra na aplicação de lacragem, a lista de financiamentos identifica (com um *bullet* a azul e a referência do financiamento a *bold*) os que têm tarefas pendentes, ou seja, listas no estado “Na Instituição Gestora” e que ainda não foram incluídas num PP. Com um ícone que representa um cadeado, são indicados os financiamentos que estão fechados pelo que não é possível alterar o estado das listas de despesas.

Após a escolha do financiamento, são apresentadas as listas de despesas desse financiamento que se encontram em condições de lacrar por parte da IP, com indicação do respetivo estado (Na Instituição Gestora) e um conjunto de valores associados a essa lista (ver Figura 41).

The screenshot shows the 'Gestão de Despesas' application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Resultados Avaliação', 'Programas Doutoramento', and 'Gestão de Despesas'. The 'Lacragem' option is highlighted. The main area shows the 'FINANCIAMENTO' details for 'PTDCI /2017'. Below this, there's a section titled 'Listas de despesas' with a table of expenses. The table has columns for 'ESTADO', 'PARTICIPANTE', 'DATA', and 'VALOR APRESENTADO'. One row is visible with the state 'NA INSTITUIÇÃO GESTORA', date '26-03-2020', and value '28.383,79 €'. There are buttons for 'Visualizar' and 'Devolver' next to the row. A '+ Lacrar despesa' link is also present.

ESTADO	PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO
NA INSTITUIÇÃO GESTORA		26-03-2020	28.383,79 €

Figura 41 – Menu de lacragem para um dado financiamento

Em fase anterior à lacragem da lista de despesas e através do botão **Visualizar**, é possível a IP aceder ao quadro resumo da listagem para lacragem, onde se apresentam os alertas da fase de apresentação, bem como a informação respeitante às despesas submetidas por rubrica orçamental.

Através do *link* **Lacrar despesa** (ver Figura 41), fica disponível o menu com as listas de despesas disponíveis para lacragem (ver Figura 42).

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Escclarecimentos

Volta

GESTÃO DE DESPESAS

LISTAR DESPESAS PARA LACRAGEM

FINANCIAMENTO

PTDC/ /2017

Listas de despesas disponíveis para lacragem

Faça a selecção de listas de despesa na tabela abaixo para gerar um pedido de pagamento

Será gerada uma linha de Encargos Gerais (EGs) automaticamente por cada Pedido de Pagamento lacrado

PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
	12-12-2019	19.395,79 €	Lacrar Visualizar
	10-12-2019	2.018,12 €	Lacrar Visualizar

Figura 42 – Menu de listas de despesas disponíveis para lacragem

Ao clicar no botão **Lacrar** de uma ou mais listas, as listas escolhidas vão sendo agrupadas e incluídas em “listas de despesa seleccionadas para lacragem” (Ver Figura 43 e Figura 44).

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Escclarecimentos

Volta

GESTÃO DE DESPESAS

LISTAR DESPESAS PARA LACRAGEM

FINANCIAMENTO

PTDC/ 17/2017

26 jul 2018 - 25 jul 2021

Listas de despesa seleccionadas para lacragem

Será gerada uma linha de Encargos Gerais (EGs) automaticamente por cada Pedido de Pagamento lacrado

PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
	12-12-2019	19.395,79 €	Remover

€ TOTAL ORÇAMENTO

234.303,41 €

€ Total listas seleccionadas ¹

24.244,74 €

¹ Inclui Encargos Gerais (EGs) calculados automaticamente, face à despesa directa apresentada.

Lacrar listas

Último Pedido de Pagamento

Listas de despesas disponíveis para lacragem

Faça a selecção de listas de despesa na tabela abaixo para gerar um pedido de pagamento

Será gerada uma linha de Encargos Gerais (EGs) automaticamente por cada Pedido de Pagamento lacrado

PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
	12-12-2019	19.395,79 €	Visualizar
	10-12-2019	2.018,12 €	Lacrar Visualizar

Figura 43 – Menu de listas de despesa seleccionadas para lacragem – Uma lista seleccionada para lacragem

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Escclarecimentos

GESTÃO DE DESPESAS
 LISTAR DESPESA PARA LACRAGEM

[Voltar](#)

FINANCIAMENTO

PTDCA /2017

Listas de despesa seleccionadas para lacragem

Será gerada uma linha de Encargos Gerais (EGs) automaticamente por cada Pedido de Pagamento lacrado

PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
	27-03-2020	23.006,38 €	Remover
	26-03-2020	34.472,26 €	Remover

€ TOTAL ORÇAMENTO

236.707,61 €

€ Total listas seleccionadas ¹

71.848,33 €

¹ Inclui Encargos Gerais (EGs) calculados automaticamente, face à despesa direta apresentada.

[Lacrar listas](#)

Último Pedido de Pagamento

Listas de despesas disponíveis para lacragem

Faça a selecção de listas de despesa na tabela abaixo para gerar um pedido de pagamento

Será gerada uma linha de Encargos Gerais (EGs) automaticamente por cada Pedido de Pagamento lacrado

PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
	27-03-2020	23.006,38 €	Visualizar
	26-03-2020	34.472,28 €	Visualizar

Figura 44 – Menu de listas de despesa seleccionadas para lacragem – Duas listas seleccionadas para lacragem

Após seleccionadas todas as listas de despesas que pretende lacrar, deve escolher o botão **Lacrar listas**.

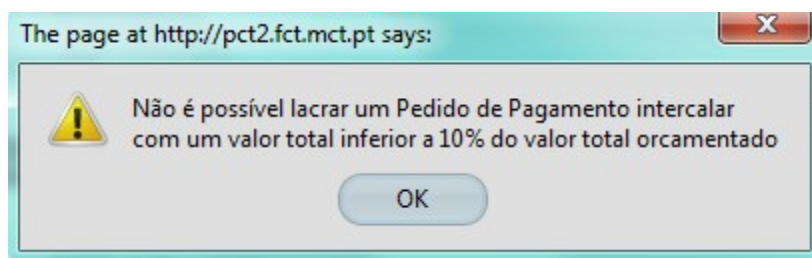
No campo **€ Total listas seleccionadas** encontra-se incluído o valor relativo aos Encargos Gerais calculados automaticamente face à despesa direta apresentada.

Com exceção do último PP (PP final), cada PP a apresentar à FCT, I.P. deve reportar um valor mínimo de despesa efetivamente paga de montante igual ou superior a 10% do financiamento global do projeto (ou a 50.000€) ou a 15% do financiamento global do projeto (ou a 100.000€), consoante a tipologia de pagamentos aplicável ao financiamento em causa.

O valor mínimo para submissão de um PP é determinado com base no montante indicado no campo **€ Total listas seleccionadas**.

Este valor mínimo refere-se ao orçamento global do projeto, e não ao valor orçamentado para uma dada entidade beneficiária.

Assim, pode acontecer que, ao tentar lacrar um PP, surja a mensagem seguinte:



Se este não é efetivamente o último PP do projeto, (i.e., se pretende vir a apresentar mais despesa para este mesmo projeto), terá que aguardar por ter mais listas certificadas para poder lacrar um PP que represente, no mínimo, o limite estabelecido para o financiamento em causa. Se este representa o PP final, então, antes de clicar no botão **Lacrar listas**, deve ser preenchida a *checkbox* **Último Pedido de Pagamento**.

Nota: há apenas um PP final para cada projeto, independentemente do número de Instituições beneficiárias do projeto. Depois de lacrado o PP final, nenhuma Instituição do projeto pode apresentar mais despesas.

É, assim, gerado o(s) PP(s) correspondente(s) às listas de despesas lacradas, o(s) qual(ais) pode(m) ser consultado(s) na lista de PPs, conforme Figura 45 – Menu de Pedidos de Pagamento criados

Esta lista inclui os PPs criados, o respetivo estado e um conjunto de valores associados.

Os estados possíveis de um PP são:

- **Em Instrução** - o técnico da IP já criou o PP, mas os documentos de suporte do PP ainda não foram submetidos pela Instituição que apresenta a despesa.
- **Enviado à FCT** - quando os documentos de suporte do PP foram submetidos.
- **Em Análise** - PP cuja análise por parte da FCT, I.P. já se iniciou, mas ainda não se encontra concluída.
- **Analisado** - quando a FCT, I.P. conclui e lacra a análise de um PP, sendo o mesmo contabilizado para efeitos de despesa justificada.

Resultados Avaliação

Programas Doutorado

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Escclarecimentos

GESTÃO DE DESPESAS
DETALHE DE FINANCIAMENTO

[Voltar](#)

FINANCIAMENTO

PTDC/ /2017

Listas de despesas

NÃO EXISTEM DESPESAS PARA LACRAR.

Pedidos de Pagamento

NÚMERO	ESTADO	PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
5	EM INSTRUÇÃO		27-03-2020	57.478,66 €	Visualizar
1	ANALISADO		27-03-2019	3.225,84 €	Visualizar
3	ANALISADO		27-03-2019	16.962,33 €	Visualizar
2	CANCELADO		27-03-2019	645,17 €	Visualizar
4	CANCELADO		27-03-2019	17.000,00 €	Visualizar

Figura 45 – Menu de Pedidos de Pagamento criados

Sempre que as listas de despesas lacradas incluam despesas de mais do que uma Instituição, são gerados PPs diferentes (um para cada Instituição).

DEVOLVER PARA EDIÇÃO

Para ser possível fazer correções em linhas de despesa quando uma lista está no estado **Na Instituição Gestora**, existe a possibilidade de devolver a lista (i.e., todas as linhas de despesa da lista) para o estado **Em Edição**.

Para isso, use o botão **Devolver** tal como está indicado na Figura 46.

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Esclarecimentos

GESTÃO DE DESPESAS
DETALHE DE FINANCIAMENTO

Voltar

FINANCIAMENTO

PTDC/ /2017

Listas de despesas

Só pode lacrar estas despesas via Balcão 2020.

ESTADO	PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
NA INSTITUIÇÃO GESTORA		06-02-2020	7.804,13 €	Visualizar Devolver

Pedidos de Pagamento

NÚMERO	ESTADO	PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
1	ENVIADO À FCT		25-06-2019	26.745,43 €	Visualizar
3	ENVIADO À FCT		25-06-2019	3.526,38 €	Visualizar
5	ENVIADO À FCT		06-01-2020	49.200,25 €	Visualizar
2	CANCELADO		25-06-2019	6.686,36 €	Visualizar
4	CANCELADO		25-06-2019	881,60 €	Visualizar

Figura 46 – Menu devolução de listas de despesa para Edição

Nota: quando efetuar esta ação perde as certificações já efetuadas, e as linhas da lista devolvida serão adicionadas a outras que já estejam em edição.

O técnico que submeteu esta lista para certificação receberá um e-mail a informar desta devolução.

4.4. DOCUMENTOS/ESCLARECIMENTOS

Cada entidade beneficiária (proponente ou participante) submete através do menu Documentos/Esclarecimentos os documentos de suporte do PP e os esclarecimentos solicitados no âmbito da análise do PP.

A Figura 78 contém o organograma da fase de submissão de documentos do PP e dos esclarecimentos solicitados no âmbito da análise do PP.

4.4.1. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Quando se entra na aplicação de Documentos/Esclarecimentos, a lista de financiamentos tem a identificação (com um *bullet* a azul e a referência do financiamento a *bold*) dos financiamentos que apresentam tarefas pendentes, ou seja, PPs lacrados mas para os quais ainda não foram submetidos os documentos.

Após a escolha do financiamento são apresentados os PPs do mesmo, com indicação do respetivo estado (ver Figura 47).

The screenshot displays the 'Gestão de Despesas' application. On the left is a sidebar menu with options: Resultados Avaliação, Programas Doutoramento, Registo de Instituições, Avaliação de Unidades 2017/2018, Avaliação de Unidades 2013, Infraestruturas - Roteiro, Ajuda, Delegadas pela Instituição (with a dropdown), Dados da Instituição, and Gestão de Despesas. The 'Gestão de Despesas' menu is expanded, showing sub-options: Apresentação, Certificação, Lacragem, and Documentos/Esclarecimentos (highlighted with a red box).

The main content area is titled 'Gestão de Despesas' and 'DETALHE DE FINANCIAMENTO'. It features a 'Voltar' button and a 'FINANCIAMENTO' section with a search bar containing 'PTDC/' and '017', and a date range '10 ago 2018 - 09 ago 2021'. Below this is a 'Listas de despesas' section stating 'NÃO EXISTEM DESPESAS PARA LACRAR.' and a 'Pedidos de Pagamento' table.

NÚMERO	ESTADO	PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
3	EM INSTRUÇÃO		20-12-2019	9.339,75 €	Visualizar
1	ENVIADO À FCT		20-12-2019	21.592,94 €	Visualizar
2	ENVIADO À FCT		20-12-2019	4.948,50 €	Visualizar

Figura 47 – Menu do estado dos pedidos de pagamento na funcionalidade Documentos/Esclarecimentos

Para o PP no estado **Em Instrução** deve clicar no botão **Visualizar**. O menu obtido encontra-se dividido em duas partes: Documentos Gerais e Linhas de Despesa (ver Figura 48).

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Esclarecimentos

Voltar

GESTÃO DE DESPESAS

ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS DESPESA

FINANCIAMENTO

PTDC/ 7/2017

01 out 2018 - 30 set 2021

Pedido de Pagamento 3 (35.475,00 €)

Processo de esclarecimento #0 - 2020-03-27

Aceder à caixa abaixo para visualizar as indicações acerca da documentação e esclarecimentos a submeter.

Resumo do processo de esclarecimento

Documentos Gerais

As Declarações são obrigatórias e permitem a submissão de um único ficheiro. Se for necessário substituir o documento anexado, basta Anexar outro documento e este substitui o anterior. O documento Outros não é obrigatório e permite a submissão de múltiplos ficheiros.

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento.
Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada tipo distinto de documentos gerais

DESCRIÇÃO	
Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa (assinada e carimbada)	Anexar
Declaração de compromisso assinada pelo IR.	Anexar
Declaração de conformidade do ROC/TOC/Responsável financeiro da entidade beneficiária que submete a despesa	Anexar
Declaração comprovativa da situação perante o IVA	Anexar
Outros	Anexar

Linhas de despesa

Cada Nº de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
30	26	AQ	120,00	16	Anexar
33	29	AQ	800,00	19	Anexar
42	43	AQ	2.500,00	32	Anexar

Validar

ENVIAR

Figura 48 – Menu para a submissão dos documentos do pedido de pagamento

No quadro **Documentos Gerais** devem ser anexadas cópias dos seguintes documentos, conforme estabelecido no ponto 2.7.:

- Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa.
- Declaração de compromisso assinada pelo IR.
- Declaração de conformidade do ROC/CC/Responsável Financeiro da entidade beneficiária que submete a despesa.
- Declaração comprovativa da situação perante o IVA.

Manual de Submissão de Listagens de Despesas – v10

68

A submissão dos documentos relativos às Declarações indicadas é obrigatória.

Relativamente ao *upload* das Declarações que exigem assinaturas (responsável da entidade beneficiária que submete a despesa, IR e ROC/CC/Responsável Financeiro), **deverá ser privilegiado o recurso à assinatura digital qualificada**, sendo que, numa fase inicial, a FCT, I.P. aceitará a digitalização simples dessas Declarações (com assinatura tradicional manuscrita), devendo os documentos originais constar obrigatoriamente do *dossier* de cada financiamento na entidade beneficiária.

Oportunamente, será divulgada a data a partir da qual as referidas Declarações apenas serão aceites com assinatura digital qualificada, pelo que se recomenda que as entidades desenvolvam desde já as ações necessárias para que este procedimento seja atempadamente assegurado.

Existe ainda a possibilidade de submeter outros documentos gerais considerados relevantes para a análise do PP através do item **Outros**.

O item Outros pode ser utilizado para a submissão das folhas de horas nos PPs em que se verifica a submissão de despesas com vencimentos, assim como, para a submissão dos documentos justificativos relativos às despesas de vencimentos apresentadas através da metodologia de custos simplificados.

No caso da apresentação das despesas de vencimentos de um colaborador pela primeira vez em que nenhuma dessas despesas seja selecionada na amostra documental, deve, no item Outros, ser submetida a documentação de suporte completa relativa a um mês de vencimento (recibo de vencimento, fluxo financeiro, declaração de remunerações da Segurança Social, lista de colaboradores e fluxo financeiro, declaração de IRS, lista de colaboradores e fluxo financeiro, prova de liquidação do pagamento do subsídio de alimentação por cartão de refeição e respetiva lista de colaboradores, quando aplicável). Nas listas referidas a entidade deve assinalar o nome do colaborador/ colaboradores em causa por forma a que seja perceptível na análise desta documentação pela FCT, I.P..

Salvaguarda-se, no entanto, que a documentação relativa aos processos de recrutamento e contratação de recursos humanos (bolseiros e contratados) deve continuar a ser enviada para a FCT, I.P., por e-mail nos moldes até agora em funcionamento, não existindo qualquer alteração de procedimento nesta matéria.

No item Outros não é obrigatória a submissão de documentos. Em caso de submissão de documentação é permitida a submissão de múltiplos ficheiros.

Para proceder à submissão dos referidos documentos deve clicar no botão **Anexar** que se encontra na linha do respetivo documento, tal como representado na Figura 49:

Documentos Gerais

As Declarações são obrigatórias e permitem a submissão de um único ficheiro. Se for necessário substituir o documento anexado, basta Anexar outro documento e este substitui o anterior. O documento Outros não é obrigatório e permite a submissão de múltiplos ficheiros.

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada tipo distinto de documentos gerais

DESCRIÇÃO	
Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa (assinada e carimbada)	Anexar
Declaração de compromisso assinada pelo IR	Anexar
Declaração de conformidade do ROC/TOC/Responsável financeiro da entidade beneficiária que submete a despesa	Anexar
Declaração comprovativa da situação perante o IVA	Anexar
Outros	Anexar

Figura 49 – Submissão dos documentos gerais do pedido de pagamento

Depois de efetuado o *upload* do documento na respetiva linha, o mesmo fica disponível para consulta (ver Figura 50).

Documentos Gerais

As Declarações são obrigatórias e permitem a submissão de um único ficheiro. Se for necessário substituir o documento anexado, basta Anexar outro documento e este substitui o anterior. O documento Outros não é obrigatório e permite a submissão de múltiplos ficheiros.

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada tipo distinto de documentos gerais

DESCRIÇÃO		
Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa (assinada e carimbada)	Declaracao.pdf	Anexar
Declaração de compromisso assinada pelo IR		Anexar
Declaração de conformidade do ROC/TOC/Responsável financeiro da entidade beneficiária que submete a despesa		Anexar
Declaração comprovativa da situação perante o IVA		Anexar
Outros		Anexar

Figura 50 – Submissão dos documentos gerais do pedido de pagamento – Documento submetido

Para cada Declaração é permitido apenas a submissão de um único ficheiro. No caso da submissão de um novo ficheiro para uma linha com um ficheiro já submetido, é efetuada a substituição pelo ficheiro mais recente.

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento.

No quadro **Linhas de Despesa** são apresentadas as linhas de despesa selecionadas como amostra documental do PP. O ícone  identifica que se trata de uma despesa da amostra, como representado na Figura 51.

Linhas de despesa

Cada Nº de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
52	 40	AQ	5.000,00	25	Anexar

Figura 51 – Identificação das despesas selecionadas para amostra documental do pedido de pagamento

Por defeito, todas as linhas de despesa encontram-se sombreadas a vermelho, indicando que é necessária a submissão da documentação de suporte.

Para cada linha de despesa, deve clicar no botão **Anexar** e submeter os documentos de suporte da mesma (documento de despesa, fluxo financeiro, ficha de verificação de contratação pública no caso de Ajuste Direto – Regime Simplificado). Deve, igualmente, submeter outros documentos relevantes para a análise da linha de despesa (ex. cópia de publicações, pósteres, certificados de participação em conferências, talões de embarque, consultas das pesquisas efetuadas a unidades hoteleiras, conversão das taxas de câmbio, etc.).

Cada linha de despesa permite o *upload* de vários documentos, tendo como obrigatório a submissão de pelo menos um. É possível inserir os documentos em ficheiros separados ou num único ficheiro.

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento.

Ao anexar um ficheiro na linha de despesa é criado o ícone  (ver Figura 52). Ao clicar neste ícone é possível visualizar os ficheiros submetidos na linha. Caso se verifique necessário remover um dos ficheiros submetidos pode utilizar o botão **Remover** (ver Figura 53).

Linhas de despesa

Cada N° de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
52	 40	AQ	5.000,00	25	 Anexar

Figura 52 – Resultado da ação de submissão de um documento

Linhas de despesa

Cada N° de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
52	 40	AQ	5.000,00	25	 Anexar
					Fatura.pdf Remover Recibo.pdf Remover Certificado_Participacao.pdf Remover

Figura 53 – Visualização e remoção dos documentos submetidos por linha de despesa

As linhas de despesa com Contrato Público associado, apresentam a coluna Contrato Público preenchida com o respetivo número do Contrato. Os documentos relativos ao procedimento/contrato indicado devem ter sido já submetidos através do módulo **Dados da Instituição/Contratação Pública/Contratos** (Ver ponto 3.1.2).

Caso os documentos do procedimento/contrato não tenham ainda sido submetidos pela Instituição, junto ao número do Contrato é visível o ícone , e ao passar com o rato sobre o mesmo é apresentada a seguinte mensagem “É necessário inserir a documentação do Contrato nos Dados da Instituição/Contratação Pública/Contratos.” (ver Figura 54).

Linhas de despesa

Cada N.º de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

N.º ORDEM	N.º COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
25	A 20	M	1.425,00	10b	Anexar
32	A 29	AQ	800,00	19	Anexar
34	A 231	AQ	1.000,00	21	Anexar
39	A 41	AQ	1.400,00	30	Anexar

Figura 54 – Identificação das despesas com Contrato Público associado

Não é possível efetuar o envio do PP com amostras cujos Contratos Públicos ainda não tenham sido submetidos no menu Dados da Instituição/Contratação Pública/Contratos.

O número do Contrato indicado na coluna Contrato Público corresponde ao submetido no ficheiro Excel na coluna Número de Contrato e deve coincidir com o número de Contrato introduzido no módulo Dados da Instituição/Contratação Pública/Contratos para o mesmo procedimento (**N.º do contrato**).

Quando submetidos todos os documentos deve clicar no botão **Validar**.

Se existirem erros, os mesmos serão devidamente identificados, como representado na Figura 55. A deteção de erros impede o envio do PP.

ERROS ENCONTRADOS	
	'Declaração comprovativa da situação perante o IVA' - Ainda não existe nenhum documento e é obrigatório anexar um documento.
	N.º ordem 25 - É obrigatório anexar pelo menos um documento.
	N.º ordem 25 - É obrigatório introduzir a informação do Contrato Público.

Figura 55 – Identificação dos erros na submissão dos documentos

Na Figura 56 são apresentados os erros que poderão ocorrer aquando da submissão dos documentos do PP. Outros poderão vir a ser acrescentados.

Erro / Alerta	Descrição
E	Ainda não existe nenhum documento e é obrigatório anexar um documento.
E	É obrigatório submeter pelo menos um documento.
E	É obrigatório submeter o CP.
E	O documento já foi anexado à linha de despesa.
E	Ficheiro já existente.

Figura 56 – Quadro resumo de erros na submissão dos documentos

No caso de não existirem erros ou após a regularização dos erros identificados, as linhas de despesas deixam de estar sombreadas a vermelho e fica ativo o botão **Enviar** (ver Figura 57).

Resultados Avaliação

Programas Doufamento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Esclarecimentos

Volta

GESTÃO DE DESPESAS

ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS DESPESA

FINANCIAMENTO

PTDC/ 7/2017

01 out 2018 - 30 set 2021

Pedido de Pagamento 3 (35.475,00 €)

Processo de esclarecimento #0 - 2020-03-27

Aceder à caixa abaixo para visualizar as indicações acerca da documentação e esclarecimentos a submeter.

Resumo do processo de esclarecimento

Documentos Gerais

As Declarações são obrigatórias e permitem a submissão de um único ficheiro. Se for necessário substituir o documento anexado, basta Anexar outro documento e este substitui o anterior. O documento Outros não é obrigatório e permite a submissão de múltiplos ficheiros.

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada tipo distinto de documentos gerais

DESCRIÇÃO		
Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa (assinada e carimbada)	Declaracao.pdf	Anexar
Declaração de compromisso assinada pelo IR	Declaracao2.pdf	Anexar
Declaração de conformidade do ROC/TOC/Responsável financeiro da entidade beneficiária que submete a despesa	Declaracao4.pdf	Anexar
Declaração comprovativa da situação perante o IVA	Declaracao1.pdf	Anexar
Outros		Anexar

Linhas de despesa

Cada Nº de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
30	26	AQ	120,00	16	Anexar
33	29	AQ	800,00	19	Anexar
42	43	AQ	2.500,00	32	Anexar

Validar

ENVIAR

Figura 57 – Menu da fase Documentos/Esclarecimentos após a submissão de todos os documentos obrigatórios

Após clicar no botão **Enviar**, o PP passa para o estado **Enviado à FCT**, conforme representado na Figura 58.

Resultados Avaliação
Programas Doutoramento
Registo de Instituições
Avaliação de Unidades 2017/2018
Avaliação de Unidades 2013
Infraestruturas - Roteiro
Ajuda

Delegadas pela Instituição:
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
Documentos/Esclarecimentos

Gestão de Despesas
LISTA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

Voltar

FINANCIAMENTO

PTDCI /2017
01 jun 2018 - 31 mai 2021

Orçamento

Pedidos de Pagamento

NÚMERO	ESTADO	DATA	VALOR APRESENTADO	
1	ENVIADO À FCT	31-07-2019	28.989,28 €	Visualizar
3	EM ANÁLISE	27-03-2020	34.875,00 €	Visualizar
2	CANCELADO	31-07-2019	7.247,32 €	Visualizar

Figura 58 – Menu com o estado dos pedidos de pagamento

A Instituição pode visualizar a informação submetida, mas deixa de ter possibilidade de editar.

SUBMISSÃO DOS ESCLARECIMENTOS NO ÂMBITO DA ANÁLISE DO PP

Os pedidos de esclarecimentos efetuados no âmbito da análise de um PP passam a ser realizados através do PCT.

Após a escolha do financiamento são apresentados os PPs do mesmo, com indicação do respetivo estado (ver Figura 59).

Resultados Avaliação
Programas Doutoramento
Registo de Instituições
Avaliação de Unidades 2017/2018
Avaliação de Unidades 2013
Infraestruturas - Roteiro
Ajuda

Delegadas pela Instituição:
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
Documentos/Esclarecimentos

Gestão de Despesas
LISTA DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

Voltar

FINANCIAMENTO

PTDCI /2014
01 jul 2016 - 31 dez 2019

Orçamento de

Pedidos de Pagamento

NÚMERO	ESTADO	DATA	VALOR APRESENTADO	
10	EM INSTRUÇÃO	23-03-2020	25.000,00 €	Visualizar
8	ENVIADO À FCT	17-09-2019	33.979,77 €	Visualizar
11	EM ANÁLISE	25-03-2020	29.094,88 €	Visualizar
12	EM ANÁLISE	25-03-2020	30.080,18 €	Visualizar

Figura 59 – Menu com o estado dos pedidos de pagamento

Para o PP no estado **Em Análise** deve clicar no botão **Visualizar**, sendo disponibilizado o menu da Figura 60:

Resultados Avaliação

Programas Doutoramento

Registo de Instituições

Avaliação de Unidades 2017/2018

Avaliação de Unidades 2013

Infraestruturas - Roteiro

Ajuda

Delegadas pela Instituição:

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Documentos/Esclarecimentos

Validar

GESTÃO DE DESPESAS

ASSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS DESPESA

FINANCIAMENTO

PTDC/ 2017

01 jun 2018 - 31 mai 2021

Pedido de Pagamento 3 (34.875,00 €)

Processo de esclarecimento #1 - 2020-03-27

Aceder à caixa abaixo para visualizar as indicações acerca da documentação e esclarecimentos a submeter.

Resumo do processo de esclarecimento

Documentos Gerais

As Declarações são obrigatórias e permitem a submissão de um único ficheiro. Se for necessário substituir o documento anexado, basta Anexar outro documento e este substitui o anterior. O documento Outros não é obrigatório e permite a submissão de múltiplos ficheiros.

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada tipo distinto de documentos gerais

DESCRIÇÃO

Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa (assinada e carimbada)

Declaração.pdf

Anexar

Declaração de compromisso assinada pelo IR

Declaração2.pdf

Declaração de conformidade do ROC/TOC/Responsável financeiro da entidade beneficiária que submete a despesa

Declaração4.pdf

Declaração comprovativa da situação perante o IVA

Declaração1.pdf

Outros

Pedidos de esclarecimento nas linhas de despesa

Cada Nº de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
56	20	M	1.425,00		Anexar
60	26	AQ	120,00		
69	40	AQ	5.000,00		Anexar

Validar

ENVIAR

Figura 60 – Menu do pedido de esclarecimentos do pedido de pagamento

No topo da página é identificado o processo de esclarecimentos em que se encontra.

Processo de esclarecimento #1 - 2020-03-11

Figura 61 – Identificação do pedido de esclarecimentos em que se encontra

Por defeito, é sempre disponibilizado o último processo de esclarecimentos. Pode aceder a outros pedidos de esclarecimentos do PP através do elevador da Figura 61.

O processo de esclarecimentos #0 é criado no momento de submissão dos documentos de suporte ao PP.

No **Resumo do Processo de Esclarecimentos** é disponibilizado um resumo dos esclarecimentos solicitados pela FCT, I.P. no âmbito da análise do PP. Para visualizar esta informação deve clicar no **link Resumo do Processo de Esclarecimento**. É possível imprimir a informação disponibilizada através do botão **Imprimir** (ver Figura 62).

Manual de Submissão de Listagens de Despesas – v10

75

▼ **Resumo do processo de esclarecimento**

A Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa não se encontra assinada em conformidade, pelo que deverá ser submetida uma nova declaração.

Nº ordem 24 - O documentos de despesa não se encontra completo, pelo que deverá ser submetida uma nova cópia em conformidade.

Nº ordem 25 - Esclarecimentos acerca do enquadramento da despesa no âmbito do projeto.

Imprimir

No caso do processo de esclarecimentos #0, no resumo do processo de esclarecimentos são indicados todos os documentos a submeter (ver Figura 63).

Processo de esclarecimento #0 - 2020-03-27

Resumo do processo de esclarecimento

O documento 'Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa (assinada e carimbada)' é obrigatório a submissão da documentação correspondente.

O documento 'Declaração de compromisso assinada pelo IR' é obrigatório a submissão da documentação correspondente.

O documento 'Declaração de conformidade do ROC/TOC/Responsável financeiro da entidade beneficiária que submete a despesa' é obrigatório a submissão da documentação correspondente.

O documento 'Declaração comprovativa da situação perante o IVA' é obrigatório a submissão da documentação correspondente.

Nº ordem 56 foi seleccionada para a amostra e é obrigatório a submissão da documentação correspondente.

Nº ordem 58 foi seleccionada para a amostra e é obrigatório a submissão da documentação correspondente.

Nº ordem 69 foi seleccionada para a amostra e é obrigatório a submissão da documentação correspondente.

Imprimir

Manual de Submissão de Listagens de Despesas – v10 76

No quadro **Documentos Gerais** é identificado o resultado da análise às declarações submetidas. O ícone  assinala os documentos considerados verificados enquanto que, o ícone , assinala os documentos considerados inconformes (ver Figura 64).

Documentos Gerais

As Declarações são obrigatórias e permitem a submissão de um único ficheiro. Se for necessário substituir o documento anexado, basta Anexar outro documento e este substitui o anterior. O documento Outros não é obrigatório e permite a submissão de múltiplos ficheiros.

A digitalização dos documentos deve ser feita em formato PDF com resolução de 200 DPI e em tons de cinzento.

Limite de 20 MB no total de ficheiros anexados em cada tipo distinto de documentos gerais

DESCRIÇÃO		
Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa (assinada e carimbada)	 Declaracao.pdf	Anexar
Declaração de compromisso assinada pelo IR	 Declaracao2.pdf	
Declaração de conformidade do ROC/TOC/Responsável financeiro da entidade beneficiária que submete a despesa	 Declaracao4.pdf	
Declaração comprovativa da situação perante o IVA	 Declaracao1.pdf	
Outros		

Figura 64 – Resultado da análise efetuada aos documentos gerais do pedido de pagamento

Ao passar com o rato sobre o ícone  é também possível verificar o motivo pelo qual o documento foi considerado inconforme.

Para proceder à substituição do documento inconforme deve clicar em **Anexar**.

No quadro **Pedidos de Esclarecimentos nas Linhas de Despesa** são identificadas as linhas de despesa para as quais foram solicitados esclarecimentos e/ou documentos adicionais e as despesas da amostra em que os documentos de suporte foram considerados inconformes, conforme apresentado na Figura 65.

Pedidos de esclarecimento nas linhas de despesa

Cada N° de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20Mb no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
24	 18	RH	6.806,00		 Anexar
25	9	M	1.425,00		

Figura 65 – Identificação das despesas para as quais foram solicitados esclarecimentos/documentos

Por defeito, todas as linhas de despesa encontram-se sombreadas a vermelho, indicando que existem situações por regularizar.

As linhas de despesa da amostra que apresentam o ícone  contêm documentos de suporte considerados inconformes. Para visualizar o(s) documento(s) considerados inconforme deve clicar no ícone  (ver Figurs 66).

Pedidos de esclarecimento nas linhas de despesa

Cada N° de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20Mb no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
24	 18	RH	6.806,00		 Anexar
	 Declaracao_testes2.pdf				
	 Declaracao_testes_3.pdf				Remover
25	9	M	1.425,00		

Figura 66 – Visualização dos documentos considerados inconformes

Através do botão **Remover** pode remover o documento inconforme. Para efetuar a submissão de um novo documento deve clicar no botão **Anexar**.

Todos os documentos de suporte que foram considerados verificados não podem ser removidos e encontram-se identificados com o ícone .

As linhas de despesa para as quais foram solicitados esclarecimentos pela FCT, I.P. encontram-se identificadas com o ícone . Para visualizar o pedido de esclarecimento deve clicar no ícone , sendo disponibilizada a informação conforme a Figura 67.

Nº ordem 25

Pedido de esclarecimento #1

11.03.2020 - 11:24

Esclarecimentos acerca do enquadramento da despesa no âmbito do projeto.

Responder

Figura 67 – Visualização de um pedido de esclarecimentos de uma linha de despesa

Para responder ao pedido de esclarecimentos deve clicar no botão **Responder**, onde terá acesso a uma área de texto para submissão da informação. Após introduzir toda a informação pretendida deve clicar no botão **GUARDAR PARA ENVIAR** (ver Figura 68).

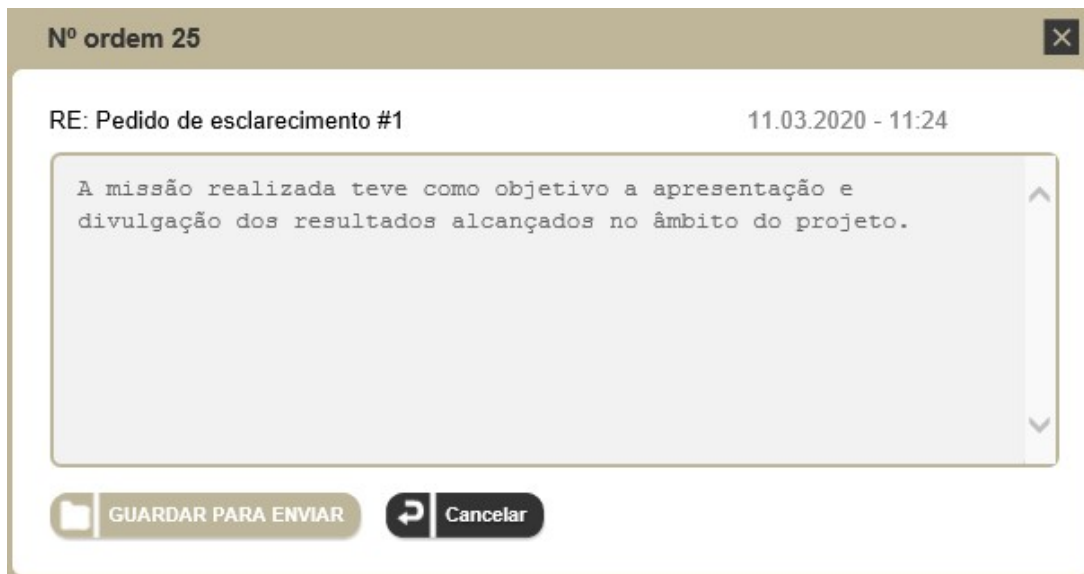


Figura 68 – Resposta a um pedido de esclarecimentos de uma linha de despesa

No pedido de esclarecimentos de uma linha de despesa não selecionada como amostra pode simultaneamente ser solicitado um esclarecimento e a submissão de documentos de suporte. Nestes casos a linha de despesa é identificada com o ícone  e disponibilizado o botão **Anexar** (ver Figura 69).

Pedidos de esclarecimento nas linhas de despesa

Cada Nº de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20Mb no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
26	10	AQ	27.380,51		Anexar

Figura 69 – Linha de despesa com um pedido de esclarecimento e um pedido de documentos de suporte

Uma linha de despesa da amostra pode ter documentos inconformes e simultaneamente um pedido de esclarecimento. Neste caso a linha de despesa encontra-se identificada com os ícones   (ver Figura 70).

Pedidos de esclarecimento nas linhas de despesa

Cada Nº de Ordem permite anexar vários documentos, sendo obrigatória a submissão de pelo menos um ficheiro. É possível submeter documentos em ficheiros separados ou um único ficheiro com vários documentos.

Limite de 20Mb no total de ficheiros anexados em cada pedido de esclarecimento nas linhas de despesa

Nº ORDEM	Nº COMPROVANTE	RUBRICA	VALOR IMP. (€)	CONTRATO PÚBLICO	
24	 18	RH	6.806,00	 	 Anexar

Figura 70 – Linha de despesa com um pedido de esclarecimento e um pedido de documentos de suporte

Após a regularização de todas as situações identificadas no pedido de esclarecimentos, deve clicar no botão **Validar**.

Se existirem erros os mesmos serão devidamente identificados, como representado na Figura 71.

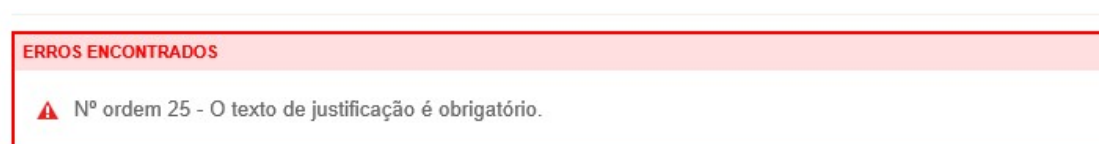


Figura 71 – Erro identificado na submissão de um pedido de esclarecimentos

No caso de não existirem erros ou após a regularização dos erros identificados, as linhas de despesas deixam de estar sombreadas a vermelho e fica ativo o botão **Enviar**.

Ao clicar no botão **Enviar** a informação submetida será enviada à FCT, I.P..

4.5. CANCELAR PEDIDO DE PAGAMENTO NO ESTADO “EM INSTRUÇÃO”

No caso de a Instituição pretender cancelar um PP no estado “Em Instrução”, poderá utilizar o botão “Cancelar” disponível junto ao botão “Gerar Resumo PP” (ver Figura 72).

Quadro resumo da listagem Documentação/Esclarecimentos

19 linhas submetidas

0 erros

0 alertas

 Gerar Resumo PP

 Cancelar

▶ Missões (4.850,00 €)

▶ Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes (30.025,00 €)

Figura 72 – Menu com a funcionalidade “Cancelar”

O PP passará assim para o estado “Cancelado”, permanecendo na tabela “Pedidos de Pagamento” (ver Figura 73).

Pedidos de Pagamento

NÚMERO	ESTADO	PARTICIPANTE	DATA	VALOR APRESENTADO	
3	EM INSTRUÇÃO		27-03-2020	34.875,00 €	Visualizar
1	ANALISADO		27-03-2019	18.323,67 €	Visualizar
2	CANCELADO		27-03-2019	9.000,00 €	Visualizar

Figura 73 – Tabela com os pedidos de pagamento do financiamento

A despesa contida num PP cancelado deixa de ser considerada para qualquer efeito.

4.6. DESBLOQUEAR DESPESA NO PCT

Após a submissão de um PP marcado como final, o financiamento fica fechado no PCT, impossibilitando a submissão de novas listagens de despesa.

Caso a Instituição necessite de submeter um novo PP para regularização de despesas consideradas de elegibilidade duvidosa no PP final, deve solicitar à FCT, I.P. que o mesmo seja desbloqueado no PCT.

No entanto, chama-se a atenção que a regularização das despesas consideradas de elegibilidade duvidosa deve ocorrer no prazo de 10 dias úteis após a comunicação do resultado da análise do PP final, podendo a FCT, I.P., se tal não se verificar, não autorizar a abertura do financiamento para este efeito e, consequentemente, a reanálise da despesa.

4.7. REANÁLISE DE PEDIDOS DE PAGAMENTO NO ESTADO “ANALISADO”

A FCT, I.P. poderá, em casos devidamente justificados (por exemplo, auditorias), efetuar correções à análise de um PP anteriormente analisado sendo, nessa sequência, enviado um e-mail de comunicação com o respetivo resultado ao utilizador da Instituição que procedeu à lacragem do PP.

O resultado da reanálise efetuada é disponibilizado junto ao resultado da análise do respetivo PP no PCT.

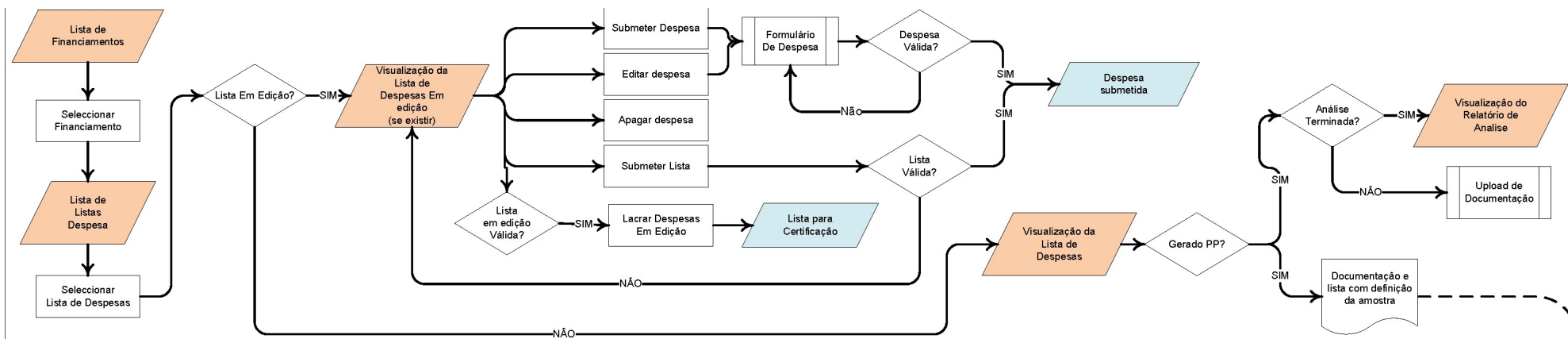


Figura 74 – Organigrama da Apresentação de Despesa

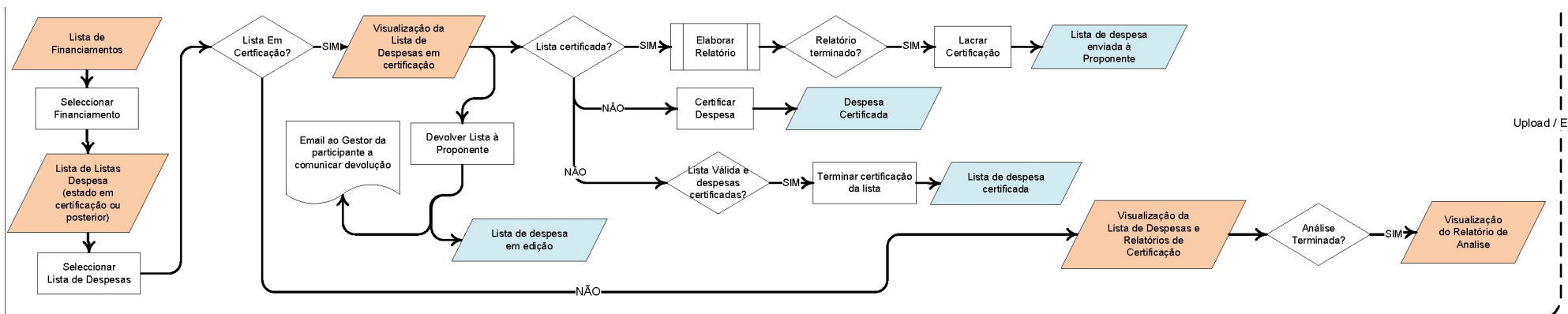


Figura 75– Organigrama da Certificação de Despesas

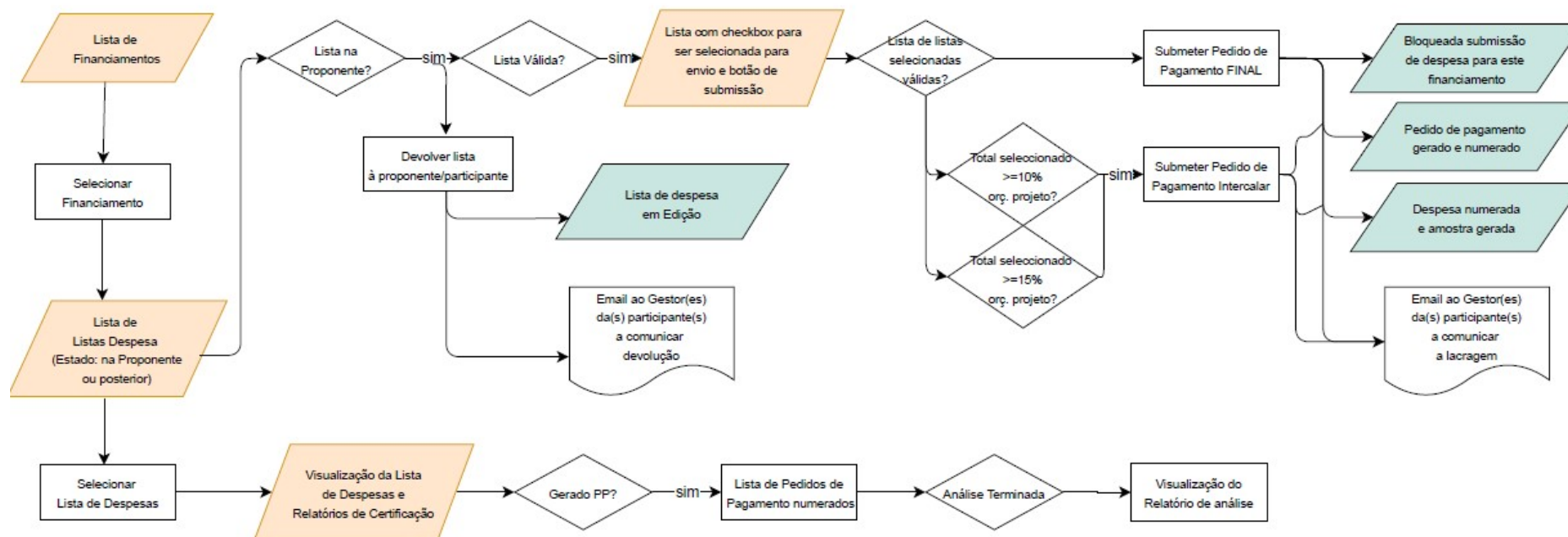


Figura 76 – Organigrama da Lacragem de Despesa Projetos OE

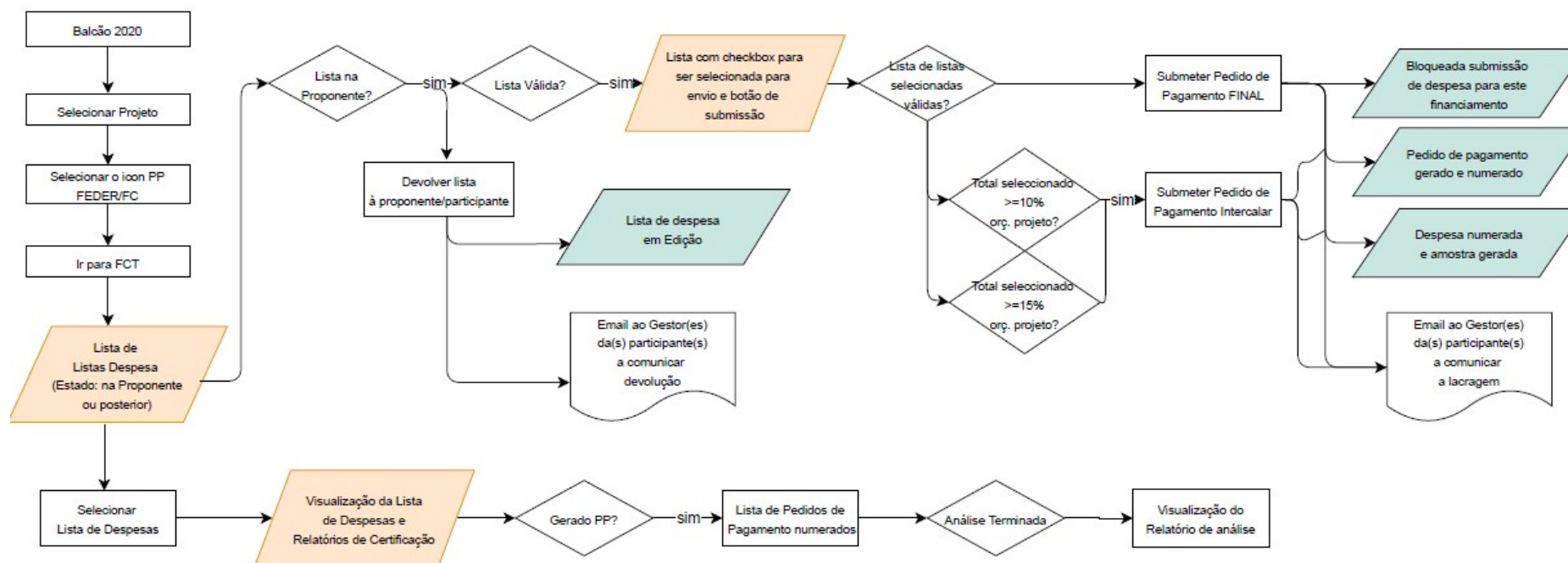


Figura 77 – Organigrama da Lacragem de Despesa Projetos FEDER

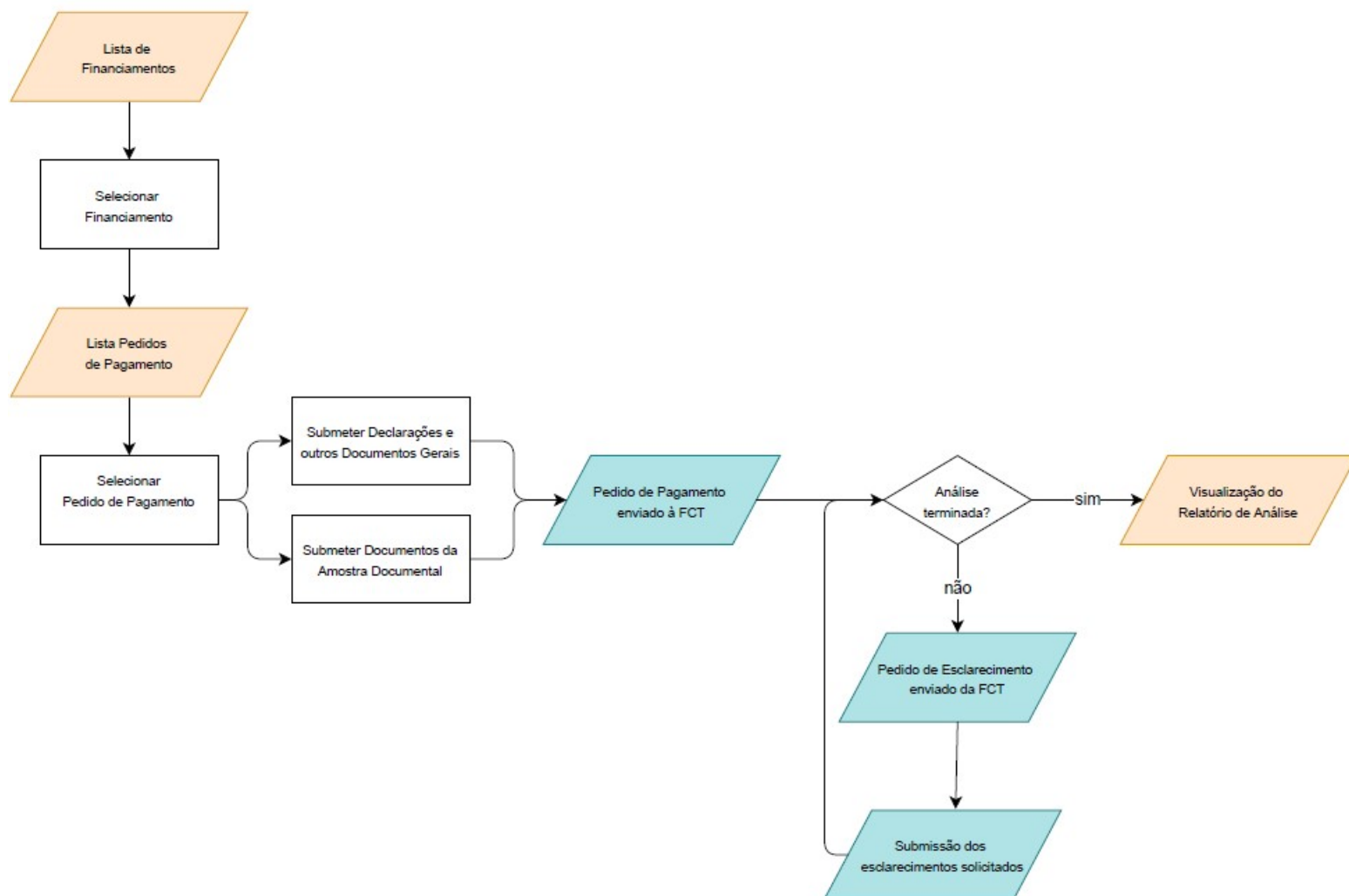


Figura 78 – Organograma da Submissão de Documentos e Esclarecimentos

5. AJUDAS, CONTACTOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O PCT dispõe de um conjunto de Ajudas que incluem FAQs e documentos de apoio que poderão ser consultados para esclarecimentos adicionais (ver Figura 79).

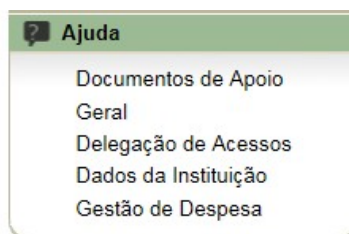


Figura 79 – Ajudas do PCT



Figura 80 – Ajudas sobre as diversas fases da gestão de despesas

No menu Ajuda/Documentos de Apoio encontrará ficheiros Excel, Word e pdf que poderá utilizar na submissão de listas de despesas e envio de PPs à FCT, I.P..

As dúvidas e/ou dificuldades relacionadas com a submissão eletrónica de despesa no PCT, devem ser remetidas para os endereços de e-mail:

redesICT@fct.pt (Financiamentos relativos a Unidades de I&D)

roteiro.infract@fct.pt (Financiamentos relativos a Infraestruturas de I&D)

projetos@fct.pt (Financiamentos relativos a Projetos de I&D)

6. ANEXO – CHECK LIST DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

6.1. BENEFICIÁRIO PORTUGAL 2020

6.1.1. PROCEDIMENTOS INICIADOS ANTES DE 01/01/2018

FCT Fundação para a Ciência e a Tecnologia
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR



CONTRATAÇÃO PÚBLICA

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS A PREENCHER PELO BENEFICIÁRIO PARA CADA PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

I. Elementos do projeto

Código Operação	
Beneficiário	

II. Enquadramento

Entidade adjudicante	Artigo 2.º, n.º 1	
	Artigo 2.º, n.º 2	
Contratos subsidiados	Artigo 275.º, n.º 1	
	Artigo 275.º, n.º 2	
Contratos excluídos	Artigo 4.º	
Contratação excluída	Artigo 5.º	

III.Caracterização do contrato

Unidade: euro

Objeto do contrato	
Adjudicatário	
Valor do contrato (s/IVA)	
Data do contrato	
Prazo do contrato	

IV.Procedimento pré-contratual

Tipo de procedimento	Ajuste direto - regime geral	
	Ajuste direto - regime simplificado	
	Ajuste direto em função de critério material	
	Concurso público	
	Concurso público urgente	
	Concurso limitado por prévia qualificação	
	Procedimento de negociação	
	Diálogo concorrencial	
Preço base		
Data da decisão de contratar		
Data da decisão de adjudicação		

V. Análise do procedimento

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 e artigo 36.º				Indicação da data do Despacho/Deliberação e apresentação de cópia do mesmo	
2.	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: artigos 24.º, 25.º, 29.º e 30.º Locação ou fornecimento de bens: artigos 24.º, 26.º, 29.º e 30.º Prestação de serviços: Artigos 24.º, 27.º, 29.º e 30.º				Juntar obrigatoriamente fundamentação	

¹ No caso de resposta Não ou Não Aplicável, a Entidade Beneficiária deve juntar obrigatoriamente a respetiva fundamentação (no campo Observações e/ou em anexo).

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
3.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99					
4.	A empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços pertence a um grupo de contratos que foram artificialmente fracionados?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99					
5.	No caso da empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços constituir um lote, a escolha do procedimento respeitou o regime da divisão em lotes?	Artigo 22.º				No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, juntar justificação para essa divisão, bem como a identificação dos contratos ou procedimentos em curso e respetivos valores	
6.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Artigo 42.º					
7.	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Artigo 43.º					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
8.	No caso de procedimento de ajuste direto, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2					
9.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial : artigo 208.º				Indicação da data do Anúncio/Convite e apresentação de cópia dos mesmos	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
10	O anúncio do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial : artigo 208.º					
11.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas /candidaturas?	Concurso público: artigos 135.º e 136.º Concurso					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
		público urgente: artigo 158.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 173.º e 174.º Procedimento de negociação: artigo 198.º Diálogo concorrencial : artigos 204.º, 173.º e 174.º					
12.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Ajuste direto: artigo 115.º, n.º 2, alínea b) Concurso público ou concurso				Apresentação de cópia do Caderno de Encargos / Programa de Concurso	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
		público urgente: artigo 132.º, n.º 1, alínea n) Concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial : artigos 164.º, n.º 1, alínea q), 193.º e 204.º					
13.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfatores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Artigos 74.º e 75.º					
14.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação e/ou foi considerada em	Artigo 75.º Ver nota NCPAE, 01.06.2015				Apresentação de cópia do relatório final de apreciação de propostas	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
	sede de apreciação das propostas?						
15.	O critério de adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa, implicando a ponderação de fatores e subfatores previamente fixados conforme legalmente estipulado, ou o do preço mais baixo?	Artigo 74.º <i>(verificar qual o critério, e respetivos fatores e subfatores, quando aplicável)</i>					
16.	Nas peças do procedimento existem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Artigo 49.º, n.ºs 12 e 13					
17	A entidade adjudicante disponibilizou, por meios eletrónicos, para consulta dos interessados as peças do procedimento (programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos)?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procediment					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
		o de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial : artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º					
18	Caso a entidade adjudicante não o tenha feito por meios eletrónicos, as peças do procedimento (programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) foram disponibilizadas atempadamente aos interessados?	Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial : artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
19.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações das peças do procedimento?	Artigos 50.º e 64.º					
20.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Artigos 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, alínea d)					
21.	Foram pedidos esclarecimentos ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo?	Artigo 71.º, n.º 3					
22.	Foram consideradas propostas com preço total superior ao preço base?						
23.	As propostas / candidaturas dos concorrentes/candidatos foram avaliadas de forma transparente, baseando-se estrita e unicamente no critério de adjudicação?	Ajuste direto: artigo 124.º Concurso público: artigos 146.º a 148.º Concurso				Apresentação de cópia do relatório final de avaliação das propostas.	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
		limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: artigos 186.º e 193.º Diálogo concorrencial : artigos 204.º e 212.º					
24.	Foi realizada a audiência prévia dos concorrentes? Existe análise e decisão das eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes?	Ajuste direto: artigos 118.º, n.º 3, e 123.º Concurso público: artigo 147.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 185.º Procedimento por negociação: artigos 185.º e 193.º				Apresentação de cópia dos documentos	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
		Diálogo concorrencial : artigo 212.º, n.º 3					
25.	Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho / Deliberação) de adjudicação?	Artigo 73.º				Apresentação de cópia do documento Indicação das respectivas datas	
26.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Artigo 77.º				Apresentação de cópia dos documentos	
27.	O adjudicatário prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação e elaboração das peças do procedimento?	Artigo 55.º					
28.	Em caso afirmativo, tal situação conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Artigo 55.º					
29.	Foi publicado o anúncio de adjudicação?	Artigo 78.º				Apresentação de cópia do documento	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ¹	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
30.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Artigos 88.º a 91.º				Apresentação de cópia do documento	
31.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)?	Artigos 94.º e 95.º				Juntar cópia do Contrato	
32.	A celebração de contrato precedido do procedimento de ajuste direto (regime geral) foi publicitada no portal da internet dedicado aos contratos públicos (www.base.gov.pt), através de ficha conforme o respetivo modelo constante do anexo III do CCP?	Artigo 127.º				Apresentação de cópia do documento	
34.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Artigos 46.º a 48.º, 83.º e 85.º da LOPTC				Juntar cópia do VTC	

VI. Análise do Contrato

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
1.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido?) – empreitada de obras públicas	Artigos 355.º a 360.º				Apresentação de cópia do documento	
2.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigos 376.º, 377.º e 378.º					
3.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos a mais?	Artigo 370.º					
4.	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º					
	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo?	Artigos 370.º, 376.º e 379.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
5.	Foram celebrados contratos adicionais por ajuste direto, encontrando-se os respetivos trabalhos / serviços previstos no contrato inicial e / ou nas respetivas peças do procedimento, nomeadamente no programa do procedimento ou caderno de encargos?	Artigos 370.º e 16.º				Apresentação de cópia do documento	

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
6.	São trabalhos / serviços a mais cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou do contrato inicial celebrado?	Artigo 370.º Artigo 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
7.	São trabalhos a mais que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
8.	São trabalhos / serviços a mais que se tornaram necessários na sequência de uma circunstância imprevista, ou seja tornaram-se necessários porque? ⇒ Houve uma alteração factual relacionada com a execução da obra? ⇒ E a possibilidade de ocorrência de novas circunstâncias não foi prevista pela entidade adjudicante, porque não eram previsíveis no momento da elaboração do projeto?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
9.	Os trabalhos / serviços a mais foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
10.	Os trabalhos / serviços a mais não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contraente público?	Artigos 370.º, n.º					
	Ou Embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?	1, alíneas a) e b) e 454.º, n.º 1, alíneas a) e b)					
11.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos a mais é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial? Ou O valor acumulado dos contratos relativos a serviços a mais é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
12.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigo 300.º					
13.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?					Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
14.	O valor acumulado dos trabalhos a mais /serviços a mais situa-se dentro do limite legalmente permitido?	Artigos 370.º, n.ºs 2 e 3, e 379.º (trabalhos a mais); Artigo 454.º, n.ºs 2 e 3 (serviços a mais)				Apresentação de cópia do documento justificativo.	
	Trabalhos/serviços a mais e a menos						
	Valor inicial do contrato	€					
	(*) Valor total dos trabalhos/serviços a mais	€					
	(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos	€					
	Valor percentual dos trabalhos/serviços a mais face ao valor inicial do contrato	%					
	Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato	%					
(*) O valor total dos trabalhos/serviços a mais e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.							

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
15.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respectivos autos?	Artigos 387.º e 388.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
16.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 394.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
17.	Foi elaborada a conta final de empreitada dentro do prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?	Artigos 399.º a 401.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
18.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 398.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade

O Representante do Beneficiário² :

(assinatura)

—/—/—

² Identificação do cargo/função.

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

(aplicável apenas aos contratos celebrados na sequência de procedimentos iniciados a partir do dia 01.01.2018)

I. Elementos do projeto

Designação Operação

Código Operação	
Beneficiário	

II. Enquadramento

Entidade adjudicante	Artigo 2.º, n.º 1	
	Artigo 2.º, n.º 2	
Contratos subsidiados	Artigo 275.º, n.º 1, alínea a)	
	Artigo 275.º, n.º 1, alínea b)	
Contratos excluídos	Artigo 4.º	
Contratação excluída	Artigo 5.º	
	Artigo 5.º-A	
	Artigo 6.º-A	
	Artigo 275.º, n.º 3	

III.Caracterização do contrato

Unidade: euro

Objeto do contrato	
Adjudicatário	
Preço contratual (s/IVA)	
Data do contrato	
Prazo do contrato	

IV.Procedimento pré-contratual

Tipo de procedimento	Ajuste direto - regime geral (em função do valor do contrato)	
	Ajuste direto - regime simplificado	
	Ajuste direto em função de critério material	
	Consulta prévia (em função do valor do contrato)	
	Consulta prévia (em função de critério material - artigo 27.º-A)	
	Concurso público com publicidade internacional	
	Concurso público sem publicidade internacional	
	Concurso público urgente	
	Concurso limitado por prévia qualificação com publicidade internacional	
	Concurso limitado por prévia qualificação sem publicidade internacional	
	Procedimento de negociação	
	Diálogo concorrencial	
	Parceria para a inovação	
Preço base (artigo 47.º CCP)		
Data da decisão de contratar		
Data da decisão de adjudicação		

V. Análise do procedimento

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 e artigo 36.º				
2.	A decisão de contratar encontra-se fundamentada?	Artigo 36.º, n.º 1				
3.	No caso de o valor do contrato ser superior a € 5.000.000 (ou a € 2.500.000 se o procedimento adotado for o da parceria para a inovação), foi realizada uma análise custo-benefício previamente à adoção da decisão de contratar?	Artigo 36.º, n.ºs 2, 3 e 4				
4.	Foi fixado e fundamentado o valor estimado do contrato?	Artigo 17.º, n.º 7				
5.	A decisão de escolha do procedimento encontra-se fundamentada?	Artigo 38.º				
6.	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: artigos 24.º, 25.º, 29.º e 30.º-A Locação ou fornecimento de bens: artigos 24.º, 26.º, 29.º e 30.º-A Prestação de serviços: artigos 24.º, 27.º, 29.º e 30.º-A				
7.	No caso de o procedimento escolhido ter sido o do ajuste direto em função de critério material, encontra-se legal e factualmente justificada a opção pelo não recurso ao procedimento de consulta prévia?	Artigo 27.º-A				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
8.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99				
9.	No caso de prestações do mesmo tipo (empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços), suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, terem sido adjudicadas através de vários procedimentos, a escolha de cada um desses procedimentos respeitou o regime da “divisão em lotes”?	Artigo 22.º				
10.	No caso de contratos de aquisição de serviços ou de aquisição ou locação de bens móveis de valor superior a € 135.000,00 e de contratos de empreitada de obras públicas de valor superior a € 500.000,00, foi ponderada a divisão do procedimento em lotes e, no caso de se ter optado pela não divisão, a mesma encontra-se fundamentada?	Artigo 46.º-A, n.º 2				
11.	No caso de procedimento de ajuste direto ou de consulta prévia, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2				
12.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Artigo 42.º				
13.	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Artigo 43.º				
14.	O caderno de encargos fixa o preço base?	Artigo 47.º, n.º 1				
15.	O preço base respeita os limites de valor até aos quais pode ser utilizado o tipo de procedimento em causa e os limites máximos de autorização de despesa, se aplicáveis?	Artigo 47.º, n.º 4				
16.	A fixação do preço base encontra-se fundamentada?	Artigo 47.º, n.º 3				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
17.	No caso de se tratar de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, a fixação de um prazo de vigência contratual superior a 3 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 48.º				
18.	No caso de se tratar de um acordo-quadro, a fixação de um prazo de vigência superior a 4 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 256.º, n.ºs 2 e 3				
19.	No caso de o convite ou programa do procedimento fixar um limiar do preço anormalmente baixo, essa fixação encontra-se fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 71.º, n.º 2				
20.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
21.	O anúncio do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				
22.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas /candidaturas?	Concurso público: artigos 135.º e 136.º Concurso público urgente: artigo 158.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 173.º e 174.º Procedimento de negociação: artigo 198.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Diálogo concorrencial: artigos 204.º, 173.º e 174.º				
23.	No caso de ter sido estabelecido um prazo para apresentação de propostas ou candidaturas inferior ao previsto na lei, essa opção encontra-se devidamente fundamentada?	Artigos 135.º, n.º 2, 136.º, n.º 3, 174.º, n.º 2, e 191.º, n.º 5				
24.	O critério de adjudicação e respetivos fatores e subfactores encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Consulta prévia: artigo 115.º, n.º 2, alínea b) Concurso público ou concurso público urgente: artigo 132.º, n.º 1, alínea n) Concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial: artigos 164.º, n.º 1, alínea q), 193.º e 204.º				
25.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Artigos 74.º e 75.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
26.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação e/ou foi considerada em sede de apreciação das propostas?	Artigo 75.º, n.º 3 <i>(mas ter em atenção o disposto no artigo 75.º, n.º 2, alínea b))</i>				
27.	A modalidade do critério de adjudicação (proposta economicamente mais vantajosa) adotado foi o da melhor relação qualidade-preço ou o do preço mais baixo?	Artigo 74.º, n.º 1 <i>(verificar qual o critério, e respetivos fatores e subfactores, quando aplicável)</i>				
28.	No caso de o critério de adjudicação não incluir, como fator, o preço ou custo das propostas, essa opção encontra-se devidamente fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 74.º, n.º 2				
29.	No caso de os custos do ciclo terem sido submetidos à concorrência, o programa do procedimento ou convite indicam a metodologia que será utilizada para os calcular?	Artigo 75.º, n.º 8				
30.	Nas peças do procedimento existem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Artigo 49.º, n.ºs 8 e 9				
31.	A entidade adjudicante disponibilizou eletronicamente as peças do procedimento (anúncio, programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) de forma completa, gratuita e livre?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º				
32.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações das peças do procedimento?	Artigos 50.º e 64.º				
33.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Artigos 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, alínea d)				
34.	Foram pedidos esclarecimentos ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo?	Artigo 71.º, n.º 3 e 70.º n.º 2, alínea e)				
35.	Foram consideradas propostas com preço superior ao preço base?	Artigo 70.º, n.º 2, alínea d)				
36.	As propostas / candidaturas dos concorrentes/candidatos foram avaliadas de forma transparente, baseando-se estrita e unicamente no critério de adjudicação/qualificação? <i>Deve ser apresentado o relatório final de avaliação das propostas/candidaturas para se aferir da transparência da deliberação do júri do procedimento</i>	Consulta prévia: artigo 124.º Concurso público: artigos 146.º a 148.º Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: artigos 186.º e 193.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Diálogo concorrencial: artigos 204.º e 212.º				
37.	Foi realizada a audiência prévia dos concorrentes? Existe análise e decisão das eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes?	Ajuste direto: artigo 123.º Consulta prévia: artigos 118.º, n.º 3, e 123.º Concurso público: artigo 147.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 185.º Procedimento por negociação: artigos 185.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigo 212.º, n.º 3				
38.	Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho / Deliberação) de adjudicação?	Artigo 73.º				
39.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Artigo 77.º				
40.	O adjudicatário prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	e elaboração das peças do procedimento?					
41.	Em caso afirmativo, tal situação conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				
42.	Foi publicado o anúncio de adjudicação (quando aplicável)?	Artigo 78.º				
43.	Foram apresentados os documentos de habilitação?	Artigos 81.º a 86.º				
44.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Artigos 88.º a 91.º				
45.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)? <i>Confirmar se foi celebrado contrato escrito. Caso o contrato não tenha sido reduzido a escrito, referir se se trata de um incumprimento da lei ou de um caso de não exigência ou de dispensa do mesmo.</i>	Artigos 94.º e 95.º				
46.	A celebração do contrato foi publicitada no portal da internet dedicado aos contratos públicos (www.base.gov.pt), através de ficha conforme o respetivo modelo constante do anexo III do CCP? <i>Importa ter em consideração que, no caso de ajuste direto e consulta prévia, a publicitação constitui condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos</i>	Artigo 127.º e 465.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
47.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Artigos 46.º a 48.º, 83.º e 85.º da LOPTC				

VI. Análise do Contrato

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido?) – empreitada de obras públicas	Artigos 355.º a 360.º				
2.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigo 378.º, n.ºs 3 e 4				
3.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos complementares? <i>Em caso afirmativo, a análise dos mesmos deverá ser efetuada à luz dos dispositivos legais aplicáveis aos trabalhos complementares</i>	Artigo 370.º, n.º 2				
	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º				
4.	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo? <i>A essencialidade da alteração introduzida num contrato em execução terá que ser averiguada</i>	Artigos 370.º e 378.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	<i>casuisticamente, em função do objeto desse contrato e dos elementos da contratação sem os quais, previsivelmente, as propostas apresentadas no procedimento de formação do contrato seriam substancialmente diferentes.</i>					
5.	São trabalhos / serviços complementares cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou do contrato inicial celebrado? <i>Só se não tiverem sido incluídos ou previstos no contrato inicial é que são trabalhos / serviços complementares face aos previstos no contrato inicial e deve tratar-se de executar algo que não foi projetado ou contratado, mas que é indispensável para a execução da obra / dos serviços descritos no projeto ou no contrato</i>	Artigos 370.º e 373.º Artigo 454.º				
6.	São trabalhos complementares que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial? <i>Para que se possa responder afirmativamente à questão, importa concluir que os trabalhos/serviços complementares não podem ou não devem ser objeto de uma empreitada / prestação de serviços autónoma, pois sem os mesmos o resultado do objeto do projeto e contrato iniciais não realizaria o fim a que se propõe, ou não realizaria de modo satisfatório o objetivo de interesse público que se pretende realizar.</i> <i>De salientar que os trabalhos só se destinam à realização da mesma empreitada se puder dizer-se que, sob o ponto de vista lógico, técnico e funcional, deveriam dela fazer parte desde o início, o que só não sucedeu por circunstâncias imprevistas mas ligadas ao processo de elaboração do projeto, ou mesmo à melhor forma de conceber e realizar o interesse público</i>	Artigos 370.º e 454.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	<i>subjacente à obra. De igual modo, no que concerne a prestação de serviços.</i>					
7.	São trabalhos / serviços complementares que se tornaram necessários na sequência de uma circunstância imprevista, ou seja tornaram-se necessários porquê? ⇒ Houve uma alteração factual relacionada com a execução da obra? ⇒ E a possibilidade de ocorrência de novas circunstâncias não foi prevista pela entidade adjudicante, porque não eram previsíveis no momento da elaboração do projeto? <i>Se o dono da obra/contraente público tivesse previsto a verificação das novas circunstâncias, teria incluído os trabalhos/serviços complementares no projeto inicialmente adjudicado”? Se sim, então os trabalhos / serviços são necessários, mas para que possam ser adjudicados com dispensa de procedimento, terá que se averiguar ainda se era adequado exigir à entidade adjudicante que previsse as circunstâncias motivadoras dessa necessidade, respondendo às questões enunciadas neste ponto.</i>	Artigos 370.º, n.º 4, e 454.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
8.	Os trabalhos / serviços complementares foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º				
9.	Os trabalhos / serviços complementares não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contraente público?	Artigos 370.º e 454.º				
	Ou Embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?					
10.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos complementares é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial? <i>O dono da obra/contraente público não pode, em caso algum, autorizar a realização de trabalhos / serviços complementares caso o valor acumulado dos mencionados trabalhos / serviços durante a execução de uma empreitada de obras públicas / prestação de serviços exceda, face ao valor do contrato inicial, o limite percentual legalmente fixado.</i>	Artigos 370.º e 454.º				
11.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigo 300.º				
12.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?	Artigos 365.º a 369.º, 373.º, n.º 1, 374.º e 403.º				
13.	O valor acumulado dos trabalhos /serviços complementares situa-se dentro do limite legalmente permitido? <i>Caso existam trabalhos previstos no contrato que</i>	Artigos 370.º, n.º 2, alínea a), e n.º 4, alínea b); Artigo 454.º, n.º 2, alínea b), e n.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.											
foram suprimidos da empreitada, o seu valor deve ser deduzido ao valor inicial da adjudicação. Só depois de “corrigido” tal valor inicial é que se deve apurar se o montante dos “trabalhos complementares” excede ou não o limite legalmente estabelecido consoante o tipo de contrato e a legislação aplicável		3, alínea b)															
<table> <tr> <th colspan="2">Trabalhos/serviços complementares e a menos</th> </tr> <tr> <td>Valor inicial do contrato</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>(*) Valor total dos trabalhos/serviços complementares</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato</td> <td>%</td> </tr> </table> (*) O valor total dos trabalhos/serviços complementares e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.		Trabalhos/serviços complementares e a menos		Valor inicial do contrato	€	(*) Valor total dos trabalhos/serviços complementares	€	(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos	€	Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato	%	Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato	%				
Trabalhos/serviços complementares e a menos																	
Valor inicial do contrato	€																
(*) Valor total dos trabalhos/serviços complementares	€																
(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos	€																
Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato	%																
Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato	%																
14.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respetivos autos?	Artigos 387.º e 388.º															
15.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 394.º															
16.	Foi elaborada a conta final de empreitada dentro do	Artigos 399.º a 401.º															

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?					
17.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 398.º				

VII. Observações

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade

O Representante do Beneficiário³ : _____

(assinatura) _____

----/----/----

³ Identificação do cargo/função.

Anexo

Ajuste direto (regime normal)	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 30.000€
Bens ou serviços	< 20.000€
Outros	< 50.000€

Ajuste direto (regime simplificado)	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 10.000€
Bens ou serviços	< 5.000€

Consulta prévia	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 150.000€
Bens ou serviços	< 75.000€

Concurso público ou limitado por prévia qualificação sem publicidade no JOUE	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 5.548.000€
Bens ou serviços	< 144.000€ (Estado) ou < 221.000€ (restantes entidades)

Concurso público urgente	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	≤ 300.000€
Bens ou serviços	≤ 221.000€

6.2. BENEFICIÁRIO OE

6.2.1. PROCEDIMENTOS INICIADOS ANTES DE 01/01/2018

FCT Fundação para a Ciência e a Tecnologia
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR



CONTRATAÇÃO PÚBLICA

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS A PREENCHER PELO BENEFICIÁRIO PARA CADA PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

I. Elementos do projeto

Código Operação	
Beneficiário	

II. Enquadramento

Entidade adjudicante	Artigo 2.º, n.º 1	
	Artigo 2.º, n.º 2	
Contratos subsidiados	Artigo 275.º, n.º 1	
	Artigo 275.º, n.º 2	
Contratos excluídos	Artigo 4.º	
Contratação excluída	Artigo 5.º	

III.Caracterização do contrato

Unidade: euro

Objeto do contrato	
Adjudicatário	
Valor do contrato (s/IVA)	
Data do contrato	
Prazo do contrato	

IV.Procedimento pré-contratual

Tipo de procedimento	Ajuste direto - regime geral	
	Ajuste direto - regime simplificado	
	Ajuste direto em função de critério material	
	Concurso público	
	Concurso público urgente	
	Concurso limitado por prévia qualificação	
	Procedimento de negociação	
	Diálogo concorrencial	
Preço base		
Data da decisão de contratar		
Data da decisão de adjudicação		

V. Análise do procedimento

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS .
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 e artigo 36.º				Indicação da data do Despacho/Deliberação e apresentação de cópia do mesmo	
2.	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: artigos 24.º, 25.º, 29.º e 30.º Locação ou fornecimento de bens: artigos 24.º, 26.º, 29.º e 30.º Prestação de serviços: Artigos 24.º, 27.º, 29.º e 30.º				Juntar obrigatoriamente fundamentação	

⁴ No caso de resposta Não ou Não Aplicável, a Entidade Beneficiária deve juntar obrigatoriamente a respetiva fundamentação (no campo Observações e/ou em anexo).

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
3.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99					
4.	A empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços pertence a um grupo de contratos que foram artificialmente fracionados?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99					
5.	No caso da empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços constituir um lote, a escolha do procedimento respeitou o regime da divisão em lotes?	Artigo 22.º				No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, juntar justificação para essa divisão, bem como a identificação dos contratos ou procedimentos em curso e respetivos valores	
6.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Artigo 42.º					
7.	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Artigo 43.º					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
8.	No caso de procedimento de ajuste direto, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2					
9.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				Indicação da data do Anúncio/Convite e apresentação de cópia dos mesmos	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS .
10	O anúncio do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º					
11.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas /candidaturas?	Concurso público: artigos 135.º e 136.º					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS .
		Concurso público urgente: artigo 158.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 173.º e 174.º Procedimento de negociação: artigo 198.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º, 173.º e 174.º					
12.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Ajuste direto: artigo 115.º, n.º 2, alínea b) Concurso público ou				Apresentação de cópia do Caderno de Encargos / Programa de Concurso	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
		concurso público urgente: artigo 132.º, n.º 1, alínea n) Concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial: artigos 164.º, n.º 1, alínea q), 193.º e 204.º					
13.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Artigos 74.º e 75.º					
14.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação	Artigo 75.º Ver nota NCPAE,				Apresentação de cópia do relatório final de apreciação de propostas	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS .
	e/ou foi considerada em sede de apreciação das propostas?	01.06.2015					
15.	O critério de adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa, implicando a ponderação de fatores e subfactores previamente fixados conforme legalmente estipulado, ou o do preço mais baixo?	Artigo 74.º <i>(verificar qual o critério, e respetivos fatores e subfactores, quando aplicável)</i>					
16.	Nas peças do procedimento existem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Artigo 49.º, n.ºs 12 e 13					
17	A entidade adjudicante disponibilizou, por meios eletrónicos, para consulta dos interessados as peças do procedimento (programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos)?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
		Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º					
18	Caso a entidade adjudicante não o tenha feito por meios eletrónicos, as peças do procedimento (programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) foram disponibilizadas atempadamente aos interessados?	Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
19.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações das peças do procedimento?	Artigos 50.º e 64.º					
20.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Artigos 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, alínea d)					
21.	Foram pedidos esclarecimentos ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo?	Artigo 71.º, n.º 3					
22.	Foram consideradas propostas com preço total superior ao preço base?						
23.	As propostas / candidaturas dos concorrentes/candidatos foram avaliadas de forma transparente, baseando-se estrita e unicamente no critério de adjudicação?	Ajuste direto: artigo 124.º Concurso público: artigos 146.º a 148.º				Apresentação de cópia do relatório final de avaliação das propostas.	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
		Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: artigos 186.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º e 212.º					
24.	Foi realizada a audiência prévia dos concorrentes? Existe análise e decisão das eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes?	Ajuste direto: artigos 118.º, n.º 3, e 123.º Concurso público: artigo 147.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 185.º Procedimento por				Apresentação de cópia dos documentos	

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS .
		negociação: artigos 185.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigo 212.º, n.º 3					
25.	Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho / Deliberação) de adjudicação?	Artigo 73.º				Apresentação de cópia do documento Indicação das respectivas datas	
26.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Artigo 77.º				Apresentação de cópia dos documentos	
27.	O adjudicatário prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação e elaboração das peças do procedimento?	Artigo 55.º					
28.	Em caso afirmativo, tal situação conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Artigo 55.º					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO ⁴	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS .
29.	Foi publicado o anúncio de adjudicação?	Artigo 78.º				Apresentação de cópia do documento	
30.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Artigos 88.º a 91.º				Apresentação de cópia do documento	
31.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)?	Artigos 94.º e 95.º				Juntar cópia do Contrato	
32.	A celebração de contrato precedido do procedimento de ajuste direto (regime geral) foi publicitada no portal da internet dedicado aos contratos públicos (www.base.gov.pt), através de ficha conforme o respetivo modelo constante do anexo III do CCP?	Artigo 127.º				Apresentação de cópia do documento	
34.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Artigos 46.º a 48.º, 83.º e 85.º da LOPTC				Juntar cópia do VTC	

VI. Análise do Contrato

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
1.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido?) – empreitada de obras públicas	Artigos 355.º a 360.º				Apresentação de cópia do documento	
2.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigos 376.º, 377.º e 378.º					
3.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos a mais?	Artigo 370.º					
	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º					
4.	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo?	Artigos 370.º, 376.º e 379.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
5.	Foram celebrados contratos adicionais por ajuste direto, encontrando-se os respetivos trabalhos / serviços previstos no contrato inicial e / ou nas respetivas peças do procedimento,	Artigos 370.º e 16.º				Apresentação de cópia do documento	

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
	nomeadamente no programa do procedimento ou caderno de encargos?						
6.	São trabalhos / serviços a mais cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou do contrato inicial celebrado?	Artigo 370.º Artigo 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
7.	São trabalhos a mais que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
8.	São trabalhos / serviços a mais que se tornaram necessários na sequência de uma circunstância imprevista, ou seja tornaram-se necessários porque? ⇒ Houve uma alteração factual relacionada com a execução da obra? ⇒ E a possibilidade de ocorrência de novas circunstâncias não foi prevista pela entidade adjudicante, porque não eram previsíveis no momento da elaboração do projeto?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
9.	Os trabalhos / serviços a mais foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
10.	Os trabalhos / serviços a mais não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contraente público?	Artigos 370.º, n.º 1, alíneas a) e b) e 454.º, n.º 1, alíneas a) e b)					
	Ou Embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?						

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
11.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos a mais é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial? Ou O valor acumulado dos contratos relativos a serviços a mais é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
12.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigo 300.º					
13.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?					Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
14.	O valor acumulado dos trabalhos a mais /serviços a mais situa-se dentro do limite legalmente permitido?	Artigos 370.º, n.ºs 2 e 3, e 379.º (trabalhos a mais); Artigo 454.º, n.ºs 2 e 3 (serviços a mais)				Apresentação de cópia do documento justificativo.	

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
	Trabalhos/serviços a mais e a menos						
	Valor inicial do contrato	€					
	(*) Valor total dos trabalhos/serviços a mais	€					
	(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos	€					
	Valor percentual dos trabalhos/serviços a mais face ao valor inicial do contrato	%					
	Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato	%					
	(*) O valor total dos trabalhos/serviços a mais e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.						
15.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respetivos autos?	Artigos 387.º e 388.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
16.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 394.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	
17.	Foi elaborada a conta final de	Artigos				Apresentação de cópia do documento	

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	OBS.
	empreitada dentro do prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?	399.º a 401.º				justificativo e da decisão/deliberação	
18.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 398.º				Apresentação de cópia do documento justificativo e da decisão/deliberação	

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade

O Representante do Beneficiário⁵ :

(assinatura)

—/—/—

⁵ Identificação do cargo/função.

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

(aplicável apenas aos contratos celebrados na sequência de procedimentos iniciados a partir do dia 01.01.2018)

I. Elementos do projeto

Designação Operação

Código Operação	
Beneficiário	

II. Enquadramento

Entidade adjudicante	Artigo 2.º, n.º 1	
	Artigo 2.º, n.º 2	
Contratos subsidiados	Artigo 275.º, n.º 1, alínea a)	
	Artigo 275.º, n.º 1, alínea b)	
Contratos excluídos	Artigo 4.º	
Contratação excluída	Artigo 5.º	
	Artigo 5.º-A	
	Artigo 6.º-A	
	Artigo 275.º, n.º 3	

III.Caracterização do contrato

Unidade: euro

Objeto do contrato	
Adjudicatário	
Preço contratual (s/IVA)	
Data do contrato	
Prazo do contrato	

IV.Procedimento pré-contratual

Tipo de procedimento	Ajuste direto - regime geral (em função do valor do contrato)	
	Ajuste direto - regime simplificado	
	Ajuste direto em função de critério material	
	Consulta prévia (em função do valor do contrato)	
	Consulta prévia (em função de critério material - artigo 27.º-A)	
	Concurso público com publicidade internacional	
	Concurso público sem publicidade internacional	
	Concurso público urgente	
	Concurso limitado por prévia qualificação com publicidade internacional	
	Concurso limitado por prévia qualificação sem publicidade internacional	
	Procedimento de negociação	
	Diálogo concorrencial	
	Parceria para a inovação	
Preço base (artigo 47.º CCP)		
Data da decisão de contratar		
Data da decisão de adjudicação		

V. Análise do procedimento

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 e artigo 36.º				
2.	A decisão de contratar encontra-se fundamentada?	Artigo 36.º, n.º 1				
3.	No caso de o valor do contrato ser superior a € 5.000.000 (ou a € 2.500.000 se o procedimento adotado for o da parceria para a inovação), foi realizada uma análise custo-benefício previamente à adoção da decisão de contratar?	Artigo 36.º, n.ºs 2, 3 e 4				
4.	Foi fixado e fundamentado o valor estimado do contrato?	Artigo 17.º, n.º 7				
5.	A decisão de escolha do procedimento encontra-se fundamentada?	Artigo 38.º				
6.	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: artigos 24.º, 25.º, 29.º e 30.º-A Locação ou fornecimento de bens: artigos 24.º, 26.º, 29.º e 30.º-A Prestação de serviços: artigos 24.º, 27.º, 29.º e 30.º-A				
7.	No caso de o procedimento escolhido ter sido o do ajuste direto em função de critério material, encontra-se legal e factualmente justificada a opção pelo não recurso ao procedimento de consulta prévia?	Artigo 27.º-A				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
8.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99				
9.	No caso de prestações do mesmo tipo (empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços), suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, terem sido adjudicadas através de vários procedimentos, a escolha de cada um desses procedimentos respeitou o regime da “divisão em lotes”?	Artigo 22.º				
10.	No caso de contratos de aquisição de serviços ou de aquisição ou locação de bens móveis de valor superior a € 135.000,00 e de contratos de empreitada de obras públicas de valor superior a € 500.000,00, foi ponderada a divisão do procedimento em lotes e, no caso de se ter optado pela não divisão, a mesma encontra-se fundamentada?	Artigo 46.º-A, n.º 2				
11.	No caso de procedimento de ajuste direto ou de consulta prévia, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2				
12.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Artigo 42.º				
13.	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Artigo 43.º				
14.	O caderno de encargos fixa o preço base?	Artigo 47.º, n.º 1				
15.	O preço base respeita os limites de valor até aos quais pode ser utilizado o tipo de procedimento em causa e os limites máximos de autorização de despesa, se aplicáveis?	Artigo 47.º, n.º 4				
16.	A fixação do preço base encontra-se fundamentada?	Artigo 47.º, n.º 3				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
17.	No caso de se tratar de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, a fixação de um prazo de vigência contratual superior a 3 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 48.º				
18.	No caso de se tratar de um acordo-quadro, a fixação de um prazo de vigência superior a 4 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 256.º, n.ºs 2 e 3				
19.	No caso de o convite ou programa do procedimento fixar um limiar do preço anormalmente baixo, essa fixação encontra-se fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 71.º, n.º 2				
20.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
21.	O anúncio do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				
22.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas /candidaturas?	Concurso público: artigos 135.º e 136.º Concurso público urgente: artigo 158.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 173.º e 174.º Procedimento de negociação: artigo 198.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Diálogo concorrencial: artigos 204.º, 173.º e 174.º				
23.	No caso de ter sido estabelecido um prazo para apresentação de propostas ou candidaturas inferior ao previsto na lei, essa opção encontra-se devidamente fundamentada?	Artigos 135.º, n.º 2, 136.º, n.º 3, 174.º, n.º 2, e 191.º, n.º 5				
24.	O critério de adjudicação e respetivos fatores e subfactores encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Consulta prévia: artigo 115.º, n.º 2, alínea b) Concurso público ou concurso público urgente: artigo 132.º, n.º 1, alínea n) Concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial: artigos 164.º, n.º 1, alínea q), 193.º e 204.º				
25.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Artigos 74.º e 75.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
26.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação e/ou foi considerada em sede de apreciação das propostas?	Artigo 75.º, n.º 3 <i>(mas ter em atenção o disposto no artigo 75.º, n.º 2, alínea b))</i>				
27.	A modalidade do critério de adjudicação (proposta economicamente mais vantajosa) adotado foi o da melhor relação qualidade-preço ou o do preço mais baixo?	Artigo 74.º, n.º 1 <i>(verificar qual o critério, e respetivos fatores e subfactores, quando aplicável)</i>				
28.	No caso de o critério de adjudicação não incluir, como fator, o preço ou custo das propostas, essa opção encontra-se devidamente fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 74.º, n.º 2				
29.	No caso de os custos do ciclo terem sido submetidos à concorrência, o programa do procedimento ou convite indicam a metodologia que será utilizada para os calcular?	Artigo 75.º, n.º 8				
30.	Nas peças do procedimento existem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Artigo 49.º, n.ºs 8 e 9				
31.	A entidade adjudicante disponibilizou eletronicamente as peças do procedimento (anúncio, programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) de forma completa, gratuita e livre?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º				
32.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações das peças do procedimento?	Artigos 50.º e 64.º				
33.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Artigos 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, alínea d)				
34.	Foram pedidos esclarecimentos ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo?	Artigo 71.º, n.º 3 e 70.º n.º 2, alínea e)				
35.	Foram consideradas propostas com preço superior ao preço base?	Artigo 70.º, n.º 2, alínea d)				
36.	As propostas / candidaturas dos concorrentes/candidatos foram avaliadas de forma transparente, baseando-se estrita e unicamente no critério de adjudicação/qualificação? <i>Deve ser apresentado o relatório final de avaliação das propostas/candidaturas para se aferir da transparência da deliberação do júri do procedimento</i>	Consulta prévia: artigo 124.º Concurso público: artigos 146.º a 148.º Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: artigos 186.º e 193.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Diálogo concorrencial: artigos 204.º e 212.º				
37.	Foi realizada a audiência prévia dos concorrentes? Existe análise e decisão das eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes?	Ajuste direto: artigo 123.º Consulta prévia: artigos 118.º, n.º 3, e 123.º Concurso público: artigo 147.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 185.º Procedimento por negociação: artigos 185.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigo 212.º, n.º 3				
38.	Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho / Deliberação) de adjudicação?	Artigo 73.º				
39.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Artigo 77.º				
40.	O adjudicatário prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	e elaboração das peças do procedimento?					
41.	Em caso afirmativo, tal situação conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				
42.	Foi publicado o anúncio de adjudicação (quando aplicável)?	Artigo 78.º				
43.	Foram apresentados os documentos de habilitação?	Artigos 81.º a 86.º				
44.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Artigos 88.º a 91.º				
45.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)? <i>Confirmar se foi celebrado contrato escrito. Caso o contrato não tenha sido reduzido a escrito, referir se se trata de um incumprimento da lei ou de um caso de não exigência ou de dispensa do mesmo.</i>	Artigos 94.º e 95.º				
46.	A celebração do contrato foi publicitada no portal da internet dedicado aos contratos públicos (www.base.gov.pt), através de ficha conforme o respetivo modelo constante do anexo III do CCP? <i>Importa ter em consideração que, no caso de ajuste direto e consulta prévia, a publicitação constitui condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos</i>	Artigo 127.º e 465.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
47.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Artigos 46.º a 48.º, 83.º e 85.º da LOPTC				

VI. Análise do Contrato

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido?) – empreitada de obras públicas	Artigos 355.º a 360.º				
2.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigo 378.º, n.ºs 3 e 4				
3.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos complementares? <i>Em caso afirmativo, a análise dos mesmos deverá ser efetuada à luz dos dispositivos legais aplicáveis aos trabalhos complementares</i>	Artigo 370.º, n.º 2				
	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º				
4.	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo? <i>A essencialidade da alteração introduzida num contrato em execução terá que ser averiguada</i>	Artigos 370.º e 378.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	<i>casuisticamente, em função do objeto desse contrato e dos elementos da contratação sem os quais, previsivelmente, as propostas apresentadas no procedimento de formação do contrato seriam substancialmente diferentes.</i>					
5.	São trabalhos / serviços complementares cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou do contrato inicial celebrado? <i>Só se não tiverem sido incluídos ou previstos no contrato inicial é que são trabalhos / serviços complementares face aos previstos no contrato inicial e deve tratar-se de executar algo que não foi projetado ou contratado, mas que é indispensável para a execução da obra / dos serviços descritos no projeto ou no contrato</i>	Artigos 370.º e 373.º Artigo 454.º				
6.	São trabalhos complementares que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial? <i>Para que se possa responder afirmativamente à questão, importa concluir que os trabalhos/serviços complementares não podem ou não devem ser objeto de uma empreitada / prestação de serviços autónoma, pois sem os mesmos o resultado do objeto do projeto e contrato iniciais não realizaria o fim a que se propõe, ou não realizaria de modo satisfatório o objetivo de interesse público que se pretende realizar.</i> <i>De salientar que os trabalhos só se destinam à realização da mesma empreitada se puder dizer-se que, sob o ponto de vista lógico, técnico e funcional, deveriam dela fazer parte desde o início, o que só não sucedeu por circunstâncias imprevistas mas ligadas ao processo de elaboração do projeto, ou mesmo à melhor forma de conceber e realizar o interesse público</i>	Artigos 370.º e 454.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	<i>subjacente à obra. De igual modo, no que concerne a prestação de serviços.</i>					
7.	São trabalhos / serviços complementares que se tornaram necessários na sequência de uma circunstância imprevista, ou seja tornaram-se necessários porquê? ⇒ Houve uma alteração factual relacionada com a execução da obra? ⇒ E a possibilidade de ocorrência de novas circunstâncias não foi prevista pela entidade adjudicante, porque não eram previsíveis no momento da elaboração do projeto? <i>Se o dono da obra/contraente público tivesse previsto a verificação das novas circunstâncias, teria incluído os trabalhos/serviços complementares no projeto inicialmente adjudicado”? Se sim, então os trabalhos / serviços são necessários, mas para que possam ser adjudicados com dispensa de procedimento, terá que se averiguar ainda se era adequado exigir à entidade adjudicante que previsse as circunstâncias motivadoras dessa necessidade, respondendo às questões enunciadas neste ponto.</i>	Artigos 370.º, n.º 4, e 454.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
8.	Os trabalhos / serviços complementares foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º				
9.	Os trabalhos / serviços complementares não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contraente público?	Artigos 370.º e 454.º				
	Ou Embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?					
10.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos complementares é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial? <i>O dono da obra/contraente público não pode, em caso algum, autorizar a realização de trabalhos / serviços complementares caso o valor acumulado dos mencionados trabalhos / serviços durante a execução de uma empreitada de obras públicas / prestação de serviços exceda, face ao valor do contrato inicial, o limite percentual legalmente fixado.</i>	Artigos 370.º e 454.º				
11.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigo 300.º				
12.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?	Artigos 365.º a 369.º, 373.º, n.º 1, 374.º e 403.º				
13.	O valor acumulado dos trabalhos /serviços complementares situa-se dentro do limite legalmente permitido? <i>Caso existam trabalhos previstos no contrato que</i>	Artigos 370.º, n.º 2, alínea a), e n.º 4, alínea b); Artigo 454.º, n.º 2, alínea b), e n.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.											
foram suprimidos da empreitada, o seu valor deve ser deduzido ao valor inicial da adjudicação. Só depois de “corrigido” tal valor inicial é que se deve apurar se o montante dos “trabalhos complementares” excede ou não o limite legalmente estabelecido consoante o tipo de contrato e a legislação aplicável		3, alínea b)															
<table> <tr> <th colspan="2">Trabalhos/serviços complementares e a menos</th> </tr> <tr> <td>Valor inicial do contrato</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>(*) Valor total dos trabalhos/serviços complementares</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato</td> <td>%</td> </tr> </table> (*) O valor total dos trabalhos/serviços complementares e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.		Trabalhos/serviços complementares e a menos		Valor inicial do contrato	€	(*) Valor total dos trabalhos/serviços complementares	€	(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos	€	Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato	%	Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato	%				
Trabalhos/serviços complementares e a menos																	
Valor inicial do contrato	€																
(*) Valor total dos trabalhos/serviços complementares	€																
(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos	€																
Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato	%																
Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato	%																
14.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respetivos autos?	Artigos 387.º e 388.º															
15.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 394.º															
16.	Foi elaborada a conta final de empreitada dentro do	Artigos 399.º a 401.º															

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?					
17.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 398.º				

VII. Observações

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade

O Representante do Beneficiário⁶ : _____

(assinatura) _____

----/----/----

⁶ Identificação do cargo/função.

Anexo

Ajuste direto (regime normal)	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 30.000€
Bens ou serviços	< 20.000€
Outros	< 50.000€

Ajuste direto (regime simplificado)	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 10.000€
Bens ou serviços	< 5.000€

Consulta prévia	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 150.000€
Bens ou serviços	< 75.000€

Concurso público ou limitado por prévia qualificação sem publicidade no JOUE	
Objeto do contrato	Valor do contrato

Empreitada de obras públicas	< 5.548.000€
Bens ou serviços	< 144.000€ (Estado) ou < 221.000€ (restantes entidades)

Concurso público urgente	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	≤ 300.000€
Bens ou serviços	≤ 221.000€

7. ANEXO – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE CC OU RESPONSÁVEL FINANCEIRO (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

7.1. COM COFINANCIAMENTO FEDER

À

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

Introdução

1. Para efeitos do disposto na Norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários no âmbito do Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT) aplicável, procedi/procedemos à verificação da documentação de suporte ao Mapa de Despesas, na quantia de ¹, apresentada pelo Beneficiário ², NIF ³, no âmbito do projeto com referência ⁴ e enquadrada no Programa Operacional.....⁵, do PORTUGAL 2020.
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento.....⁶ de financiamento apresentado pelo Beneficiário à Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. a partir de ⁷.

Responsabilidades

1. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão do financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
2. A minha/nossa responsabilidade consiste em verificar:
- o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional; e
 - que as datas de faturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do financiamento; e
 - que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.

¹ Valor total dos documentos comprovativos verificados.

² Denominação do Beneficiário.

³ NIF do Beneficiário.

⁴ Indicar a referência FEDER do projeto.

⁵ Indicar o nome do Programa Operacional.

⁶ Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

⁷ Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

3. Não é da minha/nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

Âmbito

4. O trabalho a que procedi/procedemos foi efetuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento em anexo, as quais exigem que se confirme:

- a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas;
- b) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projeto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização;
- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de pagamento;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
- e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada no Mapa de Despesas se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Situações que merecem a nossa discordância (se aplicável)

5. (Descrição dessas situações de discordância)

Declaração

6. Com base no exame efetuado, verifiquei/verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projeto (quando aplicável) satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os financiamentos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e)⁸.

Situações, que embora não mereçam a minha/nossa discordância, devem ser enfatizadas (se aplicável)

7. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome do responsável - para responsável competente no âmbito da administração pública)

...(Indicação da condição em que subscreve a presente declaração – para responsável competente no âmbito da administração pública)

... (Nome e vinheta do CC)

⁸ Indicar, consoante o aplicável: “geralmente aceites”, “geralmente aceites em Portugal para o setor” (indicar o setor) ou “da Administração Financeira do Estado”.

7.2. COM FINANCIAMENTO EXCLUSIVAMENTE POR FUNDOS NACIONAIS

À

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

Introdução

1. Para efeitos do disposto no Regulamento e ou nas Normas de Execução Financeira aplicáveis, procedi/procedemos à verificação da documentação de suporte ao Mapa de Despesas, na quantia de ¹, apresentada pelo Beneficiário ², NIF ³, no âmbito do projeto com referência ⁴
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento ⁵ de financiamento apresentado pelo Beneficiário à Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. a partir de ⁶.

Responsabilidades

1. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão do financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
2. A minha/nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional; e
 - que as datas de faturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do financiamento; e
 - que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.
3. Não é da minha/nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

Âmbito

4. O trabalho a que procedi/procedemos foi efetuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento em anexo, as quais exigem que se confirme:
 - a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas;

¹ Valor total dos documentos comprovativos verificados.

² Denominação do Beneficiário.

³ NIF do Beneficiário.

⁴ Indicar a referência FCT do projeto.

⁵ Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

⁶ Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

- b) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projeto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização;
- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de pagamento;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
- e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada no Mapa de Despesas se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Situações que merecem a nossa discordância (se aplicável)

5. (Descrição dessas situações de discordância)

Declaração

6. Com base no exame efetuado, verifiquei/verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projeto (quando aplicável) satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os financiamentos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e)⁷.

Situações, que embora não mereçam a minha/nossa discordância, devem ser enfatizadas (se aplicável)

7. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome do responsável - para responsável competente no âmbito da administração pública)

...(Indicação da condição em que subscreve a presente declaração – para responsável competente no âmbito da administração pública)

--- (Nome e vinheta do CC)

⁷ Indicar, consoante o aplicável: “geralmente aceites”, “geralmente aceites em Portugal para o setor” (indicar o setor) ou “da Administração Financeira do Estado”.

8. ANEXO – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE ROC

8.1. COM COFINANCIAMENTO FEDER

À

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

Introdução

1. Para efeitos do disposto na Norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários no âmbito do Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT), aplicável, procedi/procedemos à verificação da documentação de suporte ao Mapa de Despesas, na quantia de ⁸, apresentada pelo Beneficiário ⁹, NIF ¹⁰, no âmbito do projeto com referência ¹¹ e enquadrada no Programa Operacional ¹², do PORTUGAL 2020.
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento.....¹³ de financiamento apresentado pelo Beneficiário à Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. a partir de ¹⁴.

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão do financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
4. A minha/nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional;
 - que as datas de faturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do financiamento; e
 - que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.

⁸ Valor total dos documentos comprovativos verificados.

⁹ Denominação do Beneficiário.

¹⁰ NIF do Beneficiário.

¹¹ Indicar a referência FEDER do projeto.

¹² Indicar o nome do Programa Operacional.

¹³ Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

¹⁴ Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

5. Não é da minha/nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

Âmbito

6. O trabalho a que procedi/procedemos foi efetuado de acordo com as Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925 – Programa Operacional da Economia, a qual exige que se confirme:
- a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas;
 - b) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projeto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
 - c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de quitação;
 - d) a adequada contabilização de tais despesas e do financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
 - e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada no Mapa de Despesas se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Reservas (se aplicável)

7. (Descrição das reservas)

Declaração

8. Com base no trabalho efetuado, verifiquei/verificámos que o Mapa de Despesas satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os financiamentos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e)¹⁵.

Ênfases

9. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

... (Nome e nº do ROC)

¹⁵ Indicar, consoante o aplicável: “geralmente aceites”, “geralmente aceites em Portugal para o setor” (indicar o setor) ou “da Administração Financeira do Estado”.

8.2. COM FINANCIAMENTO EXCLUSIVAMENTE POR FUNDOS NACIONAIS

À

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

Introdução

1. Para efeitos do disposto no Regulamento e ou nas Normas de Execução Financeira aplicáveis, procedi/procedemos à verificação da documentação de suporte ao Mapa de Despesas, na quantia de ¹, apresentada pelo Beneficiário ², NIF ³, no âmbito do projeto com referência ⁴
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento.....⁵ de financiamento apresentado pelo Beneficiário à Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. a partir de ⁶.

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão do financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
4. A minha/nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional;
 - que as datas de faturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do financiamento; e
 - que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.
5. Não é da minha/nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

Âmbito

6. O trabalho a que procedi/procedemos foi efetuado de acordo com as Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925 – Programa Operacional da Economia, a qual exige que se confirme:

¹ Valor total dos documentos comprovativos verificados.

² Denominação do Beneficiário.

³ NIF do Beneficiário.

⁴ Indicar a referência FCT do projeto.

⁵ Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

⁶ Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

- a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas;
- b) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projeto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de quitação;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
- e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada no Mapa de Despesas se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Reservas (se aplicável)

7. (Descrição das reservas)

Declaração

8. Com base no trabalho efetuado, verifiquei/verificámos que o Mapa de Despesas satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os financiamentos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e)⁷.

Ênfases

9. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

... (Nome e nº do ROC)

⁷ Indicar, consoante o aplicável: “geralmente aceites”, “geralmente aceites em Portugal para o setor” (indicar o setor) ou “da Administração Financeira do Estado”.

9. ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DO/A INVESTIGADOR/A RESPONSÁVEL

Após a lacragem de um PP, o/a Investigador/a Responsável tem que assinar uma declaração relativa ao mesmo.

Declaração

Declaro que a verba justificada se refere a despesas elegíveis e ao investimento aprovado, que não corresponde a alterações não autorizadas do projeto, nem a trabalhos fora da sua caracterização, e que foram cumpridas as disposições legais e regulamentares.

Refª projeto _____

Nome do/a Investigador/a Responsável

Assinatura do/a Investigador/a Responsável

Data

10. ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DO/A RESPONSÁVEL DA INSTITUIÇÃO OU DE QUEM TENHA PODERES PARA O ATO

Declaração

Para efeitos de submissão deste pedido de pagamento, declaro que comprovo as seguintes condições:

1. Declarações de compromisso

- Declaro que todas as informações constantes no Pedido de Pagamento n.º ____ do projeto com refª _____ são verdadeiras e que em posse da entidade _____ estão todos os originais dos documentos ou elementos necessários e suficientes para a comprovação do cumprimento das condições indicadas no Termo de Aceitação e Regulamentos aplicáveis.
- Declaro que a verba justificada se refere a despesas elegíveis efetivamente pagas e ao investimento aprovado.
- Declaro que a listagem de despesas apresentada se encontra em conformidade e as despesas aí identificadas não foram imputadas a outros mecanismos de financiamento.

2. Declaro que procedo ao envio dos documentos de despesa selecionados para amostra documental pelo formulário no ato de submissão do pedido, anexando todos os elementos necessários para a sua validação, designadamente a cópia de todos os comprovativos de despesa e pagamento, bem como outros documentos relacionados com os mesmos (incluindo check-lists de contratação pública e cópias de todos os documentos inerentes aos procedimentos, se aplicável).

3. A entidade encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública? Sim _____ Não _____

4. Regime do IVA¹

- A entidade foi ressarcida do IVA suportado com as despesas? Sim _____ Não _____
- A entidade foi ressarcida do IVA suportado com as despesas em ____% no período de <data> a <data>.

Nome do/a Representante Oficial da Instituição

Assinatura do/a Representante Oficial da Instituição

(com selo branco ou carimbo)

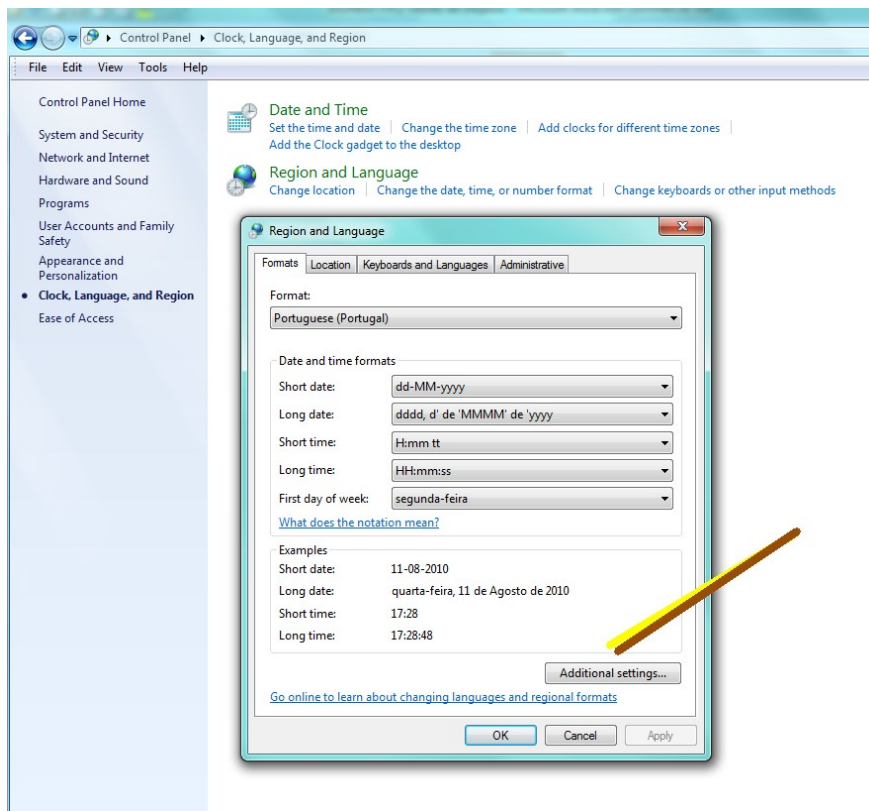
Data

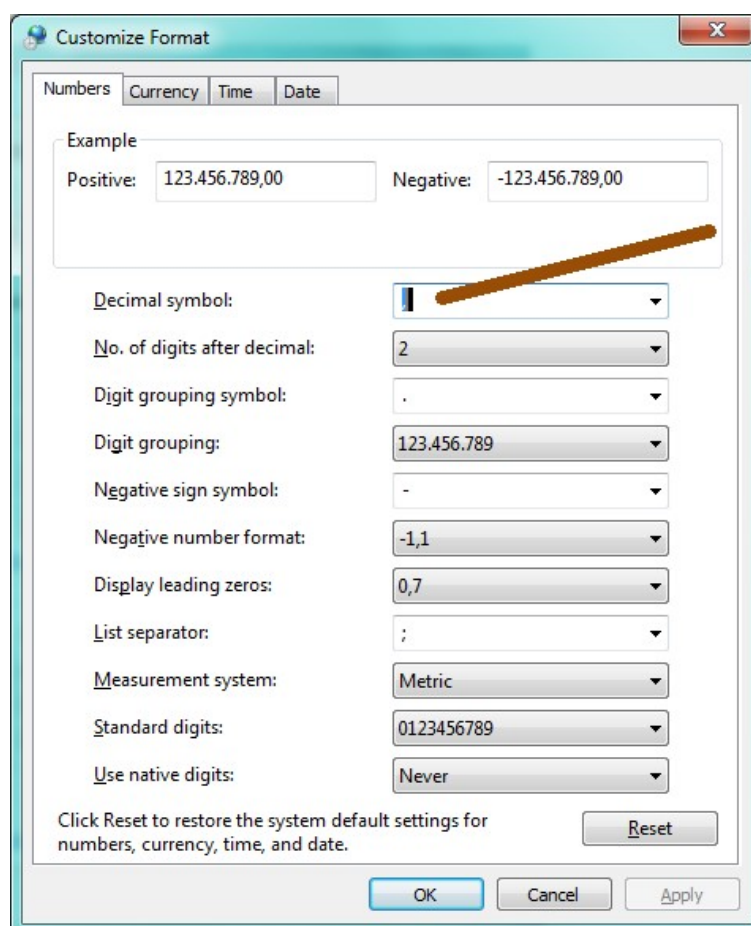
¹ Junto do pedido, deve ser enviada cópia da Declaração comprovativa da situação perante o IVA da entidade, emitida pelas Finanças e que ateste o regime de IVA aplicável.

11.ANEXO – SEPARADOR DECIMAL NO EXCEL

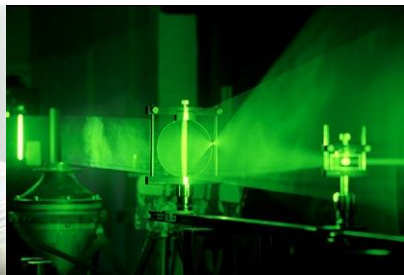
Os campos numéricos devem ser considerados como números na folha de cálculo usando o separador decimal que está configurado no computador onde a lista de despesa está a ser preparada.

Para saber qual é o seu separador decimal, por exemplo em Excel do Office 2007 em língua inglesa, vá a Control Panel \ Clock, Language and Region \ Region and Language \ e aí, em Formats, abrindo Additional Settings poderá ver qual é o símbolo usado. Veja as figuras:





O procedimento é similar para outras folhas de cálculo e versões de sistema operativo.



MANUAL DE ANÁLISE DE DESPESA

UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA ELETRÓNICA

Versão 3 – outubro de 2020

Índice

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. Objetivos.....	4
1.2. Acesso.....	4
1.3. A Submissão eletrónica de listagens de despesas e da documentação da amostra	5
1.4. Estados do Pedido de Pagamento	15
2. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS	16
2.1. Pesquisa do Financiamento	16
2.2. Menu Principal de Análise de Despesa	18
2.2.1 <i>Checkbox</i>	19
2.2.2. Campos do formulário de análise de despesa	21
2.2.3 Somatórios.....	29
2.2.4 <i>Tabs</i>	30
2.2.5 <i>Tab PP</i>	42
2.2.6 <i>Checklist</i> Contratação Pública	49
2.2.7 Correção dos Dados da Instituição	50
3. SEQUÊNCIA DE OPERAÇÕES NA ANÁLISE DE UM PEDIDO DE PAGAMENTO	51
1 – Selecionar o PP para análise	51
2 – Consultar os Alertas de Submissão e os Erros e Alertas da Análise.....	51
3 – Verificar os Documentos Gerais	51
4 – Exportar para Excel a lista de despesas (facultativo).....	52
5 – Verificar as ressubmissões de despesas	53
6 – Verificar e validar as despesas.....	53
7 – Enviar pedidos de esclarecimento à entidade	55
8 – Efetuar a classificação do erro	55
8.1 Tratamento do erro em financiamentos comparticipados pelo FEDER	56
8.1.1 Tratamento do erro sistémico	56
8.1.2 Tratamento do erro aleatório materialmente relevante	57
9 – Verificar o resultado da análise do PP	59

10 – Lacrar a análise e reporte à IP do resultado	59
11 – Cálculo automático de Encargos Gerais	59
4. REANÁLISE DE PEDIDO DE PAGAMENTO	62
5. CANCELAR PEDIDO DE PAGAMENTO	69
6. ANEXOS	71
ANEXO I – Erros e alertas da análise.....	71
ANEXO II – Tipo de Observações	78
ANEXO III – <i>Checklists</i> de Contratação Pública.....	80
ANEXO IV – Email com a comunicação do resultado da análise do PP	118
ANEXO V – Email com a comunicação do resultado da reanálise do PP	119
ANEXO VI – Email com a comunicação do cancelamento do PP	120
ANEXO VII – Email com a comunicação de Pedido de Esclarecimento	121
ANEXO VIII – Email com a comunicação de Resposta ao Pedido de Esclarecimento	122
ANEXO IX – Legislação e outros elementos	123

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivos

A submissão de despesa por parte das Instituições Proponentes e Participantes ou beneficiários é efetuada no Portal de Ciência e Tecnologia (PCT).

Para a análise da despesa submetida pelos beneficiários foi criada uma aplicação eletrónica onde se encontram todos os pedidos de pagamento (PPs) submetidos e que suporta toda a análise de despesas efetuada pelos Técnicos da FCT.

O presente documento tem como objetivo descrever o funcionamento da aplicação de análise de despesa e do processo de verificação de PPs, sendo que a atual versão decorre da implementação da desmaterialização da documentação de suporte dos PPs. A partir de 01/04/2020, passaram a ser submetidos eletronicamente no PCT: os documentos gerais e da amostra de cada PP, os esclarecimentos solicitados no âmbito da análise dos PPs e os comprovativos dos procedimentos de contratação pública.

1.2. Acesso

O acesso à plataforma eletrónica de análise de despesa ou aplicação de análise de despesa, é efetuado através do PCT *Backoffice* no seguinte URL:

<https://pct.fct.pt/PortalBO/>

Para aceder à aplicação o Técnico deverá utilizar os seus Códigos de Acesso resultantes do seu registo no FCT-SIG.

Ao entrar na aplicação deve clicar no *link* **Análise de Despesa** disponível no canto superior esquerdo da página. Surgirá na página o *link* **Correr a aplicação** onde deverá clicar e inserir novamente os dados de acesso.

Após a entrada na aplicação pela primeira vez, é instalado no *Desktop* do computador um ícone de atalho, correspondente à Figura 1,

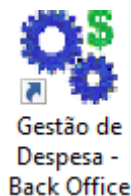


Figura 1

que dá acesso direto à área de *login*, para entrada na aplicação, representada na Figura 2.



Figura 2

Uma vez efetuado o *login*, acedemos à plataforma de análise de despesa, conforme a Figura 3:

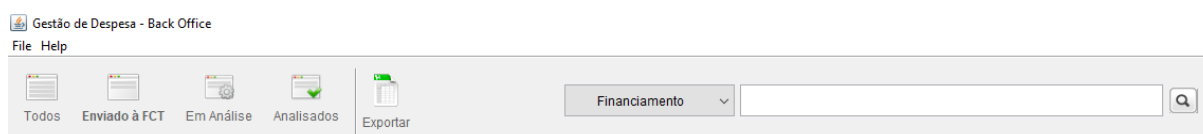


Figura 3

1.3. A Submissão eletrónica de listagens de despesas e da documentação da amostra

Os beneficiários submetem as listas de despesas eletronicamente na página da FCT através do PCT em <https://pct.fct.pt/PortalCT/>. O acesso ao PCT só é possível para utilizadores previamente registados através do FCT-SIG.

Para financiamentos com apoio FEDER através do Portugal 2020, o acesso à fase de lacragem de despesa pela Instituição Proponente requer que a entrada no PCT seja feita via Balcão 2020.

A submissão eletrónica de despesas é agora realizada em quatro fases a realizar consecutivamente:

- **Apresentação**, na qual cada entidade beneficiária (proponente ou participante) submete, através do link do financiamento, um ficheiro Excel com uma lista de despesas que, após eliminação de possíveis erros, submetem para certificação;
- **Certificação**, na qual o Revisor Oficial de Contas (ROC), o Contabilista Certificado (CC), ou o responsável financeiro (RF) do organismo público certificam, linha-a-linha, as listas de despesas antes apresentadas e as submetem para lacragem;
- **Lacragem**, na qual a Instituição Proponente, única com acesso às listas certificadas da sua entidade e das participantes no financiamento, após verificada a inexistência de erros, procede

à lacragem do conjunto de linhas de despesa submetidas. Após a lacragem dos pedidos de pagamento pela Instituição Proponente, estes assumem o estado “Em Instrução”, o que significa que a despesa se encontra certificada, a amostra foi gerada e a entidade deve, em seguida, proceder à submissão dos documentos obrigatórios acedendo ao Submenu Documentos/ Esclarecimentos;

- **Documentos/ Esclarecimentos** na qual a entidade beneficiária (proponente ou participante) submete a documentação obrigatória necessária a análise do pedido de pagamento - Documentos Gerais e Amostra – bem como, possibilita a resposta a pedidos de esclarecimento solicitados pela FCT no âmbito da análise dos pedidos de pagamento.

Os Técnicos que analisam despesa devem ter sempre presente as orientações relacionadas com a submissão eletrónica de despesa constantes da última versão do **Manual de Submissão de Listagens de Despesas**, disponível no PCT, no Menu Ajuda, em Documentos de apoio.

Cada linha de despesa da listagem submetida pelas entidades é constituída por um conjunto de campos agrupados em oito categorias:

- Descrição da despesa
- Rubrica de despesa
- Contratação Pública
- Identificação do Fornecedor
- Documento de Despesa
- Pagamento
- Registo Contabilístico
- Taxa de Imputação ao projeto

A Figura 4 corresponde aos campos das listas de despesas submetidas pelos beneficiários, às quais acresce a certificação do Revisor Oficial de Contas (ROC), do Contabilista Certificado (CC), ou do Responsável Financeiro (RF) nas instituições públicas. Após a apresentação de uma Lista de Despesas, a Certificação pressupõe o preenchimento de dois campos: Certificação - Código (validação S ou N) e Certificação – Observações (texto livre).

Descrição da despesa	Rubrica de despesa (1)	Contratação Pública						Identificação do Fornecedor			Documento de Despesa										Pagamento				Registo Contabilístico			Taxa de Imputação ao projecto			
		Tipo de procedimento	Data de decisão de contratar	Nº do contrato	Data do contrato	Valor do contrato (sem/IVA)	Valor do contrato (com/IVA)	NIPC/NIF	Se fornecedor estrangeiro =E	Denominação	Tipo (2)	Nº Doc	Data	Nº de comprovante	Valor total do documento (com IVA)	Valor indicado na linha desta listagem de despesa (sem IVA)	Valor do IVA na linha desta listagem de despesa	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa	Taxa anual de Amortização	Início de afetação ao projeto	Fim de afetação ao projeto	Tipo (4)	Referência	Data do pagamento	Nº extrato bancário	Valor pago		Nº de Conta	Data	Nº do Lançamento

Figura 4

Indicam-se nas tabelas seguintes os formatos e opções de preenchimento dos campos da lista de despesas:

Tabela 1 - Formatos e explicações de preenchimento dos campos da lista de despesas

Campo	Descrição	Formato	Obrigatório (O) / Facultativo (F)	Observações
Descrição da despesa	Descrição sumária do conteúdo da despesa reportada na linha	Texto (max: 500 caracteres incluindo espaços)	O	Este campo também deve explicar o critério de imputação ao financiamento, sempre que a taxa de imputação for inferior a 100%.
Rubrica de despesa	Rubrica orçamental do projeto em que a despesa se insere	2 ou 3 caracteres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 2 para os códigos definidos

Contratação pública	Tipo de procedimento	Identificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado	2 a 4 caracteres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 3 para os códigos definidos. Sempre que se trate de contratação excluída ou entidade não adjudicante, o campo deverá ser preenchido com “NA” – Não aplicável.
	Data de decisão de contratar	Data em que se decide iniciar o procedimento.	dd-mm-aaaa	O/F	Esta data poderá ser coincidente com a autorização da despesa. Num Ajuste Direto Simplificado poderá ser a data da fatura. Campo de preenchimento obrigatório sempre que a opção escolhida no campo anterior não tenha sido “NA”. Nos casos em que a coluna anterior seja preenchida com “NA”, esta coluna deverá ficar vazia.
	Nº do contrato	Número do contrato do procedimento de contratação pública (se aplicável)	Alfanumérico (max: 100 caracteres incluindo espaços)	O/F	Campo de preenchimento obrigatório sempre que a coluna “Tipo de procedimento” não tenha sido “NA”, ou seja, sempre que tenha havido um procedimento de contratação pública, independentemente da sua tipologia (incluindo ajustes diretos simplificados). Nos casos em que, apesar de preenchida esta coluna, o contrato não exista, porque está legalmente dispensado, a menção a esta dispensa deverá constar da coluna “Descrição da despesa”. Nos casos em que a coluna “Tipo de Procedimento” seja preenchida com “NA”, este campo não deverá ser preenchido, ficando vazio.
Contratação Pública	Data do contrato	Data do contrato do procedimento de contratação pública (se aplicável)	dd-mm-aaaa	O/F	Sempre que o campo “nº do contrato” estiver preenchido, o campo “data do contrato” é de preenchimento obrigatório. Se não houver procedimento de contratação pública, este campo não deverá ser preenchido, ficando vazio.
	Valor do contrato (sem/IVA)	Valor total do contrato celebrado sem IVA	Número com dois decimais	O/F	Preencher de acordo com o valor total do contrato, independentemente do valor do documento de despesa apresentado no PP. Se não houver procedimento de contratação pública este campo não deverá ser preenchido, ficando vazio.
	Valor do contrato (com/IVA)	Valor total do contrato celebrado com IVA	Número com dois decimais	O/F	Preencher de acordo com o valor total do contrato, independentemente do valor do documento de despesa apresentado no PP. Se não houver procedimento de contratação pública, este campo não deverá ser preenchido, ficando vazio.

Identificação do fornecedor	NIPC/NIF	Número de Identificação de Pessoa Coletiva ou Número de Identificação Fiscal do Fornecedor ou TIN = Tax Identification Number	9 dígitos	O	No caso de fornecedores estrangeiros se não houver conhecimento do NIPC/NIF, preencher com nd
	Fornecedor Nacional/Estrangeiro	Campo preenchido com E se o fornecedor for estrangeiro	1 caractere	F	Se o fornecedor for estrangeiro, este campo tem preenchimento obrigatório. Embora tenha de indicar o TIN (se o tiver disponível) não é feita validação ao conteúdo do campo NIPC/NIF. Se for nacional não preencher.
	Denominação	Designação social do fornecedor / nome do bolseiro / nome do consultor / etc	Texto (max: 255 caracteres incluindo espaços)	O	
Documento de despesa	Tipo	Tipo do documento de despesa	Até 3 caracteres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 4 para os códigos definidos
	Nº Doc	Número do documento de despesa	Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	Preencher sempre de acordo com o número do documento de despesa tal como apresentado no original do documento, não podendo acrescentar-se um ponto ou qualquer outro carater, por tal configurar um novo documento de despesa.
	Data	Data do documento de despesa	dd-mm-aaaa	O	

Documento de despesa	Nº de comprovante	Número de identificação único do documento de despesa	Alfanumérico (max: 15 caracteres incluindo espaços)	O	O número de comprovante identifica de forma inequívoca o documento de despesa. Nunca deve repetir-se dentro das despesas enviadas pela mesma Instituição, neste ou noutro financiamento ou em anos diferentes, a não ser que se trate de imputações parciais do mesmo documento. Quando o mesmo documento de despesa seja apresentado em várias linhas de um PP, o nº de comprovante nessas linhas deve ser o mesmo. Cada Instituição usará o formato que mais se adapte ao seu sistema de gestão, em particular ao seu sistema contabilístico, desde que cumpra o princípio enunciado (um documento de despesa corresponde a um nº de comprovante) e use um formato alfanumérico. Os números de comprovante não podem repetir-se, para documentos distintos, em anos civis diferentes.
	Valor total do documento (com IVA)	Valor total do documento de despesa (com IVA)	Número com dois decimais	O	Neste campo deve ser indicado o valor total do documento de despesa mesmo que a sua imputação seja feita em linhas distintas da listagem de despesa ou que não haja imputação a 100% ao financiamento.
	Valor indicado na linha de despesa (sem IVA)		Número com dois decimais	O	Valor sem IVA da linha de despesa
	Valor do IVA na linha da despesa		Número com dois decimais	O	Valor de IVA da linha de despesa
	Taxa de IVA na linha de despesa	Percentagem de IVA da linha de despesa	Número com dois decimais	O	Exemplos: 23,00 ou 6,00 ou 0,00 (Use o separador decimal de acordo com o que estiver definido no computador onde o ficheiro está a ser preenchido)
	Valor a imputar ao pedido desta linha		Número com dois decimais	O	Se a entidade não for ressarcida de IVA, o valor deste campo é a soma do Valor indicado na linha de despesa (sem IVA) e Valor do IVA na linha de despesa

Documento de despesa	Taxa anual de amortização	Percentagem de amortização anual aplicável ao equipamento apresentado.	Número com 3 dígitos (de 0 a 100) e com 4 decimais	O/F	Este campo é de preenchimento obrigatório para as despesas da rubrica “Equipamento” sempre que o respetivo regulamento preveja como elegíveis as amortizações de equipamento. Nos financiamentos em que as amortizações de equipamento não são elegíveis este campo deve permanecer vazio. Nas despesas da rubrica “Equipamento” submetidas no âmbito do financiamento de UIDs 2020-2023 é dispensado o preenchimento deste campo. Para as rubricas de despesa diferentes da rubrica “Equipamento”, este campo não deve ser preenchido, ficando vazio. Havendo, num mesmo documento de despesa, equipamentos com taxas de amortização diferentes, deverão ser preenchidas tantas linhas de despesa quantos os equipamentos cujas despesas sejam imputadas ao projeto. Não colocar o símbolo %.
	Início de afetação ao projeto	Data em que o equipamento foi disponibilizado para utilização no âmbito do projeto.	dd-mm-aaaa	O/F	Este campo é de preenchimento obrigatório para as despesas da rubrica “Equipamento” ao abrigo do RECI, do Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais - 2016 e do financiamento a unidades de I&D. Nas despesas da rubrica “Equipamento” em financiamentos exclusivamente por Fundos Nacionais ao abrigo do Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico — 2010 (com alterações em 2011), este campo não deverá ser preenchido, ficando vazio. Nas despesas da rubrica “Equipamento” submetidas no âmbito do financiamento de UIDs 2020-2023 é dispensado o preenchimento deste campo. Para as rubricas de despesa diferentes da rubrica “Equipamento”, este campo não deve ser preenchido, ficando vazio. Havendo, num mesmo documento de despesa, equipamentos com datas de início de afetação ao projeto diferentes, deverão ser preenchidas tantas linhas de despesa quantos os equipamentos cujas despesas sejam imputadas ao projeto.

Documento de despesa	Fim de afetação ao projeto	Data em que cessa a utilização do equipamento no âmbito do projeto.	dd-mm-aaaa	O/F	Este campo é de preenchimento obrigatório para as despesas da rubrica “Equipamento” ao abrigo do RECI, do Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais - 2016 e do financiamento de unidades de I&D. As despesas da rubrica “Equipamento” em financiamentos exclusivamente por Fundos Nacionais ao abrigo do Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico — 2010 (com alterações em 2011), este campo não deverá ser preenchido, ficando vazio. Nas despesas da rubrica “Equipamento” submetidas no âmbito do financiamento de UIDs 2020-2023 é dispensado o preenchimento deste campo. Para as rubricas de despesa diferentes da rubrica “Equipamento”, este campo não deverá ser preenchido, ficando vazio. Havendo, num mesmo documento de despesa, equipamentos com datas de fim de afetação ao projeto diferentes, deverão ser preenchidas tantas linhas de despesa quantos os equipamentos cujas despesas sejam imputadas ao projeto.
Pagamento	Tipo	Tipo de pagamento	Até 3 caracteres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 5 para os códigos definidos. De acordo com os normativos aplicáveis, não devem ser efetuados pagamentos em numerário, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 Euros.
	Referência	Referência do pagamento	Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	Referência da transferência, número do cheque, nº de lançamento na folha de caixa (quando o tipo de pagamento for Caixa).
	Data do pagamento		dd-mm-aaaa	O	Data da transferência, data de desconto do cheque
	Nº extrato bancário		Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O/F	Facultativo se for pagamento por caixa
	Valor pago	Valor pago	Número com 2 decimais	O	Valor pago na transferência
Registo contabilístico	Nº de conta		Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	

	Data		dd-mm-aaaa	O	
	Nº do Lançamento		Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	
Taxa de Imputação ao projeto		Percentagem segundo a qual o valor da despesa referida na linha correspondente (campo Valor a imputar ao pedido desta linha) é imputada	Númerico (até 8 carateres: 3 dígitos de 0 a 100, mais o separador decimal e 4 casas decimais)	O	Não colocar o símbolo % nesta coluna. Correto: 100,00 Incorreto: 100,00% Correto: 14,243 (ou 14.243 de acordo com o separador decimal que estiver a usar) Incorreto: 14,243%

Na fase da certificação da lista de despesas os campos a preencher são os seguintes:

Campo		Descrição	Formato	Obrigatório (O) / Facultativo (F)	Observações
Certificação	Código	Código de conformidade a ser inserido pelo ROC CC Responsável Financeiro	1 caractere (S ou N)	O	
	Observações	Observações relativas à conformidade	Texto (max: 150 caracteres incluindo espaços)	O (apenas se código certificação for N)	Campo de texto livre. Consulte a Tabela 6 de possíveis (mas não únicas) observações.

Tabela 2 – Rubricas de despesa¹

RH	Recursos Humanos
M	Missões
C	Consultores
AQ	Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes
P	Registo de patentes
AE	Adaptação de edifícios
E	Equipamentos
SC	Subcontratação
DPD	Demonstração, Promoção e Divulgação
EG	Encargos Gerais ²

Tabela 3 - Procedimentos de Contratação Pública

AD	Ajuste Direto - Regime Geral
ADS	Ajuste Direto - Regime Simplificado
ADM	Ajuste Direto em função de critério material
CP	Concurso Público
CPU	Concurso Público Urgente
CLPQ	Concurso Limitado por Prévia Qualificação
PN	Procedimento de Negociação
DC	Diálogo Concorrencial
CPR	Consulta Prévia
PI	Parceria para a Inovação
NA	Não aplicável

Tabela 4 - Tipos de documento de despesa

FT	Fatura
FR	Fatura-Recibo
FS	Fatura Simplificada

¹ As rubricas de despesa de um financiamento obedecem ao estipulado no Regulamento aplicável, aviso de abertura e demais documentação específica do concurso. Ao grupo de rubricas aqui mencionadas podem ser adicionadas outras de acordo com o estipulado nos documentos referidos.

² A rubrica Encargos Gerais deixou de ser submetida pelas entidades beneficiárias em pedido de pagamento, passando a ser calculada automaticamente (a partir da implementação do cálculo automático de Encargos Gerais em 26-09-2019) pela plataforma, em sequência da análise, pelo Técnico da FCT, da despesa direta submetida.

VD	Venda a dinheiro
RV	Recibo Verde
AU	Ato único
SS	Segurança Social ou Seguro social voluntário
VE	Vencimento
BO	Bolsa
AJ	Ajudas de custo
NH	Nota de Honorários
RE	Recibo de Estorno
NC	Nota de Crédito
ND	Nota de Débito

Tabela 5 - Formas de pagamento

CQ	Cheque
TR	Transferência bancária
CX	Caixa

Tabela 6 - Possíveis (não únicas) justificações associadas a um código de conformidade = N

Despesa indevidamente documentada
Documento incorretamente contabilizado
Despesa não prevista no projeto ou nas alterações aprovadas
Despesa fora do período de elegibilidade

1.4. Estados do Pedido de Pagamento

Os PPs, após lacragem pela Instituição Proponente de um financiamento, podem assumir os seguintes estados:

- **Em Instrução** – após a lacragem de um PP pela Instituição Proponente, os utilizadores da Instituição que submeteu as despesas, e que têm acesso ao submenu Documentos/Esclarecimentos, devem submeter os documentos obrigatórios de suporte do PP (Documentos Gerais e Amostra).
- **Enviado à FCT** – quando a entidade submeteu a documentação obrigatória do PP, fez a respetiva validação sem Erros e procedeu ao “Enviar à FCT”, o PP assume o estado “Enviado à FCT” e pode ser analisado. Os PPs no estado “Enviado à FCT” correspondem aos PPs por analisar.
- **Em Análise** - PPs cuja análise foi iniciada pelo Técnico da FCT, mas ainda não se encontra concluída;
- **Analisado** - Quando o Técnico da FCT concluiu a análise de um PP e procede à sua lacragem, o estado passa a **Analisado**;

- **Cancelado** – O Técnico da IP pode cancelar um PP no estado **Em Instrução**. O Técnico da FCT pode cancelar um PP nos estados **Em Instrução**, **Enviado à FCT** e **Em Análise**, registrando a respetiva justificação. A despesa contida num PP cancelado deixa de ser considerada para qualquer efeito.

2. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

2.1. Pesquisa do Financiamento

Ao entrar na aplicação de análise de despesa, o Técnico tem disponível uma página como a representada na Figura 5, na qual se encontram listados todos os PPs a ele associados nos diferentes Estados: **Enviado à FCT** (Por analisar), **Em análise**, **Analisados** e **Todos** (que inclui também os Cancelados).

Gestão de Despesa - Back Office

File Help

Todos Enviado à FCT Em Análise Analisados Exportar

Financiamento 50006

Sandra Maria Pereira dos Santos 10/0
Último Acesso em 10/0

Referência	Nº	Instituição/Pólo/Unidade	Submissão Lacragem	Data Entrada FCT	Despesa Submetida	Alertas Lacragem	Estado	Análise Início	Análise Lacragem	Envio Email	Técnico que Analisou
UDIGUY50006/2019	1	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	29-07-2019	13-08-2019	62 472,44 €	56	Analisado	23-12-2019	06-01-2020	06-01-2020	Sandra Maria Pereira dos Santos

— □ ×

Sandra Maria Pereira dos Santos 10/08/2020
Último Acesso em 10/08/2020 19:22:00

Elegível	Não elegível	Duvidosa	Doc. despesa mais antigo	Doc. despesa mais recente	DD
77 890,55 €	160,00 €	0,00 €			Sim

Figura 5

Os campos desta listagem têm um título autoexplicativo:

- **Referência** do financiamento
- **Nº** do PP
- **Instituição/Pólo/Unidade** que apresenta a despesa
- **Submissão** de despesa – data da **lacragem**
- **Data entrada FCT** – data de submissão, pela entidade, dos documentos gerais e da amostra
- Montante de **despesa submetida**
- **Nº** de **alertas de lacragem**
- **Estado** do PP
- **Análise** de despesa – data de **início**
- **Análise** de despesa – data da **lacragem**
- Data de **envio de email** com o resultado da análise
- **Técnico** que **analisou** o PP
- Total de despesa **elegível**
- Total de despesa **não elegível**
- Total de despesa de elegibilidade **duvidosa**
- Data do **documento** de **despesa mais antigo**
- Data do **documento** de **despesa mais recente**

- **DD** – Sim para PP de Despesa Direta e Não para PP de Encargos Gerais³

Existe um motor de busca que permite efetuar pesquisas por **Financiamento** ou por **Instituição**.

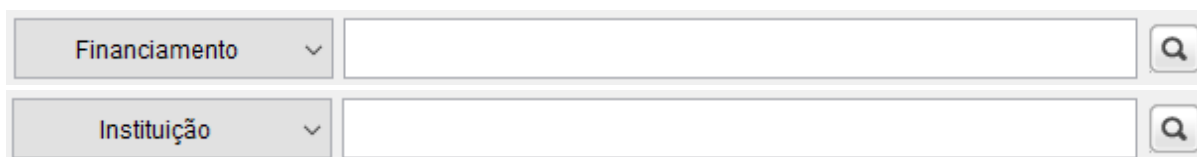


Figura 6

O motor de pesquisa (Figura 6) mostra, por defeito, a pesquisa por **Financiamento** permitindo visualizar todas as listas de despesas do financiamento selecionado correspondentes a PPs analisados, PPs em análise, PPs por analisar, PPs em instrução e PPs cancelados.

A pesquisa por **Instituição** poderá ser efetuada através da inserção do nome ou do código da Instituição em causa e, nessa sequência, são listados todos os respetivos PPs, independentemente de a Instituição constar como Proponente ou Participante (o código da Instituição pode ser obtido através de consulta ao **Evaluation**, página **Pesquisar projetos** – pesquisa pelo **Nome** da Instituição).

A informação resultante da pesquisa efetuada é apresentada numa tabela com a estrutura indicada na Figura 5.

Existem no menu inicial **4 perfis de visualização** da referida tabela, indicados no canto superior esquerdo da página (Figura 7).

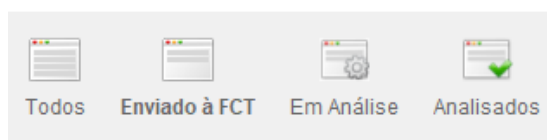


Figura 7

Todos: Todos os PPs em todos os estados (só poderá ser utilizado para um financiamento específico ou uma determinada Instituição indicados no campo de pesquisa), conforme Figura 8;

Enviado à FCT: PPs no estado **Enviado à FCT** (corresponde aos PPs por analisar, este é o perfil apresentado por defeito);

Em Análise: PPs no estado **Em Análise**;

Analisados: PPs no estado **Analisado** (Disponível somente depois da análise concluída e efetuada a lacragem da análise do PP).

³ Este campo passou a ser preenchido apenas com Sim, após a implementação do cálculo automático de Encargos Gerais (em 26-09-2019) pela plataforma em sequência da análise, pelo Técnico da FCT, da despesa direta submetida.

Gestão de Despesa - Back Office

File Help

Todos Enviado à FCT Em Análise Analisados Exportar

Financiamento UID/QUI/50006/2019

Referência	Nº	Instituição/Pólo/Unidade	Submissão Lacragem	Data Entrada FCT	Despesa Submetida	Alertas Lacragem	Estado
UID/QUI/50006/2019	1	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	29-07-2019	13-08-2019	62.472,44 €	56	Analisado
UID/QUI/50006/2019	2	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	29-07-2019	13-08-2019	0,00 €	2	Cancelado
UID/QUI/50006/2019	3	NOVA.ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NO...)	18-09-2019	02-10-2019	295.468,12 €	190	Analisado
UID/QUI/50006/2019	4	NOVA.ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NO...)	18-09-2019		0,00 €	2	Cancelado
UID/QUI/50006/2019	5	NOVA.ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NO...)	02-10-2019	21-10-2019	52.433,67 €	53	Analisado
UID/QUI/50006/2019	6	ICETA - Instituto de Ciências, Tecnologias e Agroambiente da Universidade do...	02-10-2019	14-10-2019	103.634,46 €	87	Analisado
UID/QUI/50006/2019	7	NOVA.ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NO...)	27-11-2019	16-12-2019	79.601,15 €	52	Analisado
UID/QUI/50006/2019	8	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	27-11-2019	04-12-2019	103.062,98 €	31	Analisado
UID/QUI/50006/2019	9	NOVA.ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NO...)	30-01-2020	19-02-2020	124.240,84 €	50	Analisado
UID/QUI/50006/2019	10	NOVA.ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NO...)	09-03-2020	23-04-2020	122.360,61 €	78	Em análise
UID/QUI/50006/2019	11	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	18-03-2020	28-04-2020	159.061,63 €	12	Enviado à FCT

Figura 8

Existe ainda, no menu inicial, o ícone “Exportar” que permite exportar para Excel o conteúdo da página que está a ser visualizada.

2.2. Menu Principal de Análise de Despesa

Ao clicar sobre a linha de um dos Pedidos de Pagamento na tabela anteriormente referida, é apresentada a página que dá acesso à totalidade das linhas de despesa desse PP. Do lado esquerdo, encontram-se também disponíveis todos os PPs apresentados pela Instituição à qual respeita o PP onde nos encontramos, incluindo PPs analisados, PPs em análise e PPs enviados à FCT.

Gestão de Despesa - Back Office

File Help

Voltar Apresentadas Análise Mista Todas PP Regimes CP / IVA Exportar Exportar Todos PPs deste Inst./Pólo/Un. Imprimir

Sandra Maria Pereira dos Santos 15/07/2020
Último Acesso em 14/07/2020 18:15:00

Financiamento UID/QUI/50006/2019

Início : 01/01/2019
Fim : 31/12/2019

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentadora	Nº Ordem	Erro/Alerta	Resumo/Descrição	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Tipo de procedimento	(CP) - Data de decisão de contratar	(CP) - Data	(CP) - Nº	(CP) - Valor S/IVA	(CP) - Val. CIVA
3	14	8804	2276		Req. 89/16 - 2ª Depreci...	E	Oas de Sousa - Instu...	N	50405057	Indicador	AD	54-12-2015	22-12-2015	NOVAID-11...	34552,85	4250		
4	14	8804	2277		Req. 96/16 - 2ª Depreci...	E	Aspie Distribution Int...	N	80485222	Indicador	ADS	19-01-2016	02-02-2016	4774927700	1235,00	151		
5	14	8804	2278		Req. 1200/16 - 2ª Depreci...	E	VWR International Mate...	N	503842770	Indicador	ADS	11-04-2016	14-04-2016	9060420703	8081,11	993		
6	14	8804	2279		Req. 1200/16 - 2ª Depreci...	E	VWR International Mate...	N	503842770	Indicador	ADS	11-04-2016	14-04-2016	9060420703	8081,11	993		
7	14	8804	2280		Req. 1200/16 - 2ª Depreci...	E	VWR International Mate...	N	503842770	Indicador	ADS	11-04-2016	14-04-2016	9060420703	8081,11	993		
8	14	8804	2281		Req. 1200/16 - 2ª Depreci...	E	VWR International Mate...	N	503842770	Indicador	ADS	11-04-2016	14-04-2016	9060420703	8081,11	993		
9	14	8804	2282		Req. 1200/16 - 2ª Depreci...	E	VWR International Mate...	N	503842770	Indicador	ADS	11-04-2016	14-04-2016	9060420703	8081,11	993		
10	14	8804	2283		Req. 1200/16 - 2ª Depreci...	E	VWR International Mate...	N	503842770	Indicador	ADS	11-04-2016	03-05-2016	9060423625	1450,00	175		
11	14	8804	2284		Req. 1201/16 - 2ª Depreci...	E	Siquima - Sociedade ...	N	500274231	Indicador	ADS	11-04-2016	09-06-2016	11107650	8912,34	985		
12	14	8804	2285		Req. 1201/16 - 2ª Depreci...	E	Siquima - Sociedade ...	N	500274231	Indicador	ADS	11-04-2016	09-06-2016	11107650	8912,34	985		
13	14	8804	2286		Req. 1203/16 - 2ª Depreci...	E	BVC Vacuum S.L.	S	ES885235190	Indicador	ADS	11-04-2016	20-04-2016	59003632	2153,81	264		
14	14	8804	2287		Req. 1379/16 - 2ª Depreci...	E	Paralel Equipamentos ...	N	502014626	Indicador	AD	01-03-2016	30-03-2016	NOVAID-3-2...	68960,00	7490		
15	14	8804	2288		Req. 1393/16 - 2ª Depreci...	E	Infotrig - Equipame...	N	502078200	Indicador	AD	19-04-2016	28-04-2016	FT 12507	2355,00	289		
16	14	8804	2289		Req. 1401/16 - 2ª Depreci...	E	Ronald Advanced Techni...	N	502078200	Indicador	AD	11-04-2016	14-04-2016	NOVAID-3-2...	41000,00	4640		
Resumo PP																		
Resumo Inst./Pólo/Unidade																		
Resumo Financiamento																		
Resumo Análise																		
Resumo Realizável																		
Email da pessoa que submeteu o PP para a FCT: ines.carvalho@iceta.up.pt																		

Figura 9

Uma vez nesta página, se o Técnico pretender voltar atrás, deve utilizar o botão **Voltar** no canto superior esquerdo do menu.



Figura 10

2.2.1 Checkbox

O número dos PPs submetidos em determinado financiamento pesquisado no passo anterior aparece listado por ordem crescente na barra do lado esquerdo da página, assumindo cores diferentes conforme o estado do PP. No exemplo da Figura 11 existem 8 PPs submetidos para o financiamento escolhido:

Lista de PPS		
	Ver	Analisar
3	☐	
4		
5	☐	
7	☐	
9	☐	
10	☐	☐
12	☐	☐
14	☐	☐

Figura 11

Sendo que, a amarelo encontramos os PPs no estado **Analisado** e a cor de laranja os PPs no estado **Em Análise** a branco os PPs no estado **Enviado à FCT** e também os PPs de Gastos Gerais **Cancelados**. A cinzento os PPs no estado **Enviado à FCT** (sempre que exista mais do que um PP neste estado).

O Técnico pode, através das duas *checkboxes* existentes - **Ver** e **Analisar** -, selecionar as listas de despesas que pretende visualizar: *checkbox Ver*, para PPs em todos os estados à exceção do Cancelado e as listas de despesas que pretende analisar: *checkbox Analisar*, apenas para os PPs no estado Enviado à FCT e Em análise.

É possível selecionar um único PP para visualização, ou vários (em estados de análise diferentes) conforme ilustrado nas seguintes figuras:

Gestão de Despesa - Back Office

File Help

Voltar

Apresentadas

Análise

Mista

Todas

PP

Regimes CP / IVA

Exportar

Exportar Todos PPPs deste Inst./Pólo/Un.

Imprimir

Sandra Maria Pereira dos Santos

15/07/2020

Último Acesso em 14/07/2020 18:15:00

Financiamento

UID/QUI/50006/2019

Início: 01/01/2019

Fim: 31/12/2019

Lista de PPS

Ver

Analisar

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Linha analisada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentadora	Nº Ordem	Empl. Alimta	Resubmissões/Amostra	Descrição	Rubrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Tipo de procedimento	(CP) - Data de decisão de contratar	(CP) - Data	(CP) - Nº	(CP) - Valor SIVA	(CP) - Val CIVA	
3	☒	8804	83			Contrato de Trabalho de ...	RH	Luís Alexandre Almeida	N	20825471	não indicado	NA						
4	☐	8804	84			Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505	não indicado	NA						
5	☐	8804	85			Contrato de Trabalho de ...	RH	Carla Maria Leitão Rod...	N	190049120	não indicado	NA						
7	☐	8804	86			Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505	não indicado	NA						
9	☐	8804	87			Contrato de Trabalho de ...	RH	Luiz Catarina Neves Far...	N	218525421	não indicado	NA						
10	☐	8804	88			Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505	não indicado	NA						
12	☐	8804	89			Contrato de Trabalho de ...	RH	Svetlazar Guerquevur V...	N	243715641	não indicado	NA						
14	☐	8804	90			Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505	não indicado	NA						
	☐	8804	91			Contrato de Trabalho de ...	RH	Nuno Ricardo Ribeiro d...	N	210409626	não indicado	NA						
	☐	8804	92			Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505	não indicado	NA						
	☐	8804	93			Contrato de Trabalho de ...	RH	Carla Alexandra Moreir...	N	205135641	não indicado	NA						
	☐	8804	94			Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505	não indicado	NA						
	☐	8804	95			Contrato de Trabalho de ...	RH	Sandra Maria Nunes Gago	N	218959877	não indicado	NA						
	☐	8804	96			Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	480916606	não indicado	NA						
Total																		
Resumo PP																		
Resumo Inst./Pólo/Unidade																		
Resumo Financiamento																		
Resumo Análise																		
Resumo Realizável																		
Email da pessoa que submeteu o PP para a FCT: ines.carvalho@keta.up.pt																		
Análise PP																		
Verificação Documental																		

Acima, selecionado para “Ver” o PP 3 (estado Analisado).

Abaixo, selecionados para “Ver” o PP 3 (estado Analisado) e o PP 10 (estado Em análise). Nesta situação, é possível verificar que as linhas do PP 3 assumem duas cores e o PP 10 tem linhas cinzentas porque ainda estão em análise.

Gestão de Despesa - Back Office

File Help

Voltar

Apresentadas

Análise

Mista

Todas

PP

Regimes CP / IVA

Exportar

Exportar Todos PPPs deste Inst./Pólo/Un.

Imprimir

Sandra Maria Pereira dos Santos

15/07/2020

Último Acesso em 14/07/2020 18:15:00

Financiamento

UID/QUI/50006/2019

Início : 01/01/2019

Fim : 31/12/2019

Lista de PPS

Ver Analisar

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Linha analisada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentadora	Nº Ordem	Empl. Alimta	Resubmissões/Amostra	Descrição	Rubrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Tipo de procedimento	(CP) - Data de decisão de contratar	(CP) - Data	(CP) - Nº	(CP) - Valor S/IVA	(CP) - Val C/IVA	
3	8804	251				Bolsa de Ana Rita Araújo	RH	Ana Rita da Silva de A...	N	253382777	não indicado	NA						
4	8804	252			A	Bolsa de Sudhesh Kumar	RH	Sudhesh Kumar Ethiraj...	N	296778181	não indicado	NA						
5	8804	253				Bolsa de Sudhesh Kumar	RH	Sudhesh Kumar Ethiraj...	N	296778181	não indicado	NA						
7	8804	254				Bolsa de Olesea Chapaval...	RH	Olesea Chapavalva	N	278927338	não indicado	NA						
9	8804	255				Bolsa de Ana Rita Araújo	RH	Ana Rita da Silva de A...	N	253382777	não indicado	NA						
10	8804	256				Bolsa de Joana Ribeiro re...	RH	Joana Domingues Ribeiro	N	213727630	não indicado	NA						
12	8804	257			A	Bolsa de João Antunes r...	RH	João Cabaco Antunes	N	225131730	não indicado	NA						
14	8804	258				Bolsa de Joana Ribeiro re...	RH	Joana Domingues Ribeiro	N	213727630	não indicado	NA						
16	8804	259				Bolsa de Olesea Chapaval...	RH	Olesea Chapavalva	N	278927338	não indicado	NA						
18	8804	260				Bolsa de João Antunes r...	RH	João Cabaco Antunes	N	225131730	não indicado	NA						
20	8804	261				Req. 2019/620 - Seguro ...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505	não indicado	NA						
22	8804	262				Req. 2019/1354 - Seguro ...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505	não indicado	NA						
24	8804	263				Req. 2019/1365 - Seguro ...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505	não indicado	NA						
26	8804	264			A	Req. 2019/1401 - Seguro ...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	480916606	não indicado	NA						
€																		
Total																		
Resumo PP																		
Resumo Inst./Pólo/Unidade																		
Resumo Financiamento																		
Resumo Análise																		
Resumo Realizável																		
Email da pessoa que submeteu o PP para a FCT: ines.carvalho@keta.up.pt																		
Análise PP																		
Verificação Documental																		

Figura 12

Se pretendermos, ainda, selecionar o PP 10 também para **Analisar**, as linhas de despesa assumem outra cor diferente das apresentadas anteriormente, como ilustrado na Figura 13.

Gestão de Despesa - Back Office

File Help

Visualizar Apresentadas Análise Mistra Todas PP Regimes CP / IVA Exportar Exportar Todos PPs desta Inst./Pólo/Un. Imprimir

Sandra Maria Pereira dos Santos 15/07/2020
Último Acesso em 14/07/2020 18:15:00

Financiamento UID/QUI/50006/2019

Início : 01/01/2019
Fim : 31/12/2019

Lista de PPs Ver Analisar

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentadora	Nº Ordem	Erro/Alerta	Reclassificação	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Tipo de procedimento	(CP) - Data de decisão de contratar	(CP) - Data	(CP) - Nº	(CP) - Valor S/IVA	(CP) - Valor C/IVA
3	8804	251					Bolita de Ana Rita Araújo	RH	Ana Rita de Silva de A.	N	253302777	não indicado	NA					
4	8804	252					Bolita de Sudheesh Kuma...	RH	Sudheesh Kumar Ethirajan	N	296776181	não indicado	NA					
5	8804	253					Bolita de Sudheesh Kuma...	RH	Sudheesh Kumar Ethirajan	N	296776181	não indicado	NA					
6	8804	254					Bolita de Olecia Shapaval...	RH	Olecia Shapavalova	N	276927338	não indicado	NA					
7	8804	255					Bolita de Ana Rita Araújo	RH	Ana Rita de Silva de A.	N	253302777	não indicado	NA					
8	8804	256					Bolita de Joana Ribeiro re...	RH	Joana Domingues Ribeiro	N	213727330	não indicado	NA					
9	8804	257					Bolita de João Antunes r...	RH	João Cabego Antunes	N	229131730	não indicado	NA					
10	8804	258					Bolita de Joana Ribeiro re...	RH	Joana Domingues Ribeiro	N	213727330	não indicado	NA					
11	8804	259					Bolita de Olecia Shapaval...	RH	Olecia Shapavalova	N	276927338	não indicado	NA					
12	8804	260					Bolita de João Antunes r...	RH	João Cabego Antunes	N	229131730	não indicado	NA					
13	8804	261					Req. 2019/020 - Seguro ...	RH	Inst. Gestão Financer...	N	500715505	não indicado	NA					
14	8804	262					Req. 2019/1354 - Seguro ...	RH	Inst. Gestão Financer...	N	500715505	não indicado	NA					
15	8804	263					Req. 2019/1365 - Seguro ...	RH	Inst. Gestão Financer...	N	500715505	não indicado	NA					
16	8804	264					Req. 2019/1401 - Seguro ...	RH	Inst. Gestão Financer...	N	500715505	não indicado	NA					

Doc. Despesa Valor doc. (com IVA) 1431.51 €
Doc. Despesa Valor linha (sem IVA) 1431.51 €
Doc. Despesa Valor a imputar 0.00 €
Total 1431.51 €

Resumo PP Resumo Inst./Pólo/Unidade Resumo Financiamento Resumo Análise Resumo Realização

Email da pessoa que submeteu o PP para a FCT: ines.carvalho@keta.up.pt

Análise PP Verificação Documental

Figura 13

De salientar que embora possam ser selecionados, simultaneamente, vários PPs para **Ver**, apenas poderá ser selecionado um deles para **Analisar**.

2.2.2. Campos do formulário de análise de despesa

De referir que o procedimento inicial de submissão dos documentos de suporte do PP em papel foi alterado para a submissão eletrónica dos referidos documentos (alteração efetuada para os PPs lacrados a partir de 01/04/2020, inclusive).

Uma vez selecionados os PPs para visualização ou análise, surge no menu do lado direito o formulário de análise das respetivas despesas. Este formulário é composto pelo conjunto de colunas que resultaram da submissão por parte da Instituição em causa e de outras colunas nas quais o Técnico regista o resultado da sua análise, linha a linha. Estes dois conjuntos de colunas têm células de título de cores diferentes para melhor identificação.

Na Figura 14 indicam-se sucessivamente as diversas colunas, todas numeradas (ver o topo da célula com o título) de 1 a 59. Face ao número elevado de colunas, o Técnico tem a barra de *scroll* horizontal, para melhor visualização.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentadora	Nº Ordem	Erro/Alerta	Reclassificação	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Tipo de procedimento	(CP) - Data de decisão de contratar	(CP) - Data	(CP) - Nº	(CP) - Valor S/IVA
19	9509	3155					Material de laboratório: P...	AQ	Ingenior-Trading &repr...	N	507474509	não indicado	NA				
19	9509	3156					Material de laboratório: C...	AQ	Cruzlab-Laboratory Sol...	N	514451270	não indicado	NA				
19	9509	3157					Material de laboratório: FL...	AQ	Cruzlab-Laboratory Sol...	N	514451270	não indicado	NA				

(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)
(CP) - Valor C/IVA	D. Despesa Data	D. Despesa Número	D. Despesa Tipo	D. Despesa Valor	D. Despesa Nº Comprovante	D. Despesa Taxa Amortização	D. Despesa Início de afetação ao projeto	D. Despesa Fim de afetação ao projeto	D. Despesa Meses	D. Despesa Valor Amortização	D. Quitação Data	D. Quitação Número	D. Quitação Tipo	D. Quitação Valor	Pagamento Data
	18-12-2019	FAC 004/1088	FT	1.157,16 €	2019.31-120336	0.0000				0.0	0.00				17-01-2020
	20-12-2019	1/391	FT	3.969,33 €	2019.31-120339	0.0000				0.0	0.00				17-01-2020
	17-12-2019	1/384	FT	3.063,51 €	2019.31-120342	0.0000				0.0	0.00				17-01-2020

(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)
Pagamento Ref.	Pagamento Ext. Bancário	Pagamento Valor	Pagamento Tipo	Reg. Contabilístico Data	Reg. Contabilístico Nº Conta	Reg. Contabilístico Nº Lançamento	Valor Sem IVA	Valor IVA	Valor Linha	Valor Imputado	Taxa Imputação	Taxa IVA	Certificação Código	Certificação Observações
117340426...	2020/003	464.227,31 €	TR	18-12-2019	623111	2019.31-120336	940,80 €	216,38 €	1.157,18 €	1.157,18 €	100,0000 %	23,00 %	S	
117340426...	2020/003	464.227,31 €	TR	20-12-2019	623541	2019.31-120339	3.243,36 €	745,97 €	3.989,33 €	3.989,33 €	100,0000 %	23,00 %	S	
117340426...	2020/003	464.227,31 €	TR	17-12-2019	623541	2019.31-120342	2.490,66 €	572,85 €	3.063,51 €	3.063,51 €	100,0000 %	23,00 %	S	

(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)
Elegibilidade	Taxa de imputação Corrigida	Taxa elegibilidade	Valor elegível IVA	Valor elegível	Valor não elegível	Anomalia/ Irregularidade	Análise concluída	Tipo	Observações
E	100,0000 %	100,0000 %	0,0000 €	1.157,18 €	0,00 €		N		
E	100,0000 %	100,0000 %	0,0000 €	3.989,33 €	0,00 €		N		
E	100,0000 %	100,0000 %	0,0000 €	5.104,50 €	0,00 €		N		

Figura 14

No canto superior esquerdo do menu de análise de despesas existem quatro opções de visualização e *display* gráfico das linhas de despesa: **Apresentadas, Análise, Mista e Todas**, representadas na Figura 15.

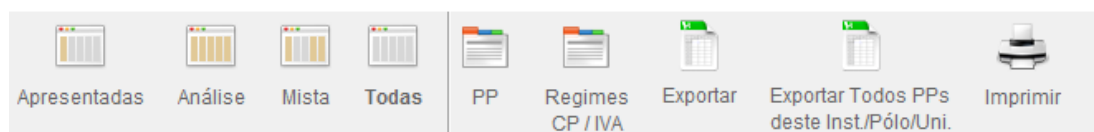


Figura 15

Para além dos diferentes perfis de visualização explicados abaixo, o Técnico pode **Exportar** apenas o PP aberto e/ou **Exportar Todos PPs deste Inst./Pólo/Uni.** para Excel ou **Imprimir**. Encontra-se ainda neste menu o ícone **PP** que dá acesso a uma janela na qual se encontram os separadores: **Alertas de submissão, Erros e alertas da análise, Checklist, Observações** (gerais e internas), **Documentos** e **Esclarecimentos**. A funcionalidade representada no ícone **Regimes CP /IVA** permitirá disponibilizar informação sobre os regimes Contratação Pública e IVA da Instituição (à data, sem informação disponível e por isso uma funcionalidade não utilizada pelos Técnicos da FCT).

Perfis de visualização

Para facilitar o processo de análise de despesas, o Técnico dispõe de quatro perfis de visualização das colunas do formulário de análise de despesa designados por **Apresentadas, Análise, Mista e Todas** (Figura 15):

Apresentadas: Colunas lacradas pela Instituição Proponente (IP);

Análise: Todas as colunas com exceção das colunas lacradas pela IP;

Mista: Relativamente às colunas lacradas pela IP, apresenta apenas as relativas à rubrica, ao documento de despesa e à taxa de imputação ao financiamento, bem como, todas as restantes colunas constantes da fase de análise;

Todas: Todas as colunas (esta é a opção apresentada por defeito).

Em qualquer dos perfis de visualização existe a possibilidade de aplicar filtros (para qualquer coluna, lacrada pela IP ou do formulário de análise, aplicando-se a todas as linhas do(s) PP(s) selecionado(s) para visualização) e *sorts* (ascendentes e descendentes, para qualquer coluna lacrada pela IP ou do formulário de análise, aplicando-se a todas as linhas do(s) PP(s) selecionado(s) para visualização).

Visualização das colunas

Para além dos perfis de visualização indicados é possível esconder (*Hide*) ou voltar a visualizar (*Unhide*) qualquer uma das colunas indicadas na Figura 14. Posicionando o cursor no *header* da coluna na qual se pretende aplicar o filtro, ao clicar com o botão do lado direito do rato surgem as opções: **Esconder coluna**, **Filtrar** e **Retirar filtro**, ilustradas na Figura 16.

(9)	(10)	(11)	(12)
Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC
E	Indust	N	506692027
E	ERT, L	N	501799303
E	Paralab, Equipamentos ...	N	502814926

Figura 16

Se uma coluna foi escondida pode voltar a ser visualizada escolhendo o perfil de visualização **Todas**. Uma vez que todas as colunas são numeradas (ver acima do título da coluna) é fácil perceber se existem ou não colunas escondidas.

Uma coluna na qual exista um filtro ativo, tem o *header* com uma cor distinta, conforme representado na Figura 17, na qual existe um filtro ativo na coluna **Fornecedor Designação**.

(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC
Req. 1379/16 - 2ª Depreci...	E	Paralab, Equipamentos ...	N	502814926
Req. 4562/16 - 2ª Depreci...	E	Paralab, Equipamentos ...	N	502814926
Req. 2593/16 - 2ª Depreci...	E	Paralab, Equipamentos ...	N	502814926

Figura 17

Seguidamente é explicado o conteúdo das colunas do formulário de análise de despesa.

Linha anulada ou corrigida (1)

Linha anulada – Esta funcionalidade está descrita no capítulo 4 do presente Manual.

Linha corrigida – Esta funcionalidade está descrita no capítulo 2.2.7 do presente Manual.

Nº PP (2)

Este campo indica o número do PP da linha de despesa em análise. O número do PP é sequencial, de acordo com o número de PPs anteriormente submetidos eletronicamente.

Código da Instituição apresentou despesa (3)

Nesta coluna consta o código da Instituição a que respeita a despesa.

Nº Ordem (4)

É o número sequencial das linhas de despesa apresentadas em todos os PPs do mesmo financiamento.

Erro / Alerta (5)

Neste campo são identificados os erros e alertas da análise por linha de despesa (descritos no Anexo I).

Quando existe um erro na linha de despesa este campo encontra-se a vermelho e com o símbolo .

A existência de um alerta é identificada pela cor de laranja e com o símbolo .

Ressubmissões (6)

Sempre que uma Instituição submete num PP uma despesa que já havia apresentado num PP anterior, a despesa em causa é assinalada na coluna **Ressubmissões** com **S**. Se posicionar o cursor sobre a célula assinalada com **S** é possível visualizar a Observação pela qual a despesa foi considerada duvidosa ou não elegível na sua submissão anterior, conforme Figura 18.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentadora	Nº Ordem	Erro/Alerta	Ressubmissões?	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Tipo de procedimento	(CP) - Data de decisão de contratar
57	6459	7314			S		Luvax Nitro S s/ pó 4Cx ...	AQ	SKYFALL	N	513278583	Indicado	ADS	16-02-2016
ilidade duvidosa, uma vez que, tendo sido solicitado, a entidade não forneceu os elementos necessários à verificação da elegibilidade das despesas. Em caso de resubmissão, devem ser disponibilizados os respetivos CPV?														
57	6459	7316			S		8Cx Luvax nitro s/ pó S ...	AQ	NAMG	N	510814867	Indicado	ADS	16-10-2015

Figura 18

Amostra (7)

Na sequência da lacragem de um PP pelo Técnico da IP, são aleatoriamente selecionadas as despesas que serão objeto de verificação documental no âmbito das verificações administrativas do PP, as referidas despesas encontram-se identificadas com **A** na coluna **Amostra** do formulário.

Quando, no âmbito da análise de um PP, o Técnico da FCT seleciona uma despesa fora da amostra aleatória como Amostra Adicional, esta fica identificada como **AA** nesta coluna.

COLUNAS 8 a 49:

O conteúdo destes campos corresponde aos dados submetidos no PP pelo beneficiário.

Elegibilidade (50)

Este campo é preenchido automaticamente com E que significa elegibilidade total.

Caso a despesa seja considerada não elegível (**N**), de elegibilidade duvidosa (**D**) ou de elegibilidade parcial (**P**), com o cursor posicionado na coluna **Elegibilidade** da linha de despesa que se pretende analisar, clicando com o botão do lado direito do rato surge uma janela com a indicação **Editar coluna - Elegibilidade**, clicando sobre esta é aberta uma nova janela **Editar** com a indicação **Escolha um tipo de elegibilidade**, no elevador seguinte encontram-se disponíveis para seleção as opções **E – Elegível**; **P – Parcial**; **D – Duvidosa**; **N – Não elegível**, conforme a Figura 19:

(50)	(51)	(52)	(53)
Elegibilidade	Taxa de imputação Corrigida	Taxa elegibilidade	Valor elegível IVA
E	14,2800 %	100,0000 %	0,0000 €

E Editar	
E	? Escolha um tipo de elegibilidade: E - Elegível E - Elegível P - Parcial D - Duvidosa N - Não elegível
E	
E	
E	
E	

Figura 19

Se, nas despesas da **amostra**, for escolhido o tipo de elegibilidade **N** ou **D** ou **P** não é possível concluir a análise da linha de despesa sem preencher o campo **Anomalia/Irregularidade** (coluna 56), tendo que seleccionar obrigatoriamente no elevador, se se trata de uma anomalia pontual ou de uma anomalia sistemática (ver informação sobre coluna **Anomalia/Irregularidade** (56)).

Quando é utilizado o tipo de elegibilidade **Parcial**, a parcela de despesa não aceite é considerada não elegível, não se aplicando neste caso a classificação da mesma como duvidosa. Acresce, ainda, que esta opção só poderá ser utilizada quando o montante de despesa não elegível não corresponder a despesa de IVA, uma vez que a percentagem de elegibilidade é aplicada sobre a totalidade da despesa apresentada, não fazendo a distinção entre o valor com IVA e o valor do IVA.

Nos casos em que o Técnico marca **E** (ou o E foi preenchido automaticamente) e a linha está marcada pelo ROC/CC/RF do beneficiário com **N**, é obrigatório o preenchimento do campo **Observações**.

Taxa de imputação Corrigida (51)

Se o Técnico concluir a análise da linha sem preencher este campo, o mesmo é automaticamente preenchido da seguinte forma:

- Se coluna **Elegibilidade** = **E**, coluna **Taxa de Imputação Corrigida** = taxa de imputação submetida pela Instituição.
- Se coluna **Elegibilidade** = **N**, coluna **Taxa de Imputação Corrigida** = zero.
- Se coluna **Elegibilidade** = **D**, coluna **Taxa de imputação Corrigida** = zero.
- Se coluna **Elegibilidade** = **P**, coluna **Taxa de imputação Corrigida** = Taxa correspondente ao montante de despesa considerado elegível, a qual é calculada automaticamente pelo sistema.

Este campo designa-se por **Taxa de Imputação Corrigida** para não ser confundido com o campo **Taxa de Imputação** preenchido pela Instituição.

Sempre que o Técnico edite os campos **Valor elegível** ou **Valor não elegível** é calculada e inscrita automaticamente a taxa de imputação correspondente à linha de despesa em questão.

Taxa de elegibilidade (52)

É um campo de cálculo automático que traduz a taxa de elegibilidade entre o valor considerado elegível pela FCT e o valor total do documento de despesa.

Valor elegível de acordo com o regime do IVA (53)

Funcionalidade não implementada.

Valor elegível (54)

Se o Técnico concluir a análise da linha sem preencher este campo, o mesmo é automaticamente preenchido da seguinte forma:

- Se coluna **Elegibilidade** = **E**, coluna **Valor elegível** = **Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa X Taxa de imputação ao projeto** lacrados pela IP.
- Se coluna **Elegibilidade** = **N**, coluna **Valor elegível** = zero.
- Se coluna **Elegibilidade** = **D**, coluna **Valor elegível** = zero.
- Se coluna **Elegibilidade** = **P**, coluna **Valor elegível** = montante de despesa considerado elegível.

Sempre que o Técnico edite os campos **Taxa de imputação corrigida** ou **Valor não elegível** é calculado e inscrito automaticamente o **Valor elegível** correspondente à linha de despesa em questão.

Valor não elegível (55)

Se o Técnico concluir a análise da linha sem preencher este campo, o mesmo é automaticamente preenchido da seguinte forma:

- Se coluna **Elegibilidade** = **E**, coluna **Valor não elegível** = zero (a cinza claro).
- Se coluna **Elegibilidade** = **N**, coluna **Valor não elegível** = **Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa X Taxa de imputação ao projeto** lacrados pela IP.
- Se coluna **Elegibilidade** = **D**, coluna **Valor não elegível** = **Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa X Taxa de imputação ao projeto** lacrados pela IP.
- Se coluna **Elegibilidade** = **P**, coluna **Valor não elegível** = montante de despesa considerado não elegível.

Sempre que o Técnico editar os campos **Taxa de imputação corrigida** ou **Valor elegível** é calculado e inscrito automaticamente o **Valor não elegível** correspondente à linha de despesa em questão.

Documento Selecionado (56) - Aplicável apenas a PPs com envio de documentação de suporte em papel.

Para as despesas da amostra geradas na lacragem do PP, este campo é preenchido automaticamente (e sem possibilidade de edição) com **A** (aleatória).

Para as restantes despesas o Técnico pode tomar a decisão de efetuar um pedido de documentação adicional.

Quando há um pedido de envio de documentos de despesa adicionais o campo **Documento Seleccionado** fica marcado com **Dn**, na sequência da escolha do motivo dessa decisão de entre uma ou mais das seguintes hipóteses:

- D1 - Natureza da despesa
- D2 - Razoabilidade da despesa
- D3 - Taxa de Imputação
- D4 - Tipo de Documento
- D5 - Fornecedores recorrentes
- D6 - Contratos relevantes
- D7 - Contrato de bolsa
- D8 - Esclarecer a certificação do ROC/TOC/RF
- D9 - Representatividade
- D10 – Outros

Para seleccionar a opção pretendida, com o cursor posicionado na coluna **Documento Seleccionado** na linha em análise, clica-se com o botão do lado direito do rato e surge a hipótese **Editar coluna – Documento seleccionado**, seguindo-se o elevador com as hipóteses indicadas anteriormente (Figura 20).

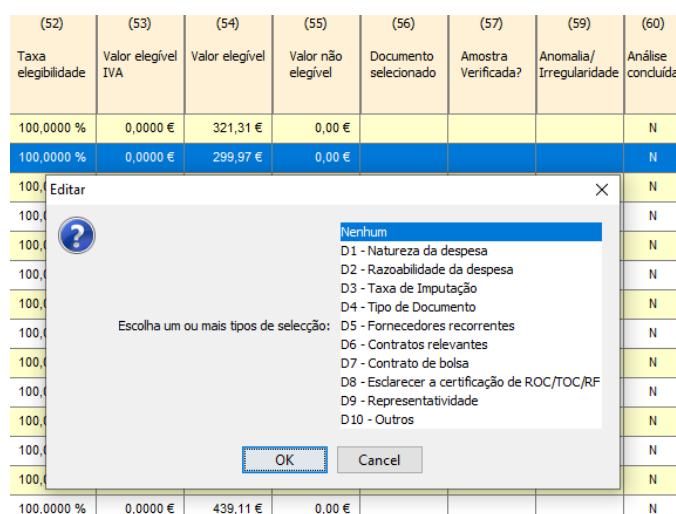


Figura 20

Sempre que escolhida a opção **Outros**, o campo **Observações** terá de ser obrigatoriamente preenchido.

Existe ainda a possibilidade de alterar ou eliminar a(s) marca(s) Dn seleccionando a opção **Nenhum** (aparecendo o campo novamente em branco), caso se verifique um lapso ao registar.

Amostra Verificada? (57) - Aplicável apenas a PPs com envio de documentação de suporte em papel

Para todas as linhas em que o campo **Documento seleccionado** tiver um **A**, o Técnico deve indicar se a documentação da amostra se encontra verificada assinalando **Sim (S)** no campo **Amostra Verificada?** ou preenchendo diretamente a célula nesta coluna.

Nos casos em que a despesa está marcada com **Dn** (requisição de documentos adicionais) o Técnico apenas poderá marcar a linha com análise concluída quando no campo **Amostra Verificada?** dessa linha tiver sido escolhida a opção **Sim (S)**, ou assinalada a coluna **Elegibilidade** com **N** ou **D**. Esta última hipótese será relevante nos casos em que se solicitam documentos e os mesmos não chegam a ser rececionados, havendo a necessidade de concluir a análise do PP e garantir a manutenção do historial das solicitações de documentos.

Anomalia/Irregularidade (59 e 56) - Aplicável a PPs com envio de documentação de suporte em papel (59) e a PPs com submissão eletrónica da documentação de suporte (56)

Este campo dispõe também de elevador contendo três opções de escolha:

- PT - Anomalia pontual
- ST - Anomalia sistemática
- IR - Irregularidade

É possível alterar ou eliminar as marcas **PT**, **ST** e **IR** selecionando a opção **Nenhuma** (aparecendo o campo novamente em branco), em caso de enganos no registo.

Se uma despesa selecionada para **amostra** for classificada no campo **Elegibilidade** como Não Elegível (**N**), Duvidosa (**D**) ou Parcial (**P**), este campo tem de ser preenchido obrigatoriamente, selecionando uma das referidas opções do elevador, caso contrário, não será possível concluir a análise da linha de despesa.

Análise concluída (60 e 57) - Aplicável a PPs com envio de documentação de suporte em papel (60) e a PPs com submissão eletrónica da documentação de suporte (57)

Campo onde o Técnico confirma que terminou a análise da respetiva linha.

Para a lacragem da análise do PP é obrigatório que todas as linhas tenham a análise concluída.

Tipo (61 e 58) - Aplicável a PPs com envio de documentação de suporte em papel (61) e a PPs com submissão eletrónica da documentação de suporte (58)

Campo que identifica o motivo de não elegibilidade, de elegibilidade duvidosa ou de elegibilidade parcial de uma linha de despesa, sendo de preenchimento obrigatório sempre que o campo **Elegibilidade** esteja marcado com **N**, **D** ou **P**.

Este campo dispõe de um elevador com várias opções de motivos de não elegibilidade ou de elegibilidade duvidosa da despesa com códigos associados (Anexo II).

No formulário de análise de despesas é indicado apenas o código associado a cada motivo de não elegibilidade (geral ou específica) ou de elegibilidade duvidosa (geral ou específica).

Sempre que escolhida a opção **O-Outros**, o campo **Observações** terá de ser preenchido obrigatoriamente.

Observações (62 e 59) - Aplicável a PPs com envio de documentação de suporte em papel (62) e a PPs com submissão eletrónica da documentação de suporte (59)

Trata-se de um campo de texto livre (com 1.000 caracteres) no qual o Técnico escreve esclarecimentos e/ou justificações que entenda pertinentes sobre a análise efetuada, mesmo tendo considerado a linha de despesa totalmente elegível.

Sempre que no campo **Tipo** é escolhida a opção **O-Outros**, o campo **Observações** tem de ser obrigatoriamente preenchido.

Nos casos em que o Técnico marca como totalmente elegível uma linha assinalada pelo ROC/CC/RF com **N**, é obrigatório o preenchimento deste campo indicando a razão da sua decisão.

2.2.3 Somatórios

Para um PP em Análise são disponibilizados num conjunto de quadros (indicados com uma seta na Figura 21 e na Figura 22) os valores relevantes de uma linha (Figura 21) ou a soma de valores relevantes de várias linhas selecionadas (Figura 22).

</

Figura 21

Voltar

Apresentadas

Análise

Mista

Todas

PP

Regimes CP / IVA

Exportar

Exportar Todos PP's deste Inst./Pólo/Unid.

Imprimir

Sandra Maria Pereira dos Santos

16/07/2020

Último Acesso em

15/07/2020

Financiamento

UID/QUI/50006/2019

Início : 01/01/2019

Fin : 31/12/2019

Lista de PPS

Ver

Analisar

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentadora	Nº Ordem	Erro/Alerta	Resumos/Justif.	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Tipo de procedimento	(CP) - Data de decisão de contratar	(CP) - Data	(CP) - Nº	(CP) - Valor S/IVA
19	9509	3154					Consumíveis: Coluna DB-1	AQ	Specanallica-Equipame...	N	507350871	não indicado	NA				
19	9509	3155					Material de laboratório: PL...	AQ	Ingenior-Trading &repr...	N	507474589	não indicado	NA				
19	9509	3156					Material de laboratório: C...	AQ	Cruzlab-Laboratory Sol...	N	514451270	não indicado	NA				
19	9509	3157				A	Material de laboratório: FL...	AQ	Cruzlab-Laboratory Sol...	N	514451270	não indicado	NA				
19	9509	3158					Serviço de análises: cap...	AQ	Instituto de Biologia ...	N	502112255	não indicado	NA				
19	9509	3159					Material de laboratório: S...	AQ	Specanallica-Equipame...	N	507350871	não indicado	NA				
19	9509	3160					Consumíveis e material d...	AQ	ERT Lda	N	501799303	não indicado	NA				
19	9509	3161					Material de laboratório: K2...	AQ	Hanna Instruments Port...	N	502540141	não indicado	NA				
19	9509	3162					Material: Manordredator az...	AQ	Imasolda, sociedade d...	N	501251677	não indicado	NA				
Doc. Despesa Valor doc. (com IVA) Doc. Despesa Valor linha (sem IVA) Doc. Despesa Valor do IVA Doc. Despesa Valor a imputar Doc. Quitação Valor doc. (com IVA) Pagamento Valor Nº ordem Verificação Análise concluída																	
Totais 11198.81 € 9104.72 € 2094.09 € 11198.81 € 0.00 € 1356909.2 3158 0 0																	

Figura 22

Os valores considerados nestes quadros são os abaixo indicados, num exemplo correspondente à Figura 21.

	Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nº ordem	Verificação	Análise concluída
Totais	5104.50 €	4150.00 €	954.50 €	5104.50 €	0.00 €	464227.31 €	3158	0	0

2.2.4 Tabs

Na parte inferior do menu de análise de um PP visualizamos um conjunto de 5 *Tabs* através das quais acedemos a informação importante para a análise do PP e, também, aos relatórios de análise e de reanálise existentes nesse PP (Figura 23).

As *Tabs* disponibilizadas são:

- Resumo PP
- Resumo Inst./Pólo/Unidade
- Resumo Financiamento
- Resumo Análise
- Resumo Reanálise

O conteúdo dessas *Tabs* encontra-se descrito nos pontos seguintes:

Tab Resumo PP

Esta *Tab*, apresentada na Figura 23, permite visualizar os quadros-resumo da situação do PP no decorrer da sua análise e após a respetiva lacragem. O PP a que o **Resumo PP** se refere será o que estiver associado à linha de despesa selecionada pelo Técnico.

Os quadros apresentados nesta *Tab* são:

- Análise PP
- Verificação documental
- Observações do PP
- Despesas não certificadas pelo ROC/TOC/RF vs. Análise FCT

Nesta *Tab* é ainda possível visualizar o email da pessoa que lacrou o PP e o submeteu à FCT.

Figura 23

Tab Resumo Inst./Pólo/Unidade

Esta *Tab* permite visualizar os quadros-resumo da execução financeira de uma Instituição/Pólo/Unidade.

Os quadros apresentados são:

- Execução Financeira Instituição
- Verificação documental
- Despesas não certificadas pelo ROC/TOC/RF vs. Análise FCT
- Observações do PP

Os quadros disponíveis referem-se à Instituição/Pólo/Unidade a que corresponde a despesa em análise e reportam a todos os PPs que se encontram no estado analisado.

Tab Resumo Financiamento

Esta *Tab* permite visualizar o quadro-resumo relativo à execução global do financiamento. Neste caso não é necessário selecionar uma linha de despesa ou um PP.

Tab Resumo Análise

Nesta *Tab* encontramos o resultado da análise do PP (Figura 24). É indicada a Referência do financiamento (UID/(...)), o nº do PP a que se refere, bem como as datas de Submissão do PP em visualização (data em que a Instituição lacrou o PP) e de Análise (data em que foi lacrada a análise do PP).

É apresentado um quadro resumo com o montante de despesa apresentado, considerado elegível, duvidoso e não elegível por rubrica de despesa do PP em análise/analísado.

Seguem-se, conforme aplicável, os quadros: **Lista das despesas consideradas não elegíveis e/ou elegibilidade duvidosa**, **Lista das despesas elegíveis com observações de análise**, e **Lista das despesas com correções aos dados submetidos pela Instituição Beneficiária**.

Resumo PP	Resumo Inst./Pólo/Unidade	Resumo Financiamento	Resumo Análise	Resumo Reanálise

Resultado da Análise do Pedido de Pagamento Nº 75

Data de Submissão: 30-04-2019

Data de Análise: 01-06-2020

Rúbrica	Apresentado	Elegível	Duvidoso	Não Elegível
Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes	98261,76	76659,43	0,00	21602,33
Demonstração, Promoção e Divulgação	4698,93	4698,93	0,00	0,00
Equipamentos	428,08	428,08	0,00	0,00
Encargos Gerais	20446,61	20446,61	0,00	0,00
Total	123835,38	102233,05	0,00	21602,33

Lista das despesas consideradas não elegíveis e/ou elegibilidade duvidosa:

N. Ordem	Rúbrica	Descrição	Tx. Imputação	Elegível	Duvidoso	Não Elegível
6996	AQ	Manutenção periódica anual do sistema gerador de azoto, sist	0,0000	0,00	0,00	2355,45

Obs: Despesa não elegível no âmbito deste financiamento.

Lista das despesas elegíveis com observações de análise:

N. Ordem	Rúbrica	Descrição	Elegível
7060	AQ	MODULE, Q1 ELECTRONICS; SCION (394004101) E FILAMENT, EI & C	8765,94

Obs: Segundo esclarecimento da entidade beneficiária, a despesa foi contratada ao abrigo do DL 60/2018 de 03.08.2018. Em pedidos de

Lista das despesas com correções aos dados submetidos pela Instituição Beneficiária:

N. Ordem	Rúbrica	Descrição	Elegível
7065	DPD	Impressão de 50 folhetos para presença do CCMAR no evento de	3,08

Obs: Tendo em conta a tipologia/natureza da despesa, a mesma foi considerada elegível no âmbito da rubrica "DPD" (estava como "AQ", alteramos para "DPD").

Fornecedor: UAlg- Universidade do Algarve NIPC: 505387271

Contratação Pública: N. 505387271 - 2018 - 3600005894Data: 2018-09-18

Tipo	N./ Ref.	Data	Valor	N. Compr.	VDD?	Ext/N.Lanç.	s/ IVA	IVA	% IVA	
Doc. Despesa	FT	3600005894	2018-09-18	3.08	6129/2018	-	-	2.50	0.58	23.00
Doc. Quitação	-	-	0	-	N	-	-	-	-	-
Pagamento	TR	6129/2018	3.08	-	-	2/2019	-	-	-	-
Contabilidade	-	-	-	-	-	6129/2018	-	-	-	-

Figura 24

É também na *Tab* Resumo Análise que acedemos ao botão **Lacrar**, conforme Figura 25. Ao clicar neste botão o PP assume o estado **Analisado** e é, automaticamente, enviado um email à pessoa que lacrou o PP na entidade beneficiária informando que o resultado da análise efetuada pela FCT se encontra disponível para consulta no PCT. No Anexo IV, encontramos um exemplo de um email de comunicação do resultado da análise de um PP, enviado automaticamente pela aplicação.

Resumo PP	Resumo Inst./Pólo/Unidade	Resumo Financiamento	Resumo Análise	Resumo Reanálise

Referência: UID/Multi/04326/2019
Resultado da Análise do Pedido de Pagamento N° 5

Data de Submissão: 20-04-2020
Data de Análise:

Rúbrica	Apresentado	Elegível	Duvidoso	Não Elegível
Recursos Humanos	54636,31	54636,31	0,00	0,00
Demonstração, Promoção e Divulgação	2639,86	2639,86	0,00	0,00
Missões	9146,17	9146,17	0,00	0,00
Adaptação de edifícios	42575,39	42575,39	0,00	0,00
Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes	8631,81	8631,81	0,00	0,00
Equipamentos	312,62	312,62	0,00	0,00
Total	117942,16	117942,16	0,00	0,00

LACRAR Imprimir Refresh

Figura 25

Acedemos também ao botão **Imprimir**, podendo optar pela impressão em papel, imprimir para pdf. ou, ainda, fazer *copy-paste* do conteúdo do relatório para Word caso pretendamos editar o texto para utilização própria.

O botão **Refresh** tem a funcionalidade de atualizar o conteúdo do relatório por forma a garantir que a informação em visualização corresponde à(s) última(s) alteração(alterações) efetuada(s) à(s) linha(s) do PP.

Tab Resumo Reanálise

É nesta *Tab* que se encontra o resultado da(s) reanálise(s) efetuadas no PP, resultante dos procedimentos descritos no capítulo 4 do presente Manual.

A análise de uma despesa poderá ser efetuada na respetiva linha, utilizando a janela específica para cada linha de despesa, cujo acesso é efetuado ao clicar sobre a linha de despesa em análise no formulário.

Para os PPs com envio de documentação de suporte em papel, na referida janela, são disponibilizadas 3 *Tabs*: **Detalhes**, **Erros e Alertas** e **Ressubmissões**. Para os PPs com submissão eletrónica da documentação de suporte, são disponibilizadas, para além das três *Tabs* já referidas, três novas *Tabs*: **Contrato Público**, **Tab Esclarecimentos** e **Documentos**.

Tab Detalhes

Quando uma despesa é selecionada para análise, no formulário de despesas do PP, acedemos à *Tab* **Detalhes** que reúne um conjunto de campos desse formulário. Trata-se dos principais campos de informação preenchidos pela Instituição, o campo Observações de Certificação da responsabilidade do ROC/CC/RF e os campos referentes à análise de uma despesa (Figura 26).

Financiamento UID/QUI/50006/2019

Resubmissões DOCUMENTOS ESCLARECIMENTOS CONTRATO PÚBLICO

DETALHES ERROS E ALERTAS

N. DE ORDEM 3126

DADOS DO BENEFICIÁRIO

Descrição: Reagentes: Bisindolylmaleimide XI hydrochloride PKC inhibitor

Fornecedor: Abcam (Netherlands B.V.)

Obs. Certificação:

Valor Linha: 134,07 € Valor sem IVA: 109,00 € Doc. Despesa Valor: 134,07 €

Taxa de Imputação: 100,0000 % Valor IVA: 25,07 € Doc. Despesa Tipo: FT

Valor Imputado: 134,07 € Taxa IVA: 23,00 %

DADOS DA ANÁLISE

Tipo Elegibilidade: E Taxa Imputação Corrigida: 100,0000 %

Valor Elegível: 134,07 € Taxa de Elegibilidade: 100,0000 %

Valor Não Elegível: 0,00 €

OBSERVAÇÕES

G1.1 - Encargos financeiros

G1.2 - Despesa para além do financiamento concedido

G1.3 - Duplicação de imputação de despesas

+ Adicionar - Remover

Enuncie, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta.

Análise Concluída: ☐

Financiamento UID/QUI/50006/2019

Resubmissões DOCUMENTOS ESCLARECIMENTOS CONTRATO PÚBLICO

DETALHES ERROS E ALERTAS

N. DE ORDEM 3127

DADOS DO BENEFICIÁRIO

Descrição: Reagentes: phorbol myristate acetate; thiazolyl blue tetrazolium bromide

Fornecedor: Carbosynth Limited

Obs. Certificação:

Valor Linha: 264,33 € Valor sem IVA: 214,90 € Doc. Despesa Valor: 264,33 €

Taxa de Imputação: 81,3008 % Valor IVA: 49,43 € Doc. Despesa Tipo: FT

Valor Imputado: 214,90 € Taxa IVA: 23,00 %

DADOS DA ANÁLISE

Tipo Elegibilidade: N Taxa Imputação Corrigida: 100,0000 %

Valor Elegível: 0,00 € Taxa de Elegibilidade: 100,0000 %

Valor Não Elegível: 214,90 €

OBSERVAÇÕES

G1.1 - Encargos financeiros

G1.2 - Despesa para além do financiamento concedido

G1.3 - Duplicação de imputação de despesas

+ Adicionar - Remover

Enuncie, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta.

Análise Concluída: ☐

Figura 26

A análise e validação da despesa cujos campos foram anteriormente descritos no âmbito do formulário de análise de despesa, ponto 2.2.2, pode ser realizada diretamente nesta *Tab*, atendendo ao referido sobre o preenchimento dos campos correspondentes às colunas do formulário de (50) a (59).

Esta *Tab* é semelhante quer para as despesas selecionadas para amostra (Figura 26 imagem à direita), quer para as despesas não amostra (Figura 26, imagem à esquerda).

Contudo, sempre que uma despesa selecionada para **amostra** for classificada no campo **Elegibilidade** como Não Elegível (**N**), Duvidosa (**D**) ou Parcial (**P**), é disponibilizada automaticamente uma caixa para classificação do tipo de “**Anomalia/Irregularidade**”, a qual apresenta um elevador com três opções de escolha: **PT** – Anomalia pontual, **ST** – Anomalia sistemática e **IR** – Irregularidade (figura 26, imagem à direita).

Ao selecionar uma das opções esta fica marcada na coluna Anomalia /Irregularidade (56) com a respetiva sigla **PT**, **ST** e **IR**. É possível alterar ou eliminar as marcas **PT**, **ST** e **IR** selecionando a opção **Nenhuma** (aparecendo o campo novamente em branco), caso tenha sido marcada por lapso.

A classificação do tipo de “**Anomalia/Irregularidade**” é obrigatória para concluir a análise da despesa.

Tab Documentos

Esta *tab* permite ao Técnico verificar os documentos submetidos nas linhas de despesa seleccionadas para amostra. Na Figura 27 é possível visualizar a indicação que surge quando a despesa não pertence à amostra e, como tal, não tem documentos para verificar.

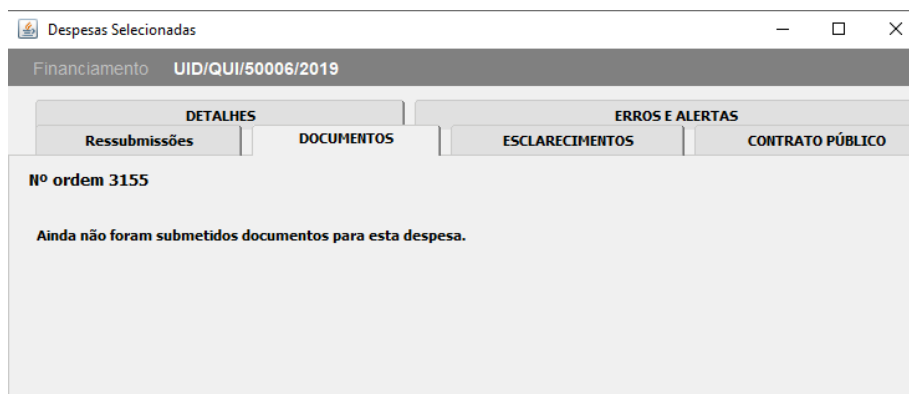


Figura 27

A Figura 28 apresenta a informação que surge quando uma linha de despesa é seleccionada para amostra, nela são indicados dados relativos à despesa: Nº Comprovante, Rubrica e Valor a Imputar e um link de acesso à documentação da amostra para verificação. Para ter acesso ao documento submetido pela entidade clicamos no link com o número de Ordem e abrir-se-á o documento para visualização.

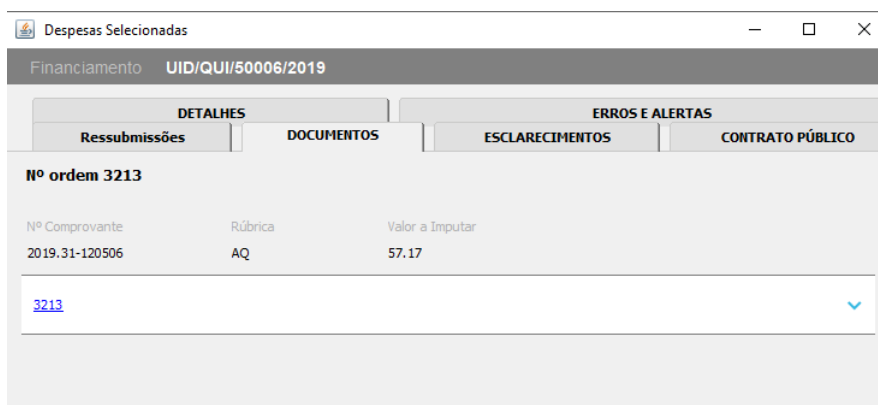


Figura 28

Para efetuar a verificação do documento submetido, o Técnico deve clicar em  no final da barra branca para aceder às opções de verificação (Figura 28).

Figura 29

Na Figura 29 podemos visualizar, do lado esquerdo da *tab*, a lista de seleção ‘Estado’ com as opções de verificação do documento: **Por validar** (estado que aparece por defeito antes do documento ser verificado, uma vez verificado deixa de aparecer na lista), **Verificado** e **Inconforme**.

O documento considerado **Verificado** corresponde a situações **conforme** (cumprem as condições de elegibilidade) ou **não conforme, não passível de regularização por parte da Instituição** (neste último caso, verificando-se o não cumprimento das condições de elegibilidade exigidas a despesa deve ser considerada não elegível e indicada a respetiva observação na *Tab* Detalhes).

O documento considerado **Inconforme** corresponde a situação **não conforme, passível de regularização por parte da Instituição**. Através de um pedido de esclarecimentos, notifica-se a Instituição no sentido de resolução do problema detetado e respetiva substituição.

Quando o documento for considerado **Inconforme** o Técnico deve escrever, na caixa Comentário, a informação que entenda pertinente acerca da inconformidade encontrada. Sempre que for adicionado texto neste campo, no fim, deve clicar em Guardar, para que a informação fique gravada. Este comentário vai aparecer automaticamente na *tab* **Esclarecimentos** do PP, como sendo o esclarecimento solicitado para aquele número de Ordem e a ser enviado pelo Técnico à entidade.

Só é possível concluir a análise da despesa, na *tab* Detalhes, depois de efetuada a verificação do documento submetido na *tab* **Documentos** e de os mesmos apresentarem o estado **Verificado**.

Tab Esclarecimentos

A *Tab* **Esclarecimentos** da despesa permite, ao Técnico que analisa o PP, criar pedidos de esclarecimentos para cada uma das linhas de despesa do PP.

Quando o Técnico da FCT coloca um PP “Em análise”, cada despesa do PP apresenta, na **tab Esclarecimentos**, por defeito, o “Processo de esclarecimento #1 - xx/xx/xxx (Em edição)”, no qual a data corresponde à data em que o Técnico iniciou a análise do PP e o estado “Em edição” significa que o pedido de esclarecimento está por criar ou já se encontra em edição e não foi ainda enviado à entidade.

Quando o PE#1 é enviado à entidade, é criado automaticamente o PE#2 que fica no estado “Em edição” e assim sucessivamente.



Figura 30

Para criar o pedido de esclarecimentos clicamos em **+Novo Pedido**, surgindo os campos apresentados na Figura 31.

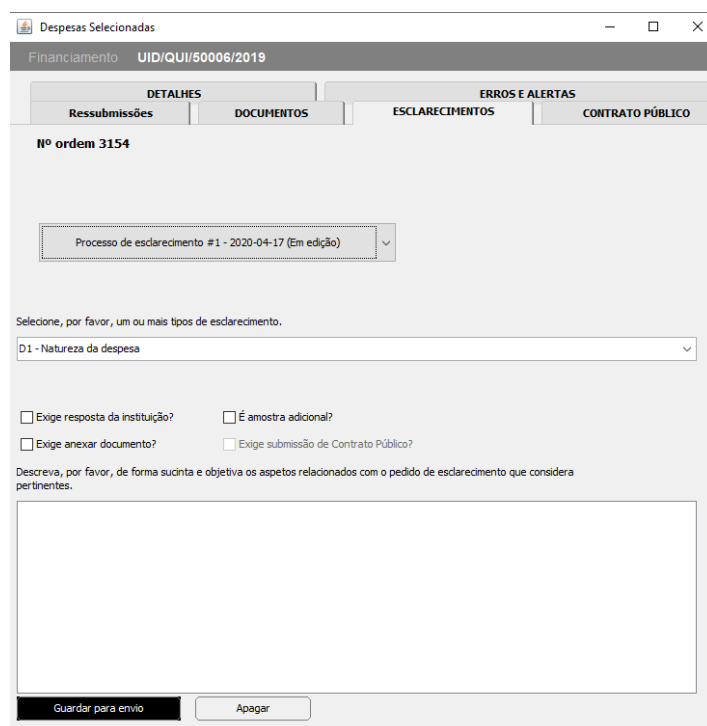


Figura 31

Quando o Técnico pretende um esclarecimento escrito por parte da Instituição deve seleccionar a opção **“Exige resposta da Instituição?”**. Nos casos em que o Técnico pretende solicitar o envio de um documento

específico, deve selecionar a opção **“Exige anexar documento?”**. Caso pretenda, pode selecionar as duas opções em simultâneo.

Independentemente da opção selecionada é obrigatório inserir uma justificação na caixa de texto para o efeito.

Existe ainda a opção **“É amostra adicional?”**, aplicável às despesas não selecionadas para amostra e para as quais o Técnico pretenda requisitar documentação adicional para verificação. Sem prejuízo da amostra aleatória gerada automaticamente pelo sistema, podem ser incluídos os documentos de despesas que se revelarem necessários para a minimização de eventuais riscos identificados no âmbito da análise de um PP. Sempre que a intenção seja verificar a totalidade dos documentos comprovativos, ou seja, documento de despesa, comprovativo do pagamento e documentação de contratação pública (se aplicável), a linha da despesa deve ser assinalada como amostra adicional.

Para identificar uma despesa como amostra adicional, o primeiro passo é selecionar um tipo de esclarecimento da lista de seleção com dez opções possíveis. Por defeito, aparece selecionada a primeira opção **“D1 – Natureza da despesa”**, sendo a última é **“D10 – Outros”** (Figura 32).

Despesas Selecionadas

Financiamento UID/QUI/50006/2019

DETALHES ERROS E ALERTAS

Ressubmissões DOCUMENTOS ESCLARECIMENTOS CONTRATO PÚBLICO

Nº ordem 2938

Processo de esclarecimento #4 - 2020-07-29 (Em edição)

Selecione, por favor, um ou mais tipos de esclarecimento.

D1 - Natureza da despesa D2 - Razabilidade da despesa
D3 - Taxa de Imputação
D4 - Tipo de Documento
D5 - Fornecedores recorrentes
D6 - Contratos relevantes
D7 - Contrato de bolsa
D8 - Esclarecer a certificação de ROC/TOC/RF
D9 - Representatividade
D10 - Outros

☐ Exige resposta da instituição? ☒ É amostra adicional?
☒ Exige anexar documento? ☐ Exige submissão de C

Descreva, por favor, de forma sucinta e objetiva os aspetos relacionados com o pedido de esclarecimento que considera pertinentes.

Deve ser submetida a documentação de suporte da despesa.

Guardar para envio Apagar

Figura 32

O passo seguinte é selecionar a opção **“É amostra adicional?”**, surgindo automaticamente na caixa de texto a frase **“Deve ser submetida a documentação de suporte da despesa”** (Figura 32). O Técnico pode manter ou apagar essa frase e escrever outra indicação que entenda.

Atendendo a que a opção “**É amostra adicional?**” exige a submissão de documentos, caso o Técnico não selecione a opção “**Exige anexar documento?**”, a aplicação preenche automaticamente esta opção quando se clicar no botão **Guardar para envio**.

No caso de pretender retirar a marcação da checkbox “**É amostra adicional?**” deve ser apagada a frase associada, de contrário esta permanece no pedido de Esclarecimentos do PP (*Tab Esclarecimentos do PP*).

A seleção de uma despesa como Amostra Adicional pode ser revertida até ao envio do Pedido de esclarecimentos. Após o envio do pedido, permanece definitiva.

A opção “**Exige submissão de Contrato Público**” só aparece disponível quando, à despesa em causa, estiver associado um procedimento de contratação pública. No caso de despesas efetuadas através de um procedimento de Ajuste Direto Simplificado ou de despesas às quais não é aplicável o Código dos Contratos Públicos (CCP) ou a respetiva Parte II, esta opção aparece indisponível.

De modo a guardar a informação submetida na caixa de texto e que justifica o pedido de esclarecimento efetuado, deve clicar em **Guardar para envio**. Esta informação será disponibilizada automaticamente no pedido de esclarecimentos do PP (*Tab Esclarecimentos do PP*).

Para eliminar o pedido de esclarecimento da despesa em causa deve clicar em **Apagar**.

Tab Contrato Público

Esta *tab* tem como função verificar e validar o procedimento de contratação pública associado à despesa em causa. Quando uma despesa, quer seja amostra ou não, não tem um procedimento associado, esta informação é disponibilizada na *tab* conforme abaixo (Figura 33).

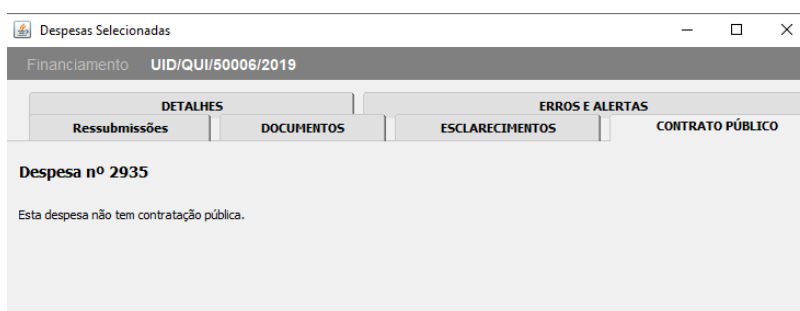


Figura 33

Para uma despesa que não pertence à amostra aleatória, mas para a qual existe um procedimento de contratação pública associado (documentos submetidos pela entidade no PCT em Dados da Instituição/Contratos Públicos), existe a possibilidade de “**Importar**” a documentação existente para consulta (Figura 34).

Despesas Selecionadas

Financiamento: UID/QUI/50006/2019

DETALHES | **ERROS E ALERTAS**

Ressubmissões | DOCUMENTOS | ESCLARECIMENTOS | **CONTRATO PÚBLICO**

Nº ordem 2937
Contrato público nº NCC_REQUIMTE_C002/2018

Informação sobre Contrato Público não disponível.
Clique no botão 'Importar' para obter a informação caso a instituição já a tenha submetido.

Importar

Figura 34

Se a despesa pertence à amostra aleatória, e tem associado um procedimento de contratação pública, a *tab* apresenta a informação e documentação do respetivo Contrato Público (submetida pela entidade aquando da instrução do PP) para que seja verificado e validado pelo Técnico, conforme abaixo (Figura 35).

Despesas Selecionadas

Financiamento: UID/QUI/50006/2019

DETALHES | **ERROS E ALERTAS**

Ressubmissões | DOCUMENTOS | ESCLARECIMENTOS | **CONTRATO PÚBLICO**

Nº ordem 2941
Contrato público nº NCC_REQUIMTE_C002/2018 - Submetido a: 17-04-2020 às 11:07

Data de decisão de contratar: 23-05-2018
Data do contrato: 16-07-2018
Data de início do contrato: 16-07-2018
Data de fim do contrato: 31-12-2019
Tipo procedimento: CP - Concurso Público

ANEXOS

CCP Praxair.pdf	17-04-2020 às 11:0
NCC_REQUIMTE_C002_2018_abertura.procedimento.pdf	17-04-2020 às 11:0
NCC_REQUIMTE_C002_2018_adjudicação.pdf	17-04-2020 às 11:0
NCC_REQUIMTE_C002_2018_ata_programa.pdf	17-04-2020 às 11:0
NCC_REQUIMTE_C002_2018_contrato.pdf	17-04-2020 às 11:0

VALIDAÇÃO

Estado: Por validar Por validar Válido Inválido

Ainda não foi validado. Para validar escolha um estado de validação e clique no botão abaixo 'Validar'

Validar

Atualizar

Figura 35

No campo **ANEXOS** encontra-se a documentação do procedimento, à qual poderá aceder clicando nos respetivos *links*. Uma vez analisada a documentação, deve proceder à validação do procedimento na

secção **VALIDAÇÃO**, através das opções de “Estado” de validação apresentadas: “**Por analisar**” (opção que aparece por defeito), “**Válido**” e “**Inválido**”.

A opção **Válido** deve ser selecionada sempre que o procedimento cumpre todas as condições de elegibilidade. Nas situações em que o procedimento de contratação pública não cumpre as condições de elegibilidade ou no caso de se encontrar em falta algum elemento, o mesmo deve ser marcado como **Inválido**.

Ao marcar um Contrato Público como **Inválido** é obrigatório escrever uma justificação na caixa de texto para o efeito e, no fim, clicar no botão **Validar**. Esta informação fica disponível para a Instituição visualizar no PCT, em **Dados da Instituição / Contratação Pública / Contratos**. É neste local que a Instituição deve regularizar a situação identificada. A comunicação à Instituição desta situação é efetuada através um pedido de esclarecimentos na linha em análise, selecionando a opção **Exige resposta da Instituição**.

Após a validação do procedimento surge acima do botão **Validar** a indicação do estado de validação, o nome do Técnico que efetuou a validação e as respetivas Data e Hora, conforme imagem abaixo.

Contrato público marcado como inválido pelo técnico	em	às
Contrato público marcado como válido pelo técnico	em	às

O botão **Atualizar** tem a função de, quando a Instituição submete uma nova versão do Contrato Público que tenha sido considerado inválido, atualizar automaticamente a documentação e a informação relativa a esse contrato, de modo a que esta possa ser novamente analisada.

Aquando da lacragem da análise do PP, caso a Instituição tenha submetido uma nova versão do Contrato Público que tenha sido considerado **Inválido**, surge um alerta a indicar que existe uma nova versão para ser consultada. Neste caso, o Técnico deverá voltar à despesa assinalada e confirmar a análise efetuada.

Quando uma **despesa da amostra** tem associado um Contrato Público considerado inválido, nas **despesas fora da amostra** que tenham o mesmo Contrato Público associado, surge na coluna, e também na *tab* Erros e Alertas, a indicação “O Contrato Público está marcado como 'Inválido'”, permitindo ao Técnico identificar o Contrato Público indicado nessas despesas que foi considerado inválido.

Uma vez validado um Contrato Público numa primeira análise em que aparece numa despesa, essa validação será disponibilizada sempre que esse Contrato Público seja associado a uma outra despesa.

Para um Contrato Público no estado **Válido** ou **Inválido**, o estado apenas poderá ser alterado pelo Técnico que efetuou a respetiva análise.

Tab Erros e Alertas

Nesta *Tab* encontram-se descritos os erros e alertas da despesa selecionada para análise de acordo com o **Nº de Ordem** da despesa a que dizem respeito.

Tab Resubmissões

Nesta *Tab* encontram-se identificadas as despesas apresentadas pela Instituição em PPs anteriores e que foram consideradas de elegibilidade duvidosa ou não elegíveis, no âmbito da análise efetuada a esses PPs, ou que foram anuladas, na sequência de processos de reanálise efetuados.

Esta funcionalidade encontra-se descrita no capítulo 5 do presente Manual.

2.2.5 Tab PP

Na *tab PP* o Técnico encontra informação global acerca do PP acedendo às várias **tabs** existentes: **Alertas Submissão** – alertas emitidos à Instituição no momento da lacragem do PP; **Erros e Alertas** – erros e alertas detetados no PP; **Checklist** – cada um dos pontos da checklist tem de ser verificado e estar preenchido para que o PP possa ser lacrado (Figura 36); **Observações** – Gerais e Internas, as observações gerais são visualizadas pela entidade, ao passo que as observações internas são apenas visualizadas pelo Técnico da FCT (Figura 37).

Pedido de Pagamento

Financiamento

UID/QUI/50006/2019

ALERTAS SUBMISSÃO		ERROS E ALERTAS	
CHECKLIST	OBSERVAÇÕES	DOCUMENTOS	ESCLARECIMENTOS
A Admissibilidade do Pedido de Pagamento (PP) para análise			
Confirma-se a conformidade das Declarações de Compromisso assinadas pelo IR e pelo responsável da entidade beneficiária?		☐ S ☐ N ☐ NA	
Confirma-se a conformidade do original da Declaração de Conformidade do ROC/TOC/RF da entidade beneficiária que submete despesa, de acordo com a minuta aplicável e devidamente autenticada?		☐ S ☐ N ☐ NA	
Confirma-se que a Amostra documental de suporte ao PP apresenta o mínimo de: até 150 documentos, amostra de 20% dos documentos de despesa do PP ou mais do que 150 documentos, amostra de 30 documentos de despesa do PP / 30 documentos (ou caso o número de documentos do PP seja inferior a 30, são apresentados todos os documentos)?		☐ S ☐ N ☐ NA	
Confirma-se que a Amostra documental de suporte ao PP apresenta o mínimo de 5% / 10% do valor das despesas declaradas no PP?		☐ S ☐ N ☐ NA	
B Regime de IVA da entidade beneficiária			
Confirma-se que o IVA não foi imputado nos casos em que seja não elegível e avaliação da respetiva imputação nas situações em que seja elegível?		☐ S ☐ N ☐ NA	
C Outras verificações formais			
Confirma-se a conformidade do preenchimento dos campos da listagem de despesas submetidas pela entidade beneficiária?		☐ S ☐ N ☐ NA	
D Verificação documental do PP (totalidade dos documentos ou amostra)			
Confirma-se a legalidade dos documentos de despesa/pagamento?		☐ S ☐ N ☐ NA	
Confirma-se se se efetuou a verificação documental, incluindo validação da conformidade entre as faturas e os documentos de pagamento, validação dos fluxos financeiros relativos aos pagamentos e validação da adequada contabilização da despesa?		☐ S ☐ N ☐ NA	
Confirma-se a aposição do carimbo reportando ao respetivo programa de financiamento?		☐ S ☐ N ☐ NA	
Confirma-se a adequação do método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa?		☐ S ☐ N ☐ NA	
Confirma-se a coerência entre os dados constantes da listagem de despesas e os respetivos comprovativos?		☐ S ☐ N ☐ NA	

Confirma-se que se verificaram os procedimentos de contratação pública observados?	☐ S ☐ N ☐ NA
Confirma-se a conformidade dos procedimentos de contratação pública adotados?	☐ S ☐ N ☐ NA
E. Em termos substantivos	
Quando se trate de adiantamento contra fatura, foi efetuada a certificação da despesa relativa ao pedido anterior?	☐ S ☐ N ☐ NA
No caso de pagamento contra fatura, os mapas de despesa foram adequadamente validados?	☐ S ☐ N ☐ NA
Confirma-se a elegibilidade temporal da totalidade das despesas?	☐ S ☐ N ☐ NA
Confirma-se a elegibilidade da totalidade das despesas quanto à sua natureza, no contexto do seu enquadramento no âmbito do previsto em candidatura ou autorizado pela FCT?	☐ S ☐ N ☐ NA
Confirma-se a elegibilidade da totalidade das despesas tendo em consideração a dotação orçamental aprovada para cada rubrica?	☐ S ☐ N ☐ NA
Confirma-se o cumprimento dos procedimentos de publicação das ações participadas?	☐ S ☐ N ☐ NA
Se não, foi corrigida a elegibilidade dos suportes, documentos e ações em situação irregular?	☐ S ☐ N ☐ NA
Confirma-se que não foram apresentadas despesas pagas em numerário num quantitativo unitário superior a 250€?	☐ S ☐ N ☐ NA
Confirma-se que se considerou os vários aspetos enunciados na Declaração do ROC/TOC/RF?	☐ S ☐ N ☐ NA
Confirma-se que, no caso da existência de condicionantes de acompanhamento, estas foram verificadas?	☐ S ☐ N ☐ NA
F. Tratamento do erro	
Foi efetuado o tratamento do(s) erro(s) sistémico(s) (ST-Anomalia Sistemática)?	☐ S ☐ N ☐ NA
Foi efetuado o tratamento do erro aleatório (PT-Anomalia Pontual) se a materialidade do erro $\geq 2\%$?	☐ S ☐ N ☐ NA
G. Requisitos a ter em conta na análise por rubrica orçamental	
G.3. Aquisição de Bens e Serviços	
Descrição do trabalho efetuado?	☐ S ☐ N ☐ NA
Enquadramento dos bens e serviços adquiridos no âmbito do projeto?	☐ S ☐ N ☐ NA
Nome do Consultor?	☐ S ☐ N ☐ NA
Descrição do trabalho de consultoria?	☐ S ☐ N ☐ NA

Figura 36

Pedido de Pagamento

Financiamento: UID/QUI/60006/2019

ALERTAS SUBMISSÃO ERROS E ALERTAS CHECKLIST OBSERVAÇÕES DOCUMENTOS ESCLARECIMENTOS

GERAIS

Enuncie, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta.

INTERNAS

Enuncie, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta.

Guardar

Figura 37

O campo das **Observações Gerais** destina-se às observações associadas ao PP no âmbito geral e não a cada uma das linhas de despesa. Trata-se de um campo de texto livre (1.000 caracteres) e o seu conteúdo é visível para a Instituição no resumo da análise do PP.

O campo **Observações Internas**, também de texto livre (500 caracteres), destina-se igualmente às observações associadas ao PP no âmbito geral e não a cada uma das linhas de despesa. No entanto, estas observações são apenas para uso e informação interna da FCT, pelo que não são visíveis para a Instituição.

Depois de inserida a informação pretendida em cada um dos referidos campos é necessário clicar em **Guardar**.

Para os PPs com **submissão eletrónica** dos respetivos documentos de suporte existem duas novas **Tabs** do PP: **Documentos** e **Esclarecimentos**.

Tab Documentos

É nesta tab que se encontram os **Documentos Gerais** do PP para verificação e validação:

- Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa
- Declaração de compromisso assinada pelo IR
- Declaração de conformidade do ROC/CC/Responsável Financeiro da entidade beneficiária que submete a despesa
- Declaração comprovativa da situação perante o IVA

A Instituição pode ainda submeter documentos gerais considerados relevantes para a análise do PP no campo **Outros**, os quais terão de ser igualmente verificados e validados.

O item Outros pode ser utilizado para a submissão da *checklist* única relativa aos ajustes diretos simplificados selecionados para amostra documental, para a submissão das folhas de horas nos PPs em que se verifica a submissão de despesas com vencimentos, assim como, para a submissão dos documentos justificativos relativos às despesas de vencimentos apresentadas através da metodologia de custos simplificados.

No caso da apresentação das despesas de vencimentos de um colaborador pela primeira vez em que nenhuma dessas despesas seja selecionada na amostra documental, deve, no item Outros, ser submetida a documentação de suporte completa relativa a um mês de vencimento (recibo de vencimento, fluxo financeiro, declaração de remunerações da Segurança Social, lista de colaboradores e fluxo financeiro, declaração de IRS, lista de colaboradores e fluxo financeiro, prova de liquidação do pagamento do subsídio de alimentação por cartão de refeição e respetiva lista de colaboradores, quando aplicável).

Não deve ser submetida a documentação relativa aos processos de recrutamento e contratação de recursos humanos (bolseiros e contratados) que deve continuar a ser enviada para a FCT, I.P. por e-mail, nos moldes até agora em funcionamento, não existindo qualquer alteração de procedimento nesta matéria.

No item Outros não é obrigatória a submissão de documentos. Em caso de submissão de documentação, é permitido à entidade a submissão de múltiplos ficheiros.

Para aceder a cada um dos referidos documentos, o Técnico deve clicar no respetivo link para abrir o ficheiro submetido. Para fazer a verificação do documento, o Técnico deve clicar em  no final da barra branca, onde irá aceder às opções de verificação (Figura 38). Este procedimento é similar ao descrito anteriormente para a verificação dos documentos da amostra (página 36).

Figura 38

Na Figura 38 é possível visualizar, do lado esquerdo da *tab*, a lista de seleção 'Estado' com as opções de verificação e validação do documento: **Por validar** (estado disponibilizado por defeito e uma vez validado o documento, este estado deixa de aparecer para seleção), **Verificado** e **Inconforme**.

O documento submetido pela entidade pode ser considerado **Verificado** ou **Inconforme**, sendo que, o documento considerado **Verificado** corresponde a um documento válido sob todos os aspetos, em termos de formato e de conteúdo. O documento considerado **Inconforme** corresponde a um documento inválido nos aspetos referidos ou em parte destes.

Quando o documento for considerado **Inconforme** o Técnico deve inserir, na caixa Comentário, a informação que entenda pertinente acerca da inconformidade encontrada. Sempre que for adicionado texto neste campo, no fim, deve clicar em **Guardar**, para que a informação fique gravada e apareça automaticamente no pedido de Esclarecimentos a enviar à entidade (*tab* **Esclarecimentos** do PP).

Só é possível concluir a análise do PP quando todos os documentos se encontram no estado **Verificado**.

Tab Esclarecimentos

A *Tab* **Esclarecimentos do PP** permite visualizar a compilação de todos os pedidos de esclarecimento criados em cada número de Ordem e também nos Documentos Gerais e Outros, bem como o seu envio à

Instituição, passando a ser este o único canal de comunicação com a entidade, no âmbito da análise de um PP.

Os pedidos de esclarecimentos criados pelo Técnico em cada número de Ordem, bem como os comentários por este inseridos aquando da verificação dos documentos (no caso das despesas da Amostra e dos Documentos Gerais e Outros) surgem automaticamente nesta *tab* (Figura 39).

A caixa de texto encontra-se dividida em duas partes: a primeira parte não é editável e apresenta automaticamente os pedidos de esclarecimento e observações indicadas pelo Técnico em determinada(s) linha(s) de despesa(s) e nos Documentos Gerais e Outros. A segunda parte é um campo de texto editável que permite ao Técnico acrescentar alguma observação adicional, antes de proceder ao envio do pedido de esclarecimentos (Figura 39).

Caso seja necessário efetuar alguma alteração ao texto da primeira parte, esta deverá ser realizada na *tab* Esclarecimento da respetiva linha de despesa ou na *tab* Documentos.

Após inserir texto neste campo deve clicar em **Gravar** para salvaguardar a informação para o envio do pedido à entidade.

Figura 39

É possível, também, nesta *tab* criar Novo Pedido de esclarecimentos para a categoria **Outros** dos Documentos Gerais, caso não tenha sido solicitado um esclarecimento diretamente na *tab Documentos*, aquando da verificação dos documentos submetidos nesta categoria.

Criar um Novo Pedido para a categoria **Outros** também se aplica sempre que a entidade deveria ter submetido algum documento específico para a análise do PP e não o fez (por ex.: Checklist única relativa aos Ajustes Diretos Simplificados selecionados para Amostra).

Para enviar o pedido de esclarecimentos à Instituição, o Técnico deve clicar em **Enviar à Instituição**. Só é possível enviar um pedido de esclarecimentos à Instituição quando verificados todos os documentos da amostra e gerais.

Após este envio, o Técnico que analisou o PP recebe a mesma notificação que é enviada automaticamente para a pessoa da entidade que lacrou o PP, a comunicar que se encontra disponível para consulta um pedido de esclarecimento. Esta notificação com o assunto **“Pedido de Esclarecimentos do PP nº X - ‘UID/X/XXXX/20XX’” (Anexo VII)** é enviada também para o Técnico da FCT responsável pela gestão do financiamento.

Após o envio do pedido de esclarecimentos, o estado do **Processo de esclarecimento #X**, é alterado para **“Em esclarecimento”**.

Só é possível ao Técnico enviar um novo pedido de esclarecimento quando o **Processo de esclarecimento #X** no estado **“Em esclarecimento”** for respondido pela entidade.

Quando a entidade submete a resposta ao pedido de esclarecimentos, o Técnico da FCT recebe automaticamente um email de notificação com o assunto **“Resposta ao Pedido de Esclarecimentos do PP nº X - ‘UID/X/XXXX/20XX’” (Anexo VIII)**.

Após a submissão dos esclarecimentos por parte da Instituição, o pedido assume o estado **“Concluído”**.

A lacragem da análise de um PP com um Processo de Esclarecimento no estado **“Em esclarecimento”** é possível, uma vez que a entidade pode nunca chegar a responder e a análise do pedido não deve ficar pendente por esse motivo.

2.2.6 Checklist Contratação Pública

A *Checklist* de contratação pública ou Ficha de verificação de procedimentos de contratação pública tem duas versões, uma para instituições financiadas a 100% pelo OE e outra para instituições cofinanciadas pelo FEDER (Anexo III).

Esta *checklist* deverá ser preenchida pelas Instituições contratantes sempre que uma despesa selecionada para amostra documental é abrangida pela obrigatoriedade de cumprimento dos procedimentos de contratação pública e deverá ser submetida à FCT juntamente com os documentos do procedimento.

Através da *checklist* a Instituição deve evidenciar o cumprimento das regras de contratação pública aplicáveis nas fases de formação e execução dos contratos.

Para despesas realizadas ao abrigo da exclusão da aplicação da parte II do CCP prevista na alínea b) do artigo 2º do DL 60/2018, de 3 de agosto, não se aplica o preenchimento da referida *checklist*, nem dos campos relativos à contratação pública do PP, devendo o campo tipo de procedimento ser preenchido com “Não Aplicável”. Nas restantes situações, a obrigatoriedade de preenchimento da *checklist* aplica-se a todos os financiamentos, independentemente do respetivo programa de financiamento e procedimentos de contratação (incluindo ajuste direto no regime simplificado).

Para o mesmo PP, a Instituição pode optar por preencher uma única *checklist* para todas as despesas efetuadas ao abrigo de um procedimento de Ajuste Direto Simplificado, desde que as despesas sejam devidamente identificadas através do respetivo n.º ordem. Para despesas efetuadas ao abrigo de outro tipo de procedimento, deverão ser preenchidas tantas *checklists* quantas as despesas em questão.

Caso a instituição não esteja sujeita ao cumprimento do regime de contratação pública é necessário evidenciar esta verificação no campo das **Observações Internas** do PP. Igual referência deverá constar no caso de despesas cuja tipologia não obrigue ao preenchimento da *checklist*.

A *checklist* é objeto de verificação pelo Técnico no âmbito da análise das despesas da amostra de um PP tendo como referência as colunas (13 a 19) de Contratação Pública do formulário de análise, juntamente com os documentos do procedimento.

2.2.7 Correção dos Dados da Instituição

O Técnico tem a possibilidade de corrigir alguns dos campos referentes a informação submetida pela instituição, nomeadamente da coluna 8 à 41⁴. Para o efeito, selecionada a linha da despesa em análise, ao clicar com o botão direito do rato sobre o campo a corrigir aparece uma caixa para edição.

Depois de efetuada a correção pretendida, a coluna **Linha anulada ou corrigida** é preenchida automaticamente com a letra **C**, identificando assim que essa linha foi alvo de uma correção. Caso seja necessário reverter a correção efetuada deve clicar sobre o **C** com o botão direito do rato e selecionar “Reverter as alterações à(s) coluna(s) de submissão” e os dados submetidos pela instituição voltam ao estado original.

A análise de uma despesa em que foi realizada uma correção nos dados submetidos pela instituição só pode ser concluída quando preenchido o campo **Observações** com a justificação para a alteração efetuada.

⁴ Os campos referentes às colunas do **Documento de Quitação**, 30 a 33, não são atualmente preenchidos pelas instituições e estão inativos no formulário de análise.

3. SEQUÊNCIA DE OPERAÇÕES NA ANÁLISE DE UM PEDIDO DE PAGAMENTO

Em seguida são descritas as etapas a efetuar pelo Técnico para verificação, análise e validação de um PP.

1 – Selecionar o PP para análise

Ao aceder à aplicação surge sempre, por defeito, o Perfil **Enviado à FCT** no qual se encontram disponíveis PPs no estado por analisar (esta seleção é aleatória, uma vez que ainda não foi indicado o financiamento que pretende consultar).

No motor de busca deve indicar o financiamento pretendido, sendo disponibilizados todos os PPs por analisar desse financiamento.

Se pretender visualizar um PP desse financiamento já em análise, deve escolher o Perfil **Em Análise**. Para visualizar a totalidade das listas de despesa submetidas no PP escolhido, basta clicar sobre a linha desse PP.

O motor de busca permite ainda efetuar pesquisas de todos os PPs de uma Instituição, qualquer que seja o seu estado (Em Instrução, Enviado à FCT, Em análise, Analisado e Cancelado).

2 – Consultar os Alertas de Submissão e os Erros e Alertas da Análise

Acedendo às **Tabs Alertas Submissão e Erros e Alertas**, disponíveis na **tab PP**, é possível ter uma noção geral da situação dos alertas gerados na fase de lacragem do PP e dos erros e alertas da análise.

3 – Verificar os Documentos Gerais

Ao aceder à **tab Documentos**, disponível na **tab PP** (Figura 38), tem acesso a cada um dos **Documentos Gerais**, de submissão obrigatória pela instituição, a fim de efetuar a sua verificação e validação.

Ao abrir cada um dos ficheiros verifique se a documentação submetida está conforme as especificações/normas estabelecidas pela FCT, e valide em conformidade.

Em seguida, preencha as secções **A** e **B** da **Checklist** também disponível na **tab PP** (Figura 36).

Relativamente a cada PP, a instituição tem de submeter eletronicamente os seguintes **Documentos Gerais** obrigatórios:

- **Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa.** Devidamente assinada por quem tem poderes para o ato, e carimbada. O *template* encontra-se disponível para *download* no PCT no menu Ajuda/Documentos de Apoio,
- **Declaração de Compromisso assinada pelo IR** do financiamento. O *template* encontra-se disponível para *download* no PCT no menu Ajuda/Documentos de Apoio,

- **Declaração de Conformidade do ROC|CC|Responsável financeiro** da entidade beneficiária que submete a despesa. Os *templates* para as declarações de conformidade estão disponíveis para *download* no PCT no menu Ajuda/Documentos de Apoio,
- **Declaração comprovativa da situação perante o IVA** dessa instituição, emitida pelas Finanças, que comprova a informação sobre Regime de IVA que consta na Declaração do responsável da entidade beneficiária que submete a despesa.

Relativamente ao *upload* das Declarações acima identificadas que exigem assinatura deve ser privilegiado o recurso à assinatura digital qualificada, sendo que numa fase inicial, a FCT aceita a digitalização simples dessas Declarações (com assinatura tradicional manuscrita).

Sempre que solicitada a assinatura do IR, esta corresponde à do Investigador Responsável do financiamento e não à do elemento da equipa de investigação responsável pela execução do financiamento na Instituição que submete a despesa.

Relativamente às Declarações de Conformidade preenchidas pelo ROC ou CC, para além das respetivas assinaturas, estas devem conter o n.º do ROC e no caso do CC o seu número de inscrição na Ordem dos Contabilistas Certificados, dispensando-se a aposição de vinheta.

No que se refere às declarações do regime de IVA emitidas pelas Finanças (ou cópia da consulta ao Portal das Finanças), importa referir que, não obstante a obrigatoriedade das instituições enviarem com cada PP o devido comprovativo atestando o regime de IVA aplicável no período de realização das despesas apresentadas, devem aceder no PCT ao menu **Dados da instituição/Regime de IVA** para registar o respetivo Regime de IVA ao longo do tempo e relativamente aos anos nos quais serão apresentadas despesas para financiamento.

É disponibilizado no PCT, no menu **Ajuda/Documentos de Apoio**, um documento com orientações sobre este assunto.

A falta de qualquer um dos documentos obrigatórios/necessários, e em conformidade, impede a conclusão da análise do PP.

4 – Exportar para Excel a lista de despesas (facultativo)

O Técnico que analisa o PP tem a possibilidade de exportar para um ficheiro Excel a listagem das despesas que pretende analisar através dos botões **Exportar** (exporta o PP em visualização) e **Exportar todos os PPs deste Inst./Pólo/Uni.** (exporta todos os PPs daquela Instituição/Pólo/Unidade).

Este é um passo facultativo e que pode ser realizado em qualquer fase da análise do PP com o objetivo de auxiliar a análise através, por ex., da utilização de filtros por tipo de despesa, ou agrupar as despesas pela descrição, entre outros.

5 – Verificar as ressubmissões de despesas

Caso a despesa em análise se trate de uma despesa já anteriormente considerada não elegível, de elegibilidade duvidosa ou anulada (na sequência de processos de reanálise de despesa), o sistema deteta tratar-se da mesma despesa e, nesse caso, esta fica assinalada com a letra **S** na coluna (6) Ressubmissões. É possível consultar informação adicional sobre o n.º de ordem e o PP no qual a despesa foi anteriormente submetida, e respetiva análise, na **tab Ressubmissões** à direita da **tab Detalhes**.

Sempre que o Técnico verifique que uma despesa assinalada como sendo ressubmissão não corresponde a despesa anteriormente apresentada, deve selecionar a **checkbox Remove** da respetiva linha. É possível remover todas as linhas em simultâneo através do botão **Remover Todos** (Figura 40).



PP	NºOrdem	Amostra	Elegibilidade	Valor Elegível	Valor Não Elegível	Observações	Remover	Justificação
46	5087		D	0.00	5052.42	Despesa de elegibilidade duvidosa dad...	☐	

Figura 40

6 – Verificar e validar as despesas

O Técnico pode efetuar a análise da despesa diretamente na própria linha ou na **Tab Detalhes**.

A análise na linha é efetuada através do preenchimento das colunas 50 a 59 (numeração aplicável a PPs com submissão eletrónica da documentação) para as linhas que estão em análise. A análise na **Tab Detalhes** é efetuada através do preenchimento dos campos disponíveis nesta **Tab**, à qual terá acesso ao clicar sobre a linha de despesa que pretende analisar.

Uma vez concluída a análise da despesa marque a **checkbox Análise concluída**. Para voltar atrás numa análise concluída basta clicar novamente no ícone ☒, desmarcando-o.

A validação de despesas deve ter presente o termo de aceitação do financiamento (TA), a legislação e restantes elementos aplicáveis descritos no Anexo IX.

A análise do PP, incluindo a respetiva listagem de despesas, envolve a realização das seguintes verificações substantivas:

- **Elegibilidade Temporal** - Verificar se as datas dos documentos de despesa (datas da 1ª e última faturas, excluindo as exceções previstas) e de pagamento (datas do 1º e último comprovativo de pagamento) se enquadram no período de elegibilidade do financiamento, considerando o período fixado no TA e/ou nas alterações entretanto

ocorridas e aceites, acrescido de 90 dias consecutivos, ou outro prazo quando autorizado para pagamento das despesas;

- Natureza da Despesa – Verificar claramente a elegibilidade da despesa quanto à sua natureza, tendo em conta, designadamente, o detalhe do descritivo e a sua relação com o plano de atividades e as respetivas despesas elegíveis aprovadas, incluindo a respetiva execução física e indicadores de realização e de resultados;
- Tipo de Documento – Verificar se o tipo de documento comprovativo da despesa foi adequadamente identificado e não oferece quaisquer dúvidas quanto à sua validade;
- Pagamento:
 - Verificar se todas as despesas têm a indicação adequada do seu pagamento,
 - Verificar se não existem notas de crédito sobre despesas imputadas;
- Contabilização – Verificar se os documentos comprovativos da despesa encontram corretamente contabilizados;
- Razoabilidade da Despesa – Verificar se o valor da despesa se afigura razoável;
- Método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa (quando aplicável);
- Imputação do IVA – Confirmar que o IVA não foi imputado, nos casos em que seja não elegível e avaliar a respetiva imputação nas situações em que seja elegível;
- Declarações de ROC/CC/Responsável Financeiro - Tomar em consideração os aspetos enunciados nas declarações apresentadas pelos ROC/CC/Responsável Financeiro;
- PPs anteriores - Comparar o PP com as Observações/Relatórios de análise elaborados em pedidos anteriores, através da análise das despesas ressubmetidas de forma a verificar, nomeadamente, se as despesas que foram classificadas anteriormente como não elegíveis foram indevidamente ressubmetidas (verificar *Tab* Resubmissões);
- Relatórios de auditoria - Comparar o PP com eventuais relatórios de auditoria já conhecidos, considerando a necessidade de correção de eventuais desconformidades detetadas pelos auditores, assim como anular quaisquer possibilidades de reincidência.

A verificação da documentação da amostra submetida pela entidade é feita através do acesso à *tab Documentos* (processo descrito na página 33 e seguintes deste documento).

A verificação dos documentos das **despesas da amostra** incide, nomeadamente, sobre os seguintes elementos:

- Forma legal dos documentos de despesa, incluindo, quando aplicável, a conformidade dos procedimentos de contratação pública adotados através da verificação do preenchimento pela Instituição da *checklist* de contratação pública;

- Conteúdo dos documentos apresentados, bem como o seu enquadramento nos termos da decisão de aprovação do financiamento;
- Cumprimento dos requisitos de elegibilidade definidos;
- Método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa (quando aplicável);
- Comprovativo do seu pagamento na totalidade, se estão devidamente suportados por extrato bancário e, se a cópia do cheque ou da transferência bancária contêm a identificação do fornecedor.

É possível analisar e validar várias despesas em simultâneo, selecionando conjuntamente as respetivas linhas.

Em seguida, o Técnico deve preencher a secção **D** da **Checklist** que diz respeito às linhas da amostra que acabou de verificar e validar e também as secções **C**, **E** e **G**, após as respetivas verificações.

7 – Enviar pedidos de esclarecimento à entidade

No âmbito da análise do PP, o Técnico pode pretender enviar um(vários) pedido(s) de esclarecimento à entidade e, para o fazer, o único canal de comunicação a utilizar é através da **Tab Esclarecimentos da despesa** e da **Tab Esclarecimentos do PP**, conforme procedimentos já descritos nas páginas 36-39 e 47-49, respetivamente.

8 – Efetuar a classificação do erro

Como referido anteriormente neste documento, para as despesas da **amostra** consideradas não elegíveis (**N**), de elegibilidade duvidosa (**D**) e de elegibilidade parcial (**P**) é necessário classificar o erro com uma das seguintes opções **ST** - Anomalia sistemática, **PT** – Anomalia Pontual ou **IR** – Irregularidade (ver exemplo Figura 41). Para estas despesas, os campos da coluna **Anomalia/Irregularidade** são de preenchimento obrigatório com uma das 3 opções mencionadas.

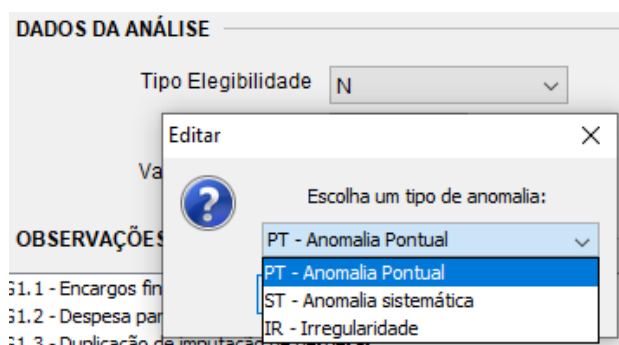


Figura 41

Uma despesa não elegível (**N**), de elegibilidade duvidosa (**D**) e de elegibilidade parcial (**P**) **fora da amostra** não é classificada no que respeita ao tipo de erro/anomalia. O respetivo campo da coluna **Anomalia/Irregularidade** (56) não é preenchido.

O que determina a classificação, como Erro **Aleatório** ou **Sistémico**, não é o nº de ocorrências na amostra mas antes **se decorre de procedimento incorreto passível de provocar o mesmo erro de forma recorrente**, afetando designadamente as **despesas da mesma natureza/entidade**, no conjunto de despesas não incluídas na amostra aleatória (afeta a população do PP).

O **Erro Sistémico** ou **Anomalia Sistemática** é um erro que ocorre em circunstâncias bem definidas e semelhantes, isto é, tem uma característica comum, com impacto nas despesas do PP que não integraram a amostra (população não verificada).

O **Erro aleatório** ou **Anomalia pontual** é, por seu turno, um erro considerado não sistémico (erro que não reúne características comuns) que pode igualmente estar presente nas despesas não amostradas, uma vez que a amostra é considerada representativa.

A **Irregularidade** é uma situação de não elegibilidade muito grave em que existe a intenção de lesar a entidade financiadora. É necessária uma análise superior para confirmação da classificação como irregularidade.

No caso de entidades não cofinanciadas pelo FEDER não há lugar ao registo de evidência específica relativa ao tratamento do erro nas despesas fora da amostra, não obstante ter de ser efetuado o tratamento adequado dos erros identificados para a totalidade das despesas incluídas no PP e garantir que, face à natureza do erro, não há erros da mesma natureza nas despesas já validadas.

8.1 Tratamento do erro em financiamentos participados pelo FEDER

O tratamento dos erros e a necessidade de projeção para a população total do PP apenas se aplica em PPs com amostra aleatória. Embora seja necessário efetuar a classificação do erro, não é efetuado o tratamento do erro, quando o número de documentos de despesa é inferior ou igual a 30, em que é efetuada a verificação exaustiva de todos os documentos.

8.1.1 Tratamento do erro sistémico

O tratamento do erro sistémico que tem de ser delimitado/quantificado é efetuado para as despesas do PP não pertencentes à amostra e consiste em identificar e considerar não elegíveis todas as despesas suscetíveis de conter um erro do mesmo tipo/natureza que os detetados na amostra como sistémicos. Deve ainda ser aferido se o erro sistémico detetado no âmbito da análise de um PP tem impacto nas despesas já validadas anteriormente.

Fora da amostra não é efetuado o preenchimento do campo **Anomalia/Irregularidade** (56) do formulário de análise de despesa. Para cada despesa não elegível deve ser evidenciado o tratamento do erro sistémico individualmente para possibilitar a aferição do seu impacto global, para tal:

1º - no campo da coluna **Tipo** deve ser adicionada a opção **TES - Tratamento do erro sistémico** ou esta pode ser escolhida diretamente na **tab Detalhes** em **Observações** (Figura 42),

2º - no campo de texto livre da coluna **Observações** do formulário deve ser registado o nº de comprovante da despesa da amostra a que respeita o tratamento da linha em análise ou no mesmo campo da **tab Detalhes** (Figura 42).

A imagem mostra uma interface web intitulada "OBSERVAÇÕES". No topo, há uma barra de seleção com as opções: "O - Outros", "TEA - Tratamento do erro aleatório" e "TES - Tratamento do erro sistémico". Abaixo desta barra, há um botão "+ Adicionar" e um botão "- Remover". O campo de texto principal contém o texto "TES - Tratamento do erro sistémico". Abaixo deste campo, há uma instrução: "Enuncie, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta." O campo de texto principal contém o texto "Comprovante nº2017-985643".

Figura 42

Se não existirem consequências do erro sistémico fora da amostra, tal deve também ser evidenciado no campo de texto livre **Observações** das despesas da amostra com erro sistémico com o texto “Sem ocorrências fora da amostra”.

8.1.2 Tratamento do erro aleatório materialmente relevante

Após concluída a classificação de todos os erros aleatórios da amostra, deve ser verificada a materialidade do erro, calculada da seguinte forma:

$$\text{Materialidade do erro} = \left[\frac{\text{Soma do valor da despesa não elegível}^5 \text{ com erro aleatório na amostra}}{\text{Soma do valor imputado da despesa selecionada na amostra}} \right] \times 100$$

De referir que a materialidade do erro só se aplica a PPs com amostra documental e não a PPs sujeitos a verificação documental exaustiva, apesar da aplicação de análise de despesa efetuar sempre o cálculo.

O resultado da aplicação da fórmula indicada é visualizado na **Tab Resumo PP**, no final da tabela “Verificação Documental” (Figura 43).

⁵ O montante de despesa de elegibilidade duvidosa é considerado montante de despesa não elegível.

Verificação Documental 

	Nº	%	Valor	%
Anomalias Sistemáticas	0	0.00 %	0.00 €	0.00 %
Nº total de procedimentos de Contratação Pública deste PP	10	0.00 %	60.563.91 €	0.00 %
Nº total de procedimentos de Contratação Pública deste PP verificados	0	0.00 %	0.00 €	0.00 %
Nº total de procedimentos de Contratação Pública acumulados	10	9.17 %	261.866.66 €	65.95 %
Nº de procedimentos de Contratação Pública verificados acumulados	0	0.00 %	0.00 €	0.00 %
Linha com as irregularidades	0	0.00 %	0.00 €	0.00 %
Materialidade do Erro	-	2.14 %	-	-

Figura 43

Sempre que seja necessário verificar a materialidade do erro, antes de concluir a análise PP, devemos clicar no ícone “**Refresh**” (Figura 43).

Se os erros não são considerados materialmente relevantes, ou seja, a **materialidade do erro é inferior a 2% (<2%)**, não há lugar a qualquer ação adicional.

Se os erros são considerados **materialmente relevantes (>=2%)**, terá de ser verificada documentalmente a totalidade das despesas incluídas no PP, pelo que, para o efeito, os documentos das despesas não pertencentes à amostra inicial devem ser solicitados à Instituição. Esta amostra adicional não deve incluir os documentos de despesa inferiores a 25€, desde que no seu conjunto não ultrapassem 2% do total da despesa apresentada no PP. Não deve incluir igualmente as despesas fora da amostra inicial que foram objeto de “Tratamento do erro sistémico”.

As despesas não pertencentes à amostra inicial e para as quais são solicitados os documentos de suporte à Instituição, devem ser marcadas como Amostra Adicional, na Tab **Esclarecimentos**, conforme procedimento anteriormente descrito nas páginas 38-39.

DADOS DA ANÁLISE

Tipo Elegibilidade: Taxa Imputação Corrigida: %

Valor Elegível: € Taxa de Elegibilidade: %

Valor Não Elegível: €

OBSERVAÇÕES

O - Outros
TES - Tratamento do erro sistémico
TEA - Tratamento do erro aleatório

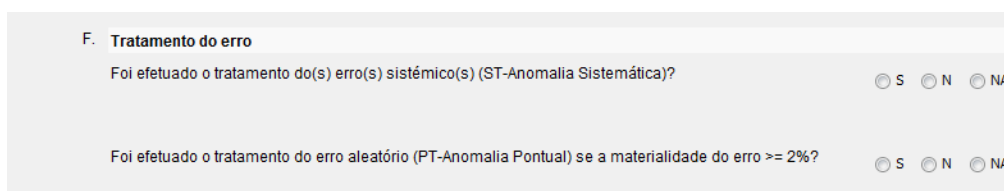
Enuncie, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta.

Análise Concluída: ☐

Figura 44

Deve ainda ser evidenciado o tratamento do erro aleatório individualmente, para tal, no campo **Observações** ou **Tipo** no formulário de análise, escolher a opção **TEA - Tratamento do erro aleatório** para cada despesa da amostra adicional conforme Figura 44.

Em seguida o Técnico deve preencher a secção **F** da **Checklist**, respondendo às questões (Figura 45):



F. Tratamento do erro

Foi efetuado o tratamento do(s) erro(s) sistémico(s) (ST-Anomalia Sistemática)? ☐ S ☐ N ☐ NA

Foi efetuado o tratamento do erro aleatório (PT-Anomalia Pontual) se a materialidade do erro $\geq 2\%$? ☐ S ☐ N ☐ NA

Figura 45

9 – Verificar o resultado da análise do PP

Para verificar o resultado da análise do PP, deve aceder à **Tab Resumo Análise** e visualizar a análise por rubrica orçamental.

Se necessário é possível efetuar alterações a uma análise já concluída. Para voltar atrás numa análise concluída basta clicar novamente no ícone ☒, desmarcando-o.

10 – Lacrar a análise e reporte à IP do resultado

No fundo da **Tab Resumo Análise**, depois do relatório de análise do PP, encontra-se o botão **Lacrar** que permite concluir a análise do PP através da lacragem da mesma.

Ao clicar no botão **Lacrar** é também enviado automaticamente um email à pessoa que lacrou o PP na instituição, a comunicar o resultado da análise efetuada.

O PP passa então para o estado **Analisado**. Após lacragem de um PP na plataforma deve-se sempre verificar o estado do PP na *Evaluation*, por forma a aferir a correspondência desta informação entre os dois sistemas (aplicação de Análise de Despesa e *Evaluation*).

11 – Cálculo automático de Encargos Gerais

A partir da implementação do cálculo automático de despesas com **Encargos Gerais**, estes deixaram de ser submetidos pela Instituição e passaram a ser **calculados automaticamente pela aplicação aquando da lacragem de um PP de Despesa Direta**.

Assim, deixa de se aplicar o envio da Declaração de Encargos Gerais (DEG) e demais documentação anteriormente enviada pela Instituição.

Com esta funcionalidade, as entidades beneficiárias passam a submeter apenas PPs de despesa direta.

Deste modo, concluída a análise de um PP de despesa direta, ao clicar no botão **Lacrar** na **tab Resumo da Análise**, e depois da confirmação de lacragem do PP, é apresentada a seguinte mensagem:

1) **Taxa de gastos gerais fixa**, 25% da despesa direta validada com exceção da subcontratação⁶

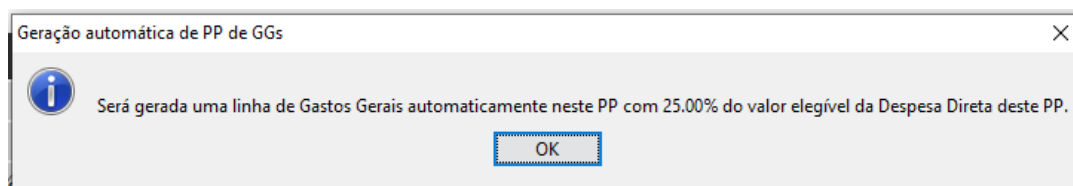


Figura 46

Ao clicar em “OK” é gerada automaticamente uma nova linha no PP relativa às despesas de gastos gerais que corresponde a 25% da despesa direta validada no PP analisado.

2) **Taxa de gastos gerais variável** até um máximo de 20% da despesa direta validada⁷ ou até um máximo de 25% da despesa direta validada⁸

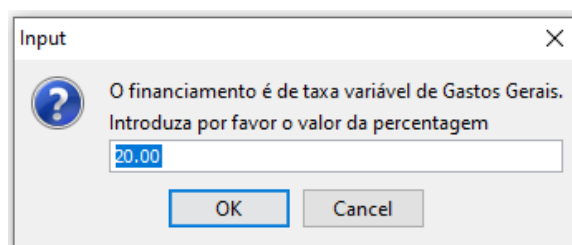


Figura 47

Na caixa de mensagem é apresentada a taxa de imputação de gastos gerais determinada pelo sistema face às despesas incluídas no orçamento do projeto (taxa de gastos gerais orçamentada). O campo com indicação de percentagem é editável, pelo que o Técnico tem a possibilidade de alterar, quando o valor indicado pelo sistema não seja o correto. Caso a taxa apresentada se encontre em conformidade, deverá clicar em “OK” e será gerada automaticamente uma nova linha no PP relativa às despesas de gastos gerais, correspondente à taxa indicada sobre a despesa direta validada no PP analisado.

A nova linha de despesa de gastos gerais é criada com a seguinte informação:

- **N.º Ordem:** É atribuído o número de ordem sequencial face ao último número de ordem atribuído no âmbito dos PPs do projeto.
- **Descrição:** Linha de despesa de Gastos Gerais gerada automaticamente.
- **Rubrica:** EG

⁶ Aplicável a projetos financiados ao abrigo do [RECI](#) e do [Regulamento de Projetos financiados exclusivamente por Fundos Nacionais – 2016](#) e das [Normas de Execução Financeira Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023](#).

⁷ Aplicável a projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais ao abrigo do [Regulamento de acesso a financiamento de projetos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico - 2010 \(com alterações em 2011\)](#)

⁸ Aplicável a projetos financiados exclusivamente por fundos nacionais ao abrigo das [Normas de Execução Financeira Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2015-2020](#).

- **Data Documento Despesa/Pagamento/Registo Contabilístico:** Data de criação automática da linha de despesa de Gastos Gerais.
- **Valor Documento Despesa/Pagamento/Registo Contabilístico:** Montante correspondente à aplicação da respetiva taxa de gastos gerais à despesa direta validada no PP.
- **Observações:** Linha de despesa de Gastos Gerais gerada automaticamente.

No quadro resumo da tab **Resumo de Análise** é também introduzida uma linha relativa às despesas da rubrica “Encargos Gerais”, conforme Figura 48.

1	6443	15	⚠		Pagamento a orador por ...	AQ	Sociedade Portuguesa d...	S	2012
1	6443	16	⚠		Pagamento a orador por ...	AQ	Ahmet Ogut	S	2012
1	6443	60	⚠		Pagamento a orador por ...	AQ	Ahmet Ogut	S	2012
1	6443	367			Linha de despesa de Gas...	EG	NA	N	

Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nºs ordem	Verificação	Análise concluída
Totais	21236.08 €	21236.08 €	0.00 €	21236.08 €	0.00 €	21236.08 €	367	1

Resumo PP	Resumo Inst./Pólo/Unidade	Resumo Financiamento	Resumo Análise	Resumo Reanálise

Resultado da Análise do Pedido de Pagamento Nº 1

Data de Submissão: 10-07-2020
Data de Análise: 10-08-2020

Rúbrica	Apresentado	Elegível	Duvidoso	Não Elegível
Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes	77459,37	77459,37	0,00	0,00
Missões	3720,62	3720,62	0,00	0,00
Recursos Humanos	3300,00	3300,00	0,00	0,00
Demonstração, Promoção e Divulgação	464,34	464,34	0,00	0,00
Encargos Gerais	21236,08	21236,08	0,00	0,00
Total	106180,41	106180,41	0,00	0,00

Figura 48

O valor total do PP corresponde ao somatório da despesa direta submetida pela Instituição com a percentagem de gastos gerais calculada automaticamente.

4. REANÁLISE DE PEDIDO DE PAGAMENTO

O Técnico tem a possibilidade de, em casos excepcionais e devidamente justificados (por exemplo, correções recomendadas no seguimento de auditorias e lapsos ocorridos no momento da análise), efetuar retificações em PPs com análise concluída, ou seja, no estado **Analisado**.

Para o efeito, selecionamos o PP já analisado e no qual se pretende efetuar a retificação.

No formulário de análise do PP, selecionamos a linha de despesa a retificar e, em seguida, clicando no botão direito do rato sobre essa linha, aparece uma caixa com a opção **Reanálise**. Posicionando o cursor sobre esta palavra surgem duas opções: **Criar novo processo** e **Adicionar a existente**, sendo que a segunda opção só fica disponível quando já existir um processo de Reanálise criado e por lacrar (Figura 49).

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentou despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Ressubmissões?	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC
		8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...	N	190049120
		8804	15921				Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505
		8804	15922				Contrato de trabalho de L...	RH	César António Tonicha ...	N	201669099
		8804	15923				Seguran		Inst. Gestão Financeir...	N	500715505
		8804	15924			A	Contrato de trabalho de L...	RH	Luz Catarina Neves Fer...	N	210825421

Figura 49

Ao selecionar a opção **Criar novo processo** surge uma caixa de texto com o título **Descrição**, conforme representado na Figura 50, que permitirá identificar o processo de reanálise criado.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentou despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Ressubmissões?	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC
		8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...	N	190049120
		8804	15921				Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505
		8804	15922				Contrato de trabalho de L...	RH	César António Tonicha ...	N	201669099
		8804	15923				Seguran		Inst. Gestão Financeir...	N	500715505
		8804	15924			A	Contrato de trabalho de L...	RH	Luz Catarina Neves Fer...	N	210825421
		8804	15925				Seguran		Inst. Gestão Financeir...	N	500715505
		8804	15926		S		Contrato de trabalho de L...	RH	Luz Catarina Neves Fer...	N	216449235

Figura 50

Ao indicar e confirmar a descrição do processo de reanálise, é criada uma nova linha de despesa imediatamente abaixo da linha a retificar, sendo que a linha original assume, desde logo, a letra **X** (Anulada) na coluna **Linha anulada ou corrigida**. A nova linha criada corresponde a uma cópia integral da linha original e é identificada com a letra **N** (Nova) na coluna **Linha anulada ou corrigida**, conforme apresentado na Figura 51, devendo incidir sobre esta as retificações a efetuar.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentou despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Ressubmissões?	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação
X	...	8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão R...
N	...	8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão R...
	...	8804	15921					RH	Inst. Gestão Finance...
	...	8804	15922					RH	César António Tonic...
	...	8804	15923					RH	Inst. Gestão Finance...
	...	8804	15924					RH	Luz Catarina Neves...
	...	8804	15925					RH	Inst. Gestão Finance...

Figura 51

No âmbito do mesmo processo de reanálise é possível retificar mais linhas de despesa para além da já criada. Para tal, deve selecionar a linha a retificar, clicar com o botão direito do rato sobre essa linha e escolher a opção **Adicionar a existente** (Figura 52).

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentou despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Ressubmissões?	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação
X	...	8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...
N	...	8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...
	...	8804	15921				Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...
	...	8804	15922				Contrato de trabalho de C...	RH	César António Tonicha ...
	...	8804	15923						Inst. Gestão Financeir...
	...	8804	15924			A	Contrato de trabalho de C...		Luz Catarina Neves Fer...

Figura 52

Em seguida, surge uma caixa com um elevador onde se encontram indicados todos os processos de reanálise criados e não lacrados, do PP em causa, devendo selecionar o processo de reanálise pretendido, conforme ilustrado na Figura 53.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentou despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Ressubmissões?	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação
X	...	8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...
N	...	8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...
	...	8804	15921				Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...
	...	8804	15922				Contrato de trabalho de C...	RH	César António Tonicha ...
	...	8804	15923				Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...
	...	8804	15924						Catarina Neves Fer...
	...	8804	15925						Gestão Financeir...
	...	8804	15926		S				Manuel Martinho ...
	...	8804	15927		S				Gestão Financeir...

Figura 53

As retificações são realizadas na nova linha criada para o processo de reanálise, através da tab Detalhes de análise dessa linha, conforme Figura 54.

Através da **tab Esclarecimentos** da despesa é possível ao Técnico solicitar esclarecimentos no âmbito da reanálise. No seguimento de um pedido de esclarecimentos, se houver lugar a submissão de documentos eletrónicos a sua verificação é efetuada através da **tab Documentos** da despesa. Se tiver sido solicitada uma resposta por parte da Instituição esta fica disponível para consulta na **tab Esclarecimentos** da despesa selecionando, da lista de pedidos de esclarecimento, aquele que se pretende consultar. De salientar que o procedimento a efetuar para validar a despesa no âmbito de uma reanálise é semelhante ao da análise inicial de uma linha de despesa (descrito na página 33 e seguintes).

No mesmo PP **podem ser criados vários processos de reanálise** de acordo com a tipologia de reanálise, não sendo obrigatória a associação a um processo já existente. Contudo, deve existir uma lógica subjacente à criação de cada processo, tendo em conta que quanto maior o número de processos de reanálise criados, maior a sobrecarga da aplicação ao “fazer correr” múltiplas validações na base de dados, o que potencia a probabilidade de erro. De notar, ainda, que para cada processo de reanálise criado, a aplicação enceta também o processo de validações inerentes ao cálculo automático dos Encargos Gerais de acordo com a reanálise efetuada.

The screenshot displays the 'Despesas Selecionadas' application window. The top bar shows 'Financiamento: UID/QUI/50006/2019'. Below this, there are tabs: 'Ressubmissões', 'DOCUMENTOS', 'ESCLARECIMENTOS', and 'CONTRATO PÚBLICO'. The 'DOCUMENTOS' tab is active, and within it, the 'DETALHES' sub-tab is selected. The window title is 'Despesas Selecionadas' and it includes standard window controls (minimize, maximize, close). The main content area is divided into several sections: 'DADOS DO BENEFICIÁRIO' (Beneficiary Data) with fields for 'Descrição' (Description: 'Despesa de fornecimento de gases: aluguer vasilhame garrafas 150 un'), 'Fornecedor' (Supplier: 'Nippon Gases Portugal, Unip Lda (Praxair)'), and 'Obs. Certificação' (Certification Observations). Below this is a section for financial data with fields for 'Valor Linha' (24.27 €), 'Valor sem IVA' (19.73 €), 'Doc. Despesa Valor' (24.27 €), 'Taxa de Imputação' (100.0000 %), 'Valor IVA' (4.54 €), 'Doc. Despesa Tipo' (FT), 'Valor Imputado' (24.27 €), and 'Taxa IVA' (23.00 %). The 'DADOS DA ANÁLISE' (Analysis Data) section includes 'Tipo Elegibilidade' (E), 'Valor Elegível' (24.27 €), 'Valor Não Elegível' (0.00 €), 'Taxa Imputação Corrigida' (100.0000 %), and 'Taxa de Elegibilidade' (100.0000 %). The 'OBSERVAÇÕES' (Observations) section contains a list of items: 'G1.1 - Encargos financeiros', 'G1.2 - Despesa para além do financiamento concedido', and 'G1.3 - Duplicação de imputação de despesas'. At the bottom, there are buttons for '+ Adicionar' and '- Remover', a text area for 'Enuncie, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta.', and checkboxes for 'Análise Concluída' and 'Despesa Anulada'.

Figura 54

No caso da retificação pretendida corresponder à anulação de uma linha de despesa, deve clicar no campo “Despesa Anulada”, no canto inferior direito da **tab Detalhes**. Ao selecionar esta opção, o tipo de elegibilidade passa automaticamente para **N** (Não Elegível), não sendo mais considerada essa linha de

despesa para quaisquer efeitos (nem sequer como despesa apresentada), com exceção da funcionalidade relativa a ressubmissões (descrita na etapa 5, do capítulo 3, do presente Manual).

A anulação de uma linha deverá efetuar-se apenas em casos devidamente justificados, significa que a despesa a anular não foi efetuada no âmbito do financiamento em causa, pelo que não deveria ter sido listada em PP.

Concluída a reanálise de uma linha de despesa na *tab*, deve aceder à *tab* **Resumo Reanálise**, que se encontra à direita da *tab* **Resumo Análise**, conforme representado na Figura 55.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentou despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Ressubmissões?	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC
X	...	8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...	N	190049120
N	...	8804	15920	⚠			Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...	N	190049120
X	...	8804	15921				Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505
N	...	8804	15921	⚠			Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...	N	500715505
	...	8804	15922				Contrato de trabalho de C...	RH	César António Tonicha ...	N	201669099
<											
	Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nºs ordem	Verificação	Análise concluída		
Totais	1473.29 €	1473.29 €	0.00 €	1473.29 €	0.00 €	23382.51 €	15920	0	1		
▶											
Resumo PP		Resumo Inst./Pólo/Unidade		Resumo Financiamento		Resumo Análise		Resumo Reanálise			

Referência: UID/QUI/50006/2013

Resultado da Reanálise do Pedido de Pagamento Nº 146

Nº da Reanálise: 1

Figura 55

No final da *tab* **Resumo Reanálise** encontra-se um elevador através do qual pode(m) ser consultado(s) o(s) processo(s) de reanálise criados para o PP selecionado. Para aceder ao processo de reanálise pretendido deve selecionar o processo das opções constantes no elevador, conforme Figura 56.

Resumo PP

Resumo Inst./Pólo/Unidade

Resumo Financiamento

Resumo Análise

Resumo Reanálise

Selecione um relatório de reanálise na lista de selecção no fundo desta área.

-- Seleccione um processo de reanálise: --

10-08-2020 - Processo 1

-- Seleccione um processo de reanálise: --

Figura 56

Selecionando um processo de reanálise é apresentado o respetivo resumo, bem como, disponibilizados os seguintes botões: **Checklist** (de reanálise, que aqui terá todos os campos preenchidos por defeito, de

acordo com a *checklist* da análise inicial do PP, com exceção dos PPs cujo modelo de *checklist* não é o atual ou quando, na reanálise, é efetuada uma alteração de rubrica para uma rubrica que não existia inicialmente no PP), **Observações Gerais** (podem ser inseridas observações gerais relativas a este processo de reanálise) e, ainda, os botões **Lacrar** e **Imprimir** conforme Figura 57.

Resumo PP	Resumo Inst./Pólo/Unidade	Resumo Financiamento	Resumo Análise	Resumo Reanálise	
Rúbrica	Apresentado	Elegível	Duvidoso	Não Elegível	Anulado
Recursos Humanos	190800,40	170566,96	0,00	20233,44	0,00
Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes	62671,40	62426,26	0,00	245,14	0,00
Total	253471,80	232993,22	0,00	20478,58	0,00

Figura 57

O processo de reanálise é concluído ao clicar no botão **Lacrar**. Tal como acontece na análise das despesas, este processo apenas será lacrado se a reanálise se encontrar concluída na *tab* da despesa e a *checklist* estiver preenchida em todos os campos.

De referir que, existindo mais do que um processo de reanálise em edição, não é possível lacrar um processo sem que o criado anteriormente se encontre por lacrar.

Ao clicar no botão **Lacrar** é enviado automaticamente um email à pessoa que lacrou o PP na entidade a comunicar que o resultado da reanálise efetuada pode ser consultado. O Técnico que lacrou o PP na FCT recebe também o mesmo email (Anexo V).

As *checklists* dos processos de reanálise lacrados podem, também, ser consultadas na *tab* **PP**, *tab* **Checklists Reanálise**, através de seleção no elevador onde se encontram as *checklists* de todos os processos de reanálise lacrados do PP selecionado, conforme Figura 58.

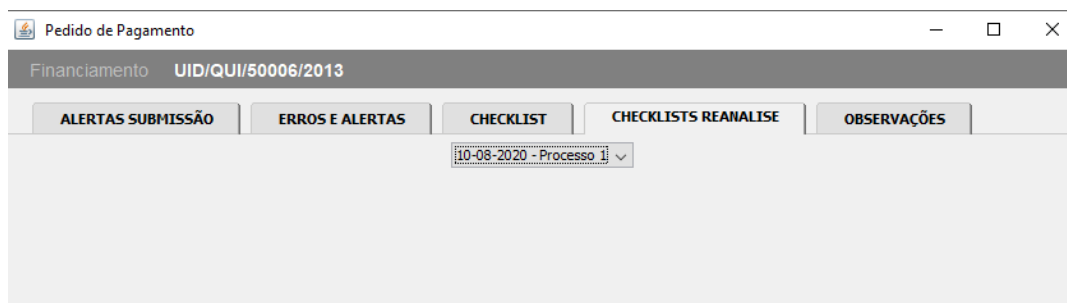


Figura 58

Concluído o processo de reanálise para retificação de uma linha de despesa, a coluna **Linha anulada ou corrigida** é assinalada com **R** (Reanalizada) na linha retificada. No caso do processo de reanálise corresponder à anulação de uma linha de despesa, a linha anulada será, também, marcada com **X** à semelhança da linha sobre a qual incidiu a anulação.

É possível eliminar um processo de reanálise, desde que o mesmo não se encontre lacrado. Para tal, e quando o processo de reanálise for composto apenas por uma linha retificada, deve clicar com o botão

direito do rato sobre o **N** na linha retificada, surgindo a opção “Remover esta Linha de reanálise do processo de Reanálise” sobre a qual deve clicar, eliminando assim o processo de reanálise, conforme Figura 59.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentou despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Ressubmissões	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação
X	...	8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...
N	...	8804	15920				Contrato de trabalho de C...	RH	Carla Maria Leitão Rod...
							Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...
							Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...
	...	8804	15921				Segurança Social referen...	RH	Inst. Gestão Financeir...
	...	8804	15922				Contrato de trabalho de C...	RH	César António Tonicha ...

Figura 59

Quando existir mais do que uma linha a remover no mesmo processo de reanálise deverá fazer o processo de eliminação em cada uma das linhas que foi alvo de retificação. A cada linha removida surge a mensagem “Tem a certeza que deseja eliminar esta despesa do processo de reanálise: (*nome do processo*)? Esta linha é a única existente no processo, logo o processo de reanálise será eliminado.” (Figura 60), isto porque, só quando a última linha existente no processo de reanálise for eliminada é que o processo de reanálise é eliminado por completo do PP.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instituição apresentou despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Ressubmissões	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro
X	...	8804	15922				Contrato de trabalho de C...	RH	César António Tonicha ...	N
R	...	8804	15922							N
	...	8804	15923							N
	...	8804	15924							N
	...	8804	15925							N
	...	8804	15926							N
	...	8804	15927							N

Figura 60

Ao criar um processo de reanálise em PPs de despesa direta analisados **após a implementação da funcionalidade de cálculo automático dos EG**, é efetuada automaticamente a reanálise da linha de despesa de gastos gerais e os valores são calculados corretamente na nova linha de reanálise.

No quadro resumo da tab **Resumo de Reanálise** é mencionada a reanálise efetuada na linha relativa às despesas de gastos gerais (Figura 61).

Nº da Reanálise: 1

Com Gastos Gerais gerados automaticamente

Data de Reanálise: 13-05-2019

Data de Lacragem: 13-05-2019

Rúbrica	Apresentado	Elegível	Duvidoso	Não Elegível	Anulado
Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes	20403,96	20164,75	0,00	239,21	0.00
Missões	6281,66	6281,66	0,00	0,00	0.00
Encargos Gerais	6611,60	6611,60	0,00	0,00	0.00
Total	33297,22	33058,01	0,00	239,21	0.00

Lista das despesas consideradas não elegíveis e/ou elegibilidade duvidosa:

N. Ordem	Rúbrica	Descrição	Tx. Imputação	Elegível	Duvidoso	Não Elegível	Anulado
1	AQ	Dioxido de carbono alimentar garr + serviço armazen	0,0000	0,00	0,00	239,21	0,00

Obs: Despesa considerada não elegível.**Lista das despesas elegíveis com observações de reanálise:**

N. Ordem	Rúbrica	Descrição	Elegível
79	EG	Linha de despesa de Gastos Gerais gerada automaticamente	6611,60

Obs: Reanálise de EGs gerada na reanálise nº 1.

Figura 61

Não é possível efetuar um processo de reanálise numa linha de gastos gerais gerada automaticamente.

Para os PPs de despesa direta analisados **antes da implementação da nova funcionalidade de cálculo automático dos EG**, quando efetuado um processo de reanálise da despesa direta nesse PP, o respetivo acerto nas despesas de gastos gerais deverá ser efetuado através de um processo de reanálise num PP de despesas de gastos gerais.

Importa referir que os processos de reanálise apenas serão refletidos no Evaluation depois de lacrados e que só é possível efetuar um processo de reanálise num financiamento sem “Data de encerramento de despesa” submetida no Evaluation.

A existir acerto relativo ao montante máximo de Encargos Gerais de cada financiamento, conforme a taxa definida e face à despesa direta considerada elegível, este é efetuado automaticamente pelo sistema quando colocada a data do encerramento no Evaluation, através da criação automática de uma linha de reanálise no último PP de Encargos Gerais.

5. CANCELAR PEDIDO DE PAGAMENTO

O Técnico tem a possibilidade de cancelar um PP quando este se encontra nos estados **Em Instrução**, **Enviado à FCT** e **Em Análise**, utilizando o perfil **Todos**, no qual são visualizados os PPs de um financiamento em todos os estados.

Para tal, deverá ser efetuado o seguinte procedimento:

- Na lista de PPs do financiamento, selecionar a linha correspondente ao PP que se pretende cancelar, a qual deverá ficar com a cor azul, conforme Figura 62;

Gestão de Despesa - Back Office
File Help

Todos Enviado à FCT Em Análise Analisados Exportar

Financiamento 50006/2019

Sandra Maria Pereira dos Santos 10/01
Último Acesso em 09/01

Referência	Nº	Instituição/Pólo/Unidade	Submissão Lacragem	Data Entrada FCT	Despesa Submetida	Alertas Lacragem	Estado	Análise Início	Análise Lacragem	Envio Email	Técnico que Analisou
UIDQU/50006/2019	11	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	18-03-2020	28-04-2020	159.061,63 €	12	Enviado à FCT				
UIDQU/50006/2019	12	NOVA-ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NOVA-ID.FCT)	23-03-2020	12-05-2020	156.411,02 €	108	Enviado à FCT				

Figura 62

- Depois de selecionar o PP, deve clicar com o botão do lado direito do rato sobre a linha do PP surgindo uma caixa com a palavra “Cancelar”, que deve selecionar. Ao confirmar a ação de cancelar fica disponível uma caixa de texto para introdução da justificação relativa ao cancelamento em causa, conforme a Figura 63;

Gestão de Despesa - Back Office
File Help

Todos Enviado à FCT Em Análise Analisados Exportar

Financiamento 50006/2019

Sandra Maria Pereira dos Santos 10/01
Último Acesso em 09/01

Referência	Nº	Instituição/Pólo/Unidade	Submissão Lacragem	Data Entrada FCT	Despesa Submetida	Alertas Lacragem	Estado	Análise Início	Análise Lacragem	Envio Email	Técnico que Analisou
UIDQU/50006/2019	11	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	18-03-2020	28-04-2020	159.061,63 €	12	Enviado à FCT				
UIDQU/50006/2019	12	NOVA-ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NOVA-ID.FCT)	23-03-2020	12-05-2020	156.411,02 €	108	Enviado à FCT				
UIDQU/50006/2019	10	NOVA-ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NOVA-ID.FCT)			122.360,61 €	78	Em análise	15-07-2020			
UIDQU/50006/2019	13	ICETA - Instituto de Ciências, Tecnologias e Agroambiente da Universidade Nova de Lisboa			159.944,08 €	104	Em análise	21-07-2020			
UIDQU/50006/2019	14	NOVA-ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NOVA-ID.FCT)			113.746,88 €	60	Em análise	16-07-2020			
UIDQU/50006/2019	15	ICETA - Instituto de Ciências, Tecnologias e Agroambiente da Universidade Nova de Lisboa			159.903,61 €	6	Em análise	15-07-2020			
UIDQU/50006/2019	16	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	30-03-2020	28-04-2020	151.264,80 €	5	Em análise	08-08-2020			

Justificação

OK Cancel

Figura 63

- Ao clicar em OK após introdução da justificação, fica concluído o processo de cancelamento de um PP e será enviado, pelo sistema, um email automático para a pessoa que lacrou o PP a comunicar o cancelamento do mesmo e respetivo motivo (Anexo VI);
- Uma vez concluído o processo e enviado o email à Instituição, são preenchidos automaticamente os seguintes campos da lista de PPs: **Estado**, **Análise Lacragem**, **Envio email** e **Técnico que analisou**, conforme Figura 64.

Gestão de Despesa - Back Office

File Help

Todos Enviado à FCT Em Análise Analisados Exportar

Financiamento 50006/2019

Sandra Maria Pereira dos Santos 10/0
Último Acesso em 09/0

Referência	Nº	Instituição/Pólo/Unidade	Submissão Lacragem	Data Entrada FCT	Despesa Submetida	Alertas Lacragem	Estado	Análise Início	Análise Lacragem	Envio Email	Técnico que Analisou
UDIQUV50006/2019	11	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	18-03-2020	28-04-2020	159.061,63 €	12	Cancelado		10-05-2020	10-05-2020	Sandra Maria Pereira dos Santos
UDIQUV50006/2019	12	NOVA ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NO...	23-03-2020	12-05-2020	156.411,02 €	108	Enviado à FCT				

Figura 64

Posteriormente, caso se pretenda consultar o motivo pelo qual o PP foi cancelado, basta clicar sobre a linha do mesmo e aparecerá uma caixa de texto com essa informação, conforme exemplificado na Figura 65.

Gestão de Despesa - Back Office

File Help

Todos Enviado à FCT Em Análise Analisados Exportar

Financiamento 50006/2019

Sandra Maria Pereira dos Santos 10/0
Último Acesso em 09/0

Referência	Nº	Instituição/Pólo/Unidade	Submissão Lacragem	Data Entrada FCT	Despesa Submetida	Alertas Lacragem	Estado	Análise Início	Análise Lacragem	Envio Email	Técnico que Analisou
UDIQUV50006/2019	12	NOVA ID.FCT - Associação para a Inovação e Desenvolvimento da FCT (NO...	23-03-2020	12-05-2020	156.411,02 €	108	Enviado à FCT				
UDIQUV50006/2019	16	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnologia - Associação (REQUIMTE-P)	30-03-2020	28-04-2020	151.264,00 €	5	Cancelado	05-06-2020	10-06-2020	10-06-2020	Sandra Maria Pereira dos Santos
UDIQUV50006/2019	18	REQUIMTE - Rede de Química e Tecnol...			96,04 €	1	Em análise	21-07-2020			
UDIQUV50006/2019	10	NOVA ID.FCT - Associação para a Inov...			60,61 €	78	Em análise	15-07-2020			
UDIQUV50006/2019	14	NOVA ID.FCT - Associação para a Inov...			46,88 €	60	Em análise	16-07-2020			
UDIQUV50006/2019	13	ICETA - Instituto de Ciências, Technol...			44,08 €	104	Em análise	21-07-2020			
UDIQUV50006/2019	16	ICETA - Instituto de Ciências, Technol...			44,08 €	104	Em análise	21-07-2020			

Razão de cancelamento deste PP : Cancelado por indicação da instituição

OK

Figura 65

A informação acerca do motivo de cancelamento existe apenas para os PPs cancelados pela FCT. Quando o procedimento é executado pela Instituição (apenas para os PPs no estado **Em Instrução**) esta não necessita de submeter uma justificação.

Quando o PP é cancelado pela Instituição, ao clicar sobre a respetiva linha surge uma caixa de texto com essa informação e os campos **Data de Entrada na FCT**, **Início da Análise**, **Análise Lacragem**, **Envio email**, **Técnico que analisou** e **Valor Elegível** (que, por defeito, indica o valor total da despesa submetida pela Instituição) não são preenchidos, conforme Figura 66.

Gestão de Despesa - Back Office

File Help

Todos Enviado à FCT Em Análise Analisados Exportar

Financiamento 50006/2013

Sandra Maria Pereira dos Santos 10/0
Último Acesso em 09/0

Referência	Nº	Instituição/Pólo/Unidade	Submissão Lacragem	Data Entrada FCT	Despesa Submetida	Alertas Lacragem	Estado	Análise Início	Análise Lacragem	Envio Email	Técnico que Analisou
UDIQUV50006/2013	1	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCTUN...	17-07-2015	17-09-2015	242.923,21 €	100	Analisado	10-03-2016	07-04-2016	07-04-2016	Ana Ester Batista da Fonseca
UDIQUV50006/2013	2	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCTUN...	17-07-2015				Analisado	31-05-2016	31-05-2016	31-05-2016	Sandra Maria Pereira dos Santos
UDIQUV50006/2013	3	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCTUN...	29-10-2015				Analisado	11-03-2016	07-04-2016	07-04-2016	Ana Ester Batista da Fonseca
UDIQUV50006/2013	4	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCTUN...	29-10-2015				Analisado	31-05-2016	31-05-2016	31-05-2016	Sandra Maria Pereira dos Santos
UDIQUV50006/2013	5	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCTUN...	11-01-2016				Analisado	11-03-2016	06-04-2016	06-04-2016	Ana Ester Batista da Fonseca
UDIQUV50006/2013	6	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (FCTUN...	11-01-2016				Analisado	31-05-2016	31-05-2016	31-05-2016	Sandra Maria Pereira dos Santos
UDIQUV50006/2013	7	ICETA - Instituto de Ciências, Tecnologias e Ambiente da Universidade do...	28-01-2016		109.772,21 €	14	Cancelado				

Este PP foi cancelado pela instituição.

OK

Figura 66

6. ANEXOS

ANEXO I – Erros e alertas da análise

Descrição
Valor total com IVA do documento de despesa negativo.
Valor total sem IVA do documento de despesa negativo.
Valor IVA do documento de despesa negativo.
Valor do pagamento negativo.
Despesa não suportada por Recibo de Estorno ou Nota de Crédito e com Valor Linha negativo.
Data do registo contabilístico posterior à presente data.
Despesa suportada por Recibo de Estorno e com valor a imputar positivo.
Despesa suportada por Nota de Crédito e com valor a imputar positivo.
Despesa realizada em data anterior à data de início deste financiamento.
Despesa realizada em data posterior à data de finalização deste financiamento.
Despesa realizada em data posterior ao mês seguinte da data de finalização deste financiamento.
Data do documento de despesa posterior à presente data.
Valor a imputar nesta linha maior do que o valor total do documento.
Documentação adicional solicitada não verificada.
Despesa de elegibilidade <elegibilidade> sem qualquer observação selecionada.
Despesa foi corrigida/anulada sem qualquer observação selecionada.
Despesa <na amostra / marcada como amostra adicional> com valor elegível e sem amostra verificada.
Despesa com observação "Outros" e campo de texto "Observações" vazio.
Despesa com observação "<Tratamento do erro sistémico / Tipo Observação>" e campo de texto "Observações" vazio.
Despesa com documentação adicional solicitada e com motivo "Outros" e campo de texto "Observações" vazio.
Despesa com anomalia indicada e valor elegível diferente de zero.
Não devem ser efetuados pagamentos em numerário, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a <VALOR_MINIMO_DEFINIDO> Euros.
O Contrato Público está marcado como 'Inválido'.
Para este mesmo contrato a linha nº ordem <nº> tem um "Valor do Contrato (sem IVA)" diferente.
Para este mesmo contrato a linha nº ordem <nº> tem um "Valor do Contrato (com IVA)" diferente.
Para este mesmo contrato a linha nº ordem <nº> tem um "Data do Contrato" diferente.
<nome_documento / Outros>' - O documento está marcado como inválido.
<nome_documento / Outros>' - O documento ainda não foi validado.
O processo de esclarecimento #<nº> não foi ainda enviado à instituição.
O processo de esclarecimento #<nº> não foi ainda respondido pela instituição.
Detetado nº de comprovante repetido relativamente a despesa elegível considerada em anteriores PP validados neste financiamento.
Relativamente à rubrica "Recursos Humanos", se existe despesa submetida relativa a bolseiros ou contratados no âmbito do financiamento, então, na FCT, deverão constar os elementos respeitantes à sua contratação.
Se elegíveis na totalidade, as despesas de Encargos Gerais excedem <%>% da soma das despesas diretas elegíveis, exceto subcontratação se aplicável, com as despesas diretas lacradas e ainda não analisadas e as agora apresentadas.
Saldo orçamental da rubrica <rubrica> ascende a € <saldo_Orçamental>, não comportando a totalidade das despesas apresentadas, nesta rubrica, na presente lista de despesas.
Financiamento concedido ultrapassado, não comportando a totalidade das despesas elegíveis na presente lista de despesas.

As despesas com valor elegível e análise concluída na rubrica <rubrica> excedem o saldo orçamental.
Data de Pagamento anterior à data do Documento de Despesa.
Data de Pagamento inválida.
Data de pagamento posterior à presente data.
Pagamento da despesa superior a 90 dias após a data de conclusão do projeto.
Data do registo contabilístico anterior à data do documento de despesa.
Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) é inferior ou igual ao valor da do IVA na linha da despesa.
Valor do IVA na linha da despesa é superior ou igual ao valor total do documento (com IVA).
Valor total do documento (com IVA) é inferior à soma do valor indicado na linha de despesa (sem IVA) com o valor do IVA na linha da despesa.
Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa é superior à soma do Valor indicado na linha de despesa (sem IVA) com o Valor do IVA na linha da despesa.
Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) é maior do que o valor a imputar ao pedido desta linha.
Taxa de IVA é maior do que zero e menor ou igual que 1.
Taxa de IVA zero e valor do IVA nesta linha não nulo.
Valor da coluna “Valor do IVA na linha desta listagem de despesa” diferente do produto do “Valor indicado na linha desta listagem de despesa (s/IVA)” com “Taxa (%) de IVA na linha de despesa”.
Valor do documento de <despesa / quitação> igual a zero.
Valor do documento de pagamento igual a zero.
Valor do documento de pagamento menor do que o valor do documento de despesa.
O tipo de documento de despesa DEG não é válido para este financiamento.
Despesa com anomalia indicada e valor elegível diferente de zero.
Despesa foi corrigida/anulada sem qualquer observação selecionada.
Despesa em reanálise sem qualquer observação selecionada.
Nº ordem <nº> - A despesa não tem a reanálise concluída.
Este PP já se encontra analisado.
Esta opção não está disponível, somente quando pesquisar um financiamento, uma instituição ou um nº COMPETE
Este PP encontra-se Cancelado.
Este Pedido de Pagamento não pode ser colocado em análise, porque se encontra no estado <estado>
Não existe nenhum PP marcado para análise.
O PP não está marcado para análise.
Tem a certeza que pretende lacrar o PP n.º <nº>?
Atenção que a lacragem do PP implica a comunicação automática do resultado da análise à Instituição Gestora.
Existem alertas no PP. Tem a certeza que deseja lacrar o PP? - LISTA ALERTAS --lista com os alertas (seção validações)>
O financiamento é de taxa variável de Gastos Gerais. Introduza por favor o valor da percentagem
Será gerada uma linha de Gastos Gerais automaticamente neste PP com <%>% do valor elegível da Despesa Direta deste PP.
Não existe nenhum PP para lacrar a reanálise.
Tem a certeza que pretende lacrar a reanálise PP n.º <nº>?
Atenção que a lacragem do PP implica a comunicação automática do resultado da reanálise à Instituição Gestora.
Existem alertas no PP. Tem a certeza que deseja lacrar a reanálise do PP? - LISTA ALERTAS -- lista com os alertas (seção validações)>
Será criada uma linha de reanálise no PP da linha de Gastos Gerais com <%>% do valor elegível deste PP.
Nem todas as despesas selecionadas pertencem ao mesmo PP.
Não tem qualquer PP selecionado.
Ocorreu um erro ao obter o PP. Por favor tente mais tarde.
Não é possível concluir a análise/reanálise da despesa. A execução financeira do financiamento encontra-se encerrada.

Não é possível concluir a análise de uma linha de despesa da amostra como elegível, sem amostra verificada.
Não é possível concluir a reanálise de uma linha de despesa da amostra como elegível, sem amostra verificada.
Não é possível concluir a análise porque a despesa não é elegível e está na amostra sem anomalia selecionada.
Não é possível concluir a reanálise porque a despesa não é elegível e está na amostra sem anomalia selecionada.
Escreva uma observação detalhada.
Escolha um Tipo de Observação.
O processo de esclarecimento selecionado é inválido.
Este pedido de esclarecimento não está editável.
Tem a certeza que deseja apagar este pedido de esclarecimento?
Existem documentos Inconforme, pelo que não é possível eliminar este pedido de esclarecimento.
Existem documentos Inconforme em 'Outros', pelo que não é possível eliminar este pedido de esclarecimento.
Pedido de esclarecimento apagado com sucesso.
Erro ao mudar de esclarecimento.
O texto inserido excede os 5000 caracteres.
Este processo de esclarecimento não tem pedidos.
Só pode enviar processos de esclarecimento à instituição caso exista pelo menos um pedido de esclarecimento.
Existem processos de esclarecimento ainda por responder pela instituição.
Não é possível enviar o pedido à instituição porque o Estado encontra-se <Estado>
O pedido de esclarecimento é inválido.
Erro ao enviar o processo de esclarecimento à instituição.
Não é possível <atualizar / importar> o Contrato Público porque a despesa não tem contratação pública associada.
Tem a certeza que deseja <atualizar / importar> o Contrato Público mais recente?
Este Contrato Público ainda não sofreu alterações.
Erro ao <atualizar / importar> o Contrato Público.
Não é possível <atualizar / importar> o Contrato Público porque o Contrato Público é inválido.
Não é possível <atualizar / importar> o Contrato Público porque a despesa está no modo de apenas leitura.
Ainda tem um processo de esclarecimento por enviar.
Deve escolher esse processo para realizar o pedido de esclarecimento.
O Estado do PP não permite fazer pedidos de esclarecimento.
O pedido de pagamento não está em análise.
O texto inserido excede os 8000 caracteres.
Escolha de tipo inválida!
Tipo de esclarecimento inválido.
Existem documentos assinalados como inconforme, pelo que, será assinalado 'Exige anexar documento'.
A despesa será assinalada como amostra adicional, pelo que, será assinalado 'Exige anexar documento'.
Foi assinalada a opção 'Exige anexar documento' por isso é obrigatório introduzir um texto.
Foi assinalada a opção 'Exige resposta da Instituição' por isso é obrigatório introduzir um texto.
A despesa está na amostra está marcada como amostra adicional.
A despesa está na amostra e tem um Nº de Contrato Público, pelo que, será assinalado 'Exige submissão de Contrato Público'.
A despesa está marcada como amostra adicional e tem um Nº de Contrato Público, pelo que, será assinalado 'Exige submissão de Contrato Público'.
Erro ao gravar o resumo do processo de esclarecimento.
Texto guardado com sucesso.
Não é possível guardar o texto porque o pedido à instituição está no Estado <estado>
O pedido de pagamento não está em análise ou esta linha de despesa está com análise concluída.
O pedido de esclarecimento é inválido.

Erro ao guardar o texto.
O texto inserido excede os 5000 caracteres.
Ocorreu um erro ao (in)validar.
Ao marcar um Contrato Público como inválido, é obrigatório introduzir uma justificação.
Ocorreu um erro ao reverter os dados submetidos que, entretanto, foram alterados.
Erro ao lacrar o PP com o nº <nº>.
Erro ao lacrar o PP com o nº <nº>. O PP não tem todas as suas despesas marcadas com análise concluída.
Erro ao lacrar o PP com o nº <nº>. A Checklist do PP não está completamente preenchida.
Erro ao lacrar o PP com o nº <nº>. Erro ao gerar o relatório de análise.
Email não enviado.
Erro ao lacrar reanálise.
Deve escrever uma justificação para poder cancelar este PP.
Só é possível cancelar Pedidos de Pagamento nos estados: "Em Instrução", "Em Análise" ou "Enviado à FCT".
Tem de seleccionar a linha que pretende cancelar.
Ocorreu um erro ao desmarcar o PP de análise. Por favor tente outra vez.
Este PP não se encontra em visualização. Primeiro escolha o PP para visualização e só depois pode marcar para análise.
Este PP está '<estado>' e não pode ser marcado para análise.
Este PP encontra-se em análise por um outro técnico.
As observações gerais excedem o limite de 5000 caracteres.
As observações internas excedem o limite de 1000 caracteres.
Ocorreu um erro ao gravar as observações. Tente outra vez.
Ocorreu um erro ao exportar para o ficheiro <nome_ficheiro>. Provavelmente não tem permissões para escrever na pasta <diretoria>. Experimente escolher outra pasta.
Não existem PPs para este projeto e instituição.
Este PP não se encontra 'Em Análise'.
Este PP ainda está no estado 'Enviado à FCT'.
Este PP ainda está '<estado>'.
Esta coluna não pode ser escondida.
Esta coluna não pode ser escondida porque está filtrada.
Esta coluna não contém nenhum filtro.
Erro! Não foi possível editar '<nome_coluna>'. A coluna encontra-se vazia.
Erro! Não foi possível editar '<nome_coluna>'. A despesa está anulada.
Erro! Não foi possível editar '<nome_coluna>'. A despesa está reanalisada.
Erro ao eliminar a despesa do processo de reanálise: <nome_reanálise> Existe(m) processo(s) de reanálise posteriores logo este processo não pode ser eliminado.
O processo de reanálise <nome_reanálise> não existe.
Tem a certeza que deseja limpar a coluna? Atenção que irá repor os valores submetidos pela instituição.
O Nº de Contrato Público digitado é igual ao que já está na linha de despesa.
O Nº de Contrato Público que inseriu ainda não foi introduzido pela instituição.

Erro! Não foi possível editar '<nome_coluna_CP>' pois o tipo de procedimento é NA.
Não é possível editar a rubrica de uma linha de despesa que se encontre em 'Encargos Gerais'.
O texto inserido tem de ser numérico e inteiro.
Não foi possível editar '<nome_coluna>' porque a despesa não foi selecionada para a amostra.
Não foi possível editar '<nome_coluna>' porque a despesa é elegível!
A 'Taxa de amortização' só é editável para a rubrica 'E'.
O regulamento do concurso deste financiamento não permite a edição da 'Taxa de amortização'.
O texto inserido tem de ser numérico.
O texto inserido tem de ser uma data. (dd-MM-yyyy)
O nome do processo de reanálise não pode ser vazio.
O nome do processo de reanálise não pode conter mais de 50 caracteres.
Não foi possível criar o processo de reanálise.
O nome do processo de reanálise para este Pedido de Pagamento já existe.
Não foi possível adicionar a linha ao processo de reanálise.
Ocorreu um erro ao adicionar a despesa ao processo de reanálise.
Não existem processos de reanálise abertos para este PP.
Despesa já se encontra em reanálise.
A justificação é obrigatória e não pode ser vazia.
A justificação não pode conter mais de 50 caracteres, neste momento tem <nº chars> caracteres.
Só pode alterar valores para despesas no estado 'Em Análise' com análise por concluir.
Para pesquisar tem de introduzir pelo menos 5 caracteres.
Campo de observações limitado a 8000 caracteres, o texto inserido tem <nº chars> caracteres.
Este PP não está marcado para análise.
Não pode desmarcar uma despesa analisada se não tem o PP selecionado para análise.
Não foi possível concluir a análise da despesa. Despesa com observação "Outros" e campo de texto "Observações" vazio.
Não é possível concluir a análise da despesa <nº ordem>.
A despesa foi corrigida/anulada logo é obrigatório introduzir um texto nas observações.
Não é possível concluir a análise da despesa <nº ordem>.
A despesa contém uma anomalia e está marcada como elegível.
Não é possível concluir a análise da despesa <nº ordem>.
Esta despesa faz parte da amostra e não foi assinalada como amostra verificada.
Não é possível concluir a análise da despesa <nº ordem>.
Foram requisitados documentos para esta despesa que ainda não foram assinalados como verificados.
Despesa <nº ordem> - O campo Elegibilidade é <elegibilidade>, por isso precisa de escolher um tipo de observação.
Despesa <nº ordem> - Precisa de preencher o campo de observações, porque o campo Elegibilidade é <elegibilidade> e escolheu 'Outros' como tipo de observação.
Despesa <nº ordem> - O campo Elegibilidade é <elegibilidade>, logo a taxa de elegibilidade tem de estar compreendida entre os 0% e os 100% exclusive.
Ocorreu um erro ao gravar a checklist anteriormente.
Pelo que deve abrir a checklist e fechar a janela para tentar gravar de novo antes de lacrar o processo de reanálise.
Deve preencher a checklist da reanálise selecionada para lacrar este processo.
Não pode lacrar este processo de reanálise porque existe(m) processo(s) de reanálise anterior(es) por lacrar.
Este processo de reanálise já está lacrado.
Este projeto já tem a análise de despesa encerrada.
Pedido de esclarecimento apagado com sucesso.
O processo de esclarecimento foi enviado à instituição com sucesso.

Contrato público importado com sucesso.
Dados guardados com sucesso.
Texto guardado com sucesso.
Os dados submetidos pela Instituição nesta linha de despesa foram repostos tal como a Instituição os lacrou.
O relatório foi impresso.
O relatório foi impresso e o email enviado.
Email enviado.
Ficheiro exportado com sucesso com nome <nome_ficheiro>!
Cancelado!
Gravação das observações efetuada com sucesso.
Despesa eliminada do processo de reanálise com sucesso.
Processo de reanálise criado com sucesso.
Linha adicionada ao Processo de Reanálise com sucesso.
Gravação das observações efetuada com sucesso.
Processo de reanálise eliminado com sucesso.
Tem a certeza que pretende lacrar o PP n.º <nº PP>? Atenção que a lacragem do PP implica a comunicação automática do resultado da análise à Instituição Gestora.
Será gerada uma linha de Gastos Gerais automaticamente neste PP com <percentagem_GGs>% do valor elegível da Despesa Direta deste PP.
Tem a certeza que pretende lacrar o PP n.º <nº PP>? Atenção que a lacragem do PP implica a comunicação automática do resultado da reanálise à Instituição Gestora.
Este Contrato Público ainda não sofreu alterações.
Erro ao importar o Contrato Público! Por favor tente importar manualmente no separador 'Contratação Pública'.
O PP não pode ser lacrado: <lista de erros da validação>
Existem alertas ao concluir a(s) análise(s) da(s) despesa(s): <lista alertas da linha de despesa>
Tem a certeza que deseja apagar este pedido de esclarecimento?
Tem a certeza que deseja enviar os pedidos de esclarecimento à instituição?
Tem a certeza que deseja <atualizar / importar> o Contrato Público mais recente?
Tem a certeza que deseja marcar como '(in)válido' este Contrato Público?
Tem a certeza que deseja apagar a validação este Contrato Público?
Tem a certeza que deseja voltar ao resumo do processo de esclarecimento ativo? As alterações não salvas neste pedido de esclarecimento serão perdidas.
PP n.º <nº PP> lacrado e email enviado à Instituição Gestora com sucesso! Pretende imprimir o relatório de análise?
A reanálise foi lacrada. Pretende imprimir o relatório de reanálise?
Deseja Cancelar este Pedido de Pagamento?
Retirar o filtro aplicado nesta coluna?
Tem a certeza que deseja eliminar esta despesa do processo de reanálise: <nome_reanálise>? Esta linha é a única existente no processo, logo o processo de reanálise será eliminado.
Tem a certeza que deseja limpar a coluna? Atenção que irá repor os valores submetidos pela instituição.
Deseja remover todas as linhas? Todas as linhas ainda não removidas terão a mesma justificação.
Todas as despesas foram removidas. Deseja voltar a adicionar todas novamente? Esta ação implicará a eliminação do campo de justificação.

Deseja voltar a considerar como Ressubmissão?
Esta ação implicará a eliminação da justificação apresentada.
Deseja considerar esta submissão fora do contexto da despesa apresentada?
Filtrar coluna <nome_coluna> por?
Digite o novo valor para '<nome_coluna>' <quando campo de data (dd-MM-yyyy)>.
Não foi possível concluir a reanálise da despesa. Despesa em reanálise sem qualquer observação selecionada. Despesa foi corrigida/anulada sem qualquer observação selecionada.
O pedido de pagamento indicado é inválido!
A despesa ao qual é pedido esclarecimento é inválida!
O utilizador é inválido!
Tem de marcar se o esclarecimento exige um texto de resposta da instituição!
Tem de marcar se o esclarecimento exige da instituição um upload de pelo menos um documento!
Ocorreu um erro ao criar o pedido de esclarecimento!
Não existe o pedido de esclarecimento!
Dados inválidos.
Não é possível abrir um processo de reanálise para um financiamento com data de despesa encerrada.
Despesa em reanálise.
O nome do processo de reanálise indicado já existe.
Esta despesa já se encontra em reanálise neste processo.
Processo de reanálise pertencente a outro PP.
O número de contrato não pode ser vazio.
O contrato público indicado para atualizar é inválido.
Não é possível cancelar este PP!
Já existe um processo de esclarecimento aberto para este PP, por favor use esse para pedir esclarecimentos!
Já existem pedidos de esclarecimento para este PP, não pode criar o pedido de esclarecimento inicial para as linhas de amostra.
ERRO: Os parâmetros não correspondem a uma despesa existente neste Processo de reanálise.
ERRO: Processos de Reanálise em linhas de Gastos Gerais que foram geradas automaticamente não podem ser removidos.
ERRO: O processo de reanálise já está lacrado.
O ficheiro indicado é inválido.
O tipo de documento do pedido de pagamento indicado é inválido.
O documento não existe.
O documento já foi removido.
O documento já foi validado pela FCT.
O Estado do pedido de esclarecimento não permite a sua eliminação.
Existem documentos Inconforme, pelo que não é possível eliminar este pedido de esclarecimento.
Este processo de esclarecimento já está '<estado>'.
Ainda existem pedidos de esclarecimentos por responder.
A despesa para atualizar o contrato público é inválida.
Não existe nova versão do contrato público.
A instituição ainda não submeteu contrato público com o nº '<nº CP>'.
Ainda há despesas por analisar.
O PP não está "Em análise".
As despesas a lacrar, somado todo o seu valor elegível, ultrapassam o valor do financiamento do orçamento.
Ainda há despesas por reanalisar.

ANEXO II – Tipo de Observações

Código	Descrição
G1.1	Encargos financeiros
G1.2	Despesa para além do financiamento concedido
G1.3	Duplicação de imputação de despesas
G1.4	Correções financeiras decorrentes de Auditorias de controlo
G1.5	Correções financeiras decorrentes de Visitas de acompanhamento à IP/IPart
G1.6	Multas, sanções financeiras e despesas com processos judiciais
G1.7	Erros de cálculo
G2.1	Despesa não prevista na candidatura e não autorizada pela FCT
G2.2	Despesa para além da dotação orçamental da rubrica
G2.3	Não evidência da correspondência entre o montante da despesa e o total da transferência efetuada
G2.4	Falta de envio do comprovativo de fluxo financeiro
G2.5	Despesa não suportada por documentos (despesa/quitação) fiscalmente válidos
G2.6	Documentos de suporte das despesas sem aposição do carimbo reportando ao Programa de financiamento ou incorretamente aposto/preenchido
G2.7	Cópias dos documentos de suporte das despesas não autenticadas
G2.8	Não foram rececionados os documentos de suporte das despesas solicitados
G2.9	Documentos de suporte das despesas com indícios de falsificação
G2.10	Despesa não imputável ao projeto
G2.11	Falta de evidência da taxa de câmbio utilizada à data da conversão da despesa
G2.12	Diferencial por incorreta aplicação do regime de IVA
G2.13	Não cumprimento dos procedimentos de contratação pública
G2.14	---
G2.15	Cópias dos documentos de suporte das despesas não se encontram em perfeitas condições de legibilidade
G2.16	Falta de enquadramento nos objetivos do projeto
E1.1	Juros de mora (SSV)
E1.2	Diferença entre montante pago e montante previsto na tabela de bolsas da FCT
O	Outros
E2.1	Processo de contratação em falta ou incompleto
E2.2	Elemento não faz parte da equipa de investigação à data de realização da despesa
E2.3	Período do recibo de seguro do bolsheiro diferente do período da bolsa
O	Outros

Código	Descrição
E1.1	Despesas de refeição apresentadas em simultâneo com o reembolso de ajudas de custo
E1.2	Montante referente a despesas de refeição para além do limite de 25% do valor das ajudas de custo diárias em território nacional ou no estrangeiro
E1.3	Despesas com telefone e mini-bar em hotel
E1.4	Programas sociais
E1.5	Pessoas alojadas em hotel em número superior aos elementos da equipa que se deslocaram na missão
O	Outros
E2.1	Elemento não faz parte da equipa de investigação à data de realização da despesa
E2.2	Falta de enquadramento da missão nos objetivos do projeto
E2.3	Falta de evidência da participação do elemento da equipa na missão em causa
E2.4	Pagamentos de ajudas de custo não estão de acordo com a legislação em vigor
E2.5	Pagamentos de ajudas de custo por tempo superior ao período da missão
E2.6	Falta de justificação para o uso de viatura própria
E2.7	Despesas em estabelecimento hoteleiro superior a 3 estrelas
E2.8	Despesas de refeição sem indicação do(s) elemento(s) a que reporta(m)
O	Outros
E1.1	Programas sociais com o consultor
E1.2	Pagamentos de ajudas de custo a consultores não pertencentes à Instituição
E1.3	Despesas com telefone ou mini-bar em hotel
O	Outros
E2.1	Falta de evidência da entrega ao Estado da retenção na fonte sobre os honorários recebidos
O	Outros
TES	Tratamento do erro sistémico
TEA	Tratamento do erro aleatório

ANEXO III – Checklists de Contratação Pública

1 – Beneficiários PORTUGAL 2020 (modelo em vigor a partir de 01-01-2018)

FCT Fundação para a Ciência e a Tecnologia
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR



FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

(aplicável apenas aos contratos celebrados na sequência de procedimentos iniciados a partir do dia 01.01.2018)

I. Elementos do projeto

Designação Operação

Código Operação	
Beneficiário	

II. Enquadramento

Entidade adjudicante	Artigo 2.º, n.º 1	
	Artigo 2.º, n.º 2	
Contratos subsidiados	Artigo 275.º, n.º 1, alínea a)	
	Artigo 275.º, n.º 1, alínea b)	
Contratos excluídos	Artigo 4.º	
Contratação excluída	Artigo 5.º	
	Artigo 5.º-A	
	Artigo 6.º-A	
	Artigo 275.º, n.º 3	

III. Caracterização do contrato

Unidade: euro

Objeto do contrato	
Adjudicatário	
Preço contratual (s/IVA)	
Data do contrato	
Prazo do contrato	

IV. Procedimento pré-contratual

Tipo de procedimento	Ajuste direto - regime geral (em função do valor do contrato)	
	Ajuste direto - regime simplificado	
	Ajuste direto em função de critério material	
	Consulta prévia (em função do valor do contrato)	
	Consulta prévia (em função de critério material - artigo 27.º-A)	
	Concurso público com publicidade internacional	
	Concurso público sem publicidade internacional	
	Concurso público urgente	
	Concurso limitado por prévia qualificação com publicidade internacional	
	Concurso limitado por prévia qualificação sem publicidade internacional	
	Procedimento de negociação	
	Diálogo concorrencial	
	Parceria para a inovação	
Preço base (artigo 47.º CCP)		

Data da decisão de contratar	
Data da decisão de adjudicação	

V. Análise do procedimento

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 e artigo 36.º				
2.	A decisão de contratar encontra-se fundamentada?	Artigo 36.º, n.º 1				
3.	No caso de o valor do contrato ser superior a € 5.000.000 (ou a € 2.500.000 se o procedimento adotado for o da parceria para a inovação), foi realizada uma análise custo-benefício previamente à adoção da decisão de contratar?	Artigo 36.º, n.ºs 2, 3 e 4				
4.	Foi fixado e fundamentado o valor estimado do contrato?	Artigo 17.º, n.º 7				
5.	A decisão de escolha do procedimento encontra-se fundamentada?	Artigo 38.º				
6.	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: artigos 24.º, 25.º, 29.º e 30.º-A Locação ou fornecimento de bens: artigos 24.º, 26.º, 29.º e 30.º-A				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Prestação de serviços: artigos 24.º, 27.º, 29.º e 30.º-A				
7.	No caso de o procedimento escolhido ter sido o do ajuste direto em função de critério material, encontra-se legal e factualmente justificada a opção pelo não recurso ao procedimento de consulta prévia?	Artigo 27.º-A				
8.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99				
9.	No caso de prestações do mesmo tipo (empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços), suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, terem sido adjudicadas através de vários procedimentos, a escolha de cada um desses procedimentos respeitou o regime da “divisão em lotes”?	Artigo 22.º				
10.	No caso de contratos de aquisição de serviços ou de aquisição ou locação de bens móveis de valor superior a € 135.000,00 e de contratos de empreitada de obras públicas de valor superior a € 500.000,00, foi ponderada a divisão do procedimento em lotes e, no caso de se ter optado pela não divisão, a mesma encontra-se fundamentada?	Artigo 46.º-A, n.º 2				
11.	No caso de procedimento de ajuste direto ou de consulta prévia, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2				
12.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Artigo 42.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
13.	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Artigo 43.º				
14.	O caderno de encargos fixa o preço base?	Artigo 47.º, n.º 1				
15.	O preço base respeita os limites de valor até aos quais pode ser utilizado o tipo de procedimento em causa e os limites máximos de autorização de despesa, se aplicáveis?	Artigo 47.º, n.º 4				
16.	A fixação do preço base encontra-se fundamentada?	Artigo 47.º, n.º 3				
17.	No caso de se tratar de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, a fixação de um prazo de vigência contratual superior a 3 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 48.º				
18.	No caso de se tratar de um acordo-quadro, a fixação de um prazo de vigência superior a 4 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 256.º, n.ºs 2 e 3				
19.	No caso de o convite ou programa do procedimento fixar um limiar do preço anormalmente baixo, essa fixação encontra-se fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 71.º, n.º 2				
20.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				
21.	O anúncio do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
22.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas /candidaturas?	Concurso público: artigos 135.º e 136.º Concurso público urgente: artigo 158.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 173.º e 174.º Procedimento de negociação: artigo 198.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º, 173.º e 174.º				
23.	No caso de ter sido estabelecido um prazo para apresentação de propostas ou candidaturas inferior ao previsto na lei, essa opção encontra-se devidamente fundamentada?	Artigos 135.º, n.º 2, 136.º, n.º 3, 174.º, n.º 2, e 191.º, n.º 5				
24.	O critério de adjudicação e respetivos fatores e subfactores encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Consulta prévia: artigo 115.º, n.º 2, alínea b)				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Concurso público ou concurso público urgente: artigo 132.º, n.º 1, alínea n) Concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial: artigos 164.º, n.º 1, alínea q), 193.º e 204.º				
25.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Artigos 74.º e 75.º				
26.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação e/ou foi considerada em sede de apreciação das propostas?	Artigo 75.º, n.º 3 <i>(mas ter em atenção o disposto no artigo 75.º, n.º 2, alínea b))</i>				
27.	A modalidade do critério de adjudicação (proposta economicamente mais vantajosa) adotado foi o da melhor relação qualidade-preço ou o do preço mais baixo?	Artigo 74.º, n.º 1 <i>(verificar qual o critério, e respetivos fatores e subfactores, quando aplicável)</i>				
28.	No caso de o critério de adjudicação não incluir, como fator, o preço ou custo das propostas, essa opção encontra-se devidamente fundamentada	Artigo 74.º, n.º 2				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	(designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?					
29.	No caso de os custos do ciclo terem sido submetidos à concorrência, o programa do procedimento ou convite indicam a metodologia que será utilizada para os calcular?	Artigo 75.º, n.º 8				
30.	Nas peças do procedimento existem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Artigo 49.º, n.ºs 8 e 9				
31.	A entidade adjudicante disponibilizou eletronicamente as peças do procedimento (anúncio, programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) de forma completa, gratuita e livre?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º				
32.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações das peças do procedimento?	Artigos 50.º e 64.º				
33.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Artigos 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, alínea d)				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
34.	Foram pedidos esclarecimentos ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo?	Artigo 71.º, n.º 3 e 70.º n.º 2, alínea e)				
35.	Foram consideradas propostas com preço superior ao preço base?	Artigo 70.º, n.º 2, alínea d)				
36.	As propostas / candidaturas dos concorrentes/candidatos foram avaliadas de forma transparente, baseando-se estrita e unicamente no critério de adjudicação/qualificação? <i>Deve ser apresentado o relatório final de avaliação das propostas/candidaturas para se aferir da transparência da deliberação do júri do procedimento</i>	Consulta prévia: artigo 124.º Concurso público: artigos 146.º a 148.º Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: artigos 186.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º e 212.º				
37.	Foi realizada a audiência prévia dos concorrentes? Existe análise e decisão das eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes?	Ajuste direto: artigo 123.º Consulta prévia: artigos 118.º, n.º 3, e 123.º Concurso público: artigo 147.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 185.º Procedimento por negociação: artigos 185.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigo 212.º, n.º 3				
38.	Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho / Deliberação) de adjudicação?	Artigo 73.º				
39.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Artigo 77.º				
40.	O adjudicatário prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação e elaboração das peças do procedimento?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				
41.	Em caso afirmativo, tal situação conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				
42.	Foi publicado o anúncio de adjudicação (quando aplicável)?	Artigo 78.º				
43.	Foram apresentados os documentos de habilitação?	Artigos 81.º a 86.º				
44.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Artigos 88.º a 91.º				
45.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)?	Artigos 94.º e 95.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	<i>Confirmar se foi celebrado contrato escrito. Caso o contrato não tenha sido reduzido a escrito, referir se se trata de um incumprimento da lei ou de um caso de não exigência ou de dispensa do mesmo.</i>					
46.	A celebração do contrato foi publicitada no portal da internet dedicado aos contratos públicos (www.base.gov.pt), através de ficha conforme o respetivo modelo constante do anexo III do CCP? <i>Importa ter em consideração que, no caso de ajuste direto e consulta prévia, a publicitação constitui condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos</i>	Artigo 127.º e 465.º				
47.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Artigos 46.º a 48.º, 83.º e 85.º da LOPTC				

VI. Análise do Contrato

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido?) – empreitada de obras públicas	Artigos 355.º a 360.º				
2.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigo 378.º, n.ºs 3 e 4				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
3.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos complementares? <i>Em caso afirmativo, a análise dos mesmos deverá ser efetuada à luz dos dispositivos legais aplicáveis aos trabalhos complementares</i>	Artigo 370.º, n.º 2				
4.	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º				
	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo? <i>A essencialidade da alteração introduzida num contrato em execução terá que ser averiguada casuisticamente, em função do objeto desse contrato e dos elementos da contratação sem os quais, previsivelmente, as propostas apresentadas no procedimento de formação do contrato seriam substancialmente diferentes.</i>	Artigos 370.º e 378.º				
5.	São trabalhos / serviços complementares cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou do contrato inicial celebrado? <i>Só se não tiverem sido incluídos ou previstos no contrato inicial é que são trabalhos / serviços complementares face aos previstos no contrato inicial e deve tratar-se de executar algo que não foi projetado ou contratado, mas que é indispensável para a execução da obra / dos serviços descritos no projeto ou no contrato</i>	Artigos 370.º e 373.º Artigo 454.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
6.	São trabalhos complementares que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial? <i>Para que se possa responder afirmativamente à questão, importa concluir que os trabalhos/serviços complementares não podem ou não devem ser objeto de uma empreitada / prestação de serviços autónoma, pois sem os mesmos o resultado do objeto do projeto e contrato iniciais não realizaria o fim a que se propõe, ou não realizaria de modo satisfatório o objetivo de interesse público que se pretende realizar.</i> <i>De salientar que os trabalhos só se destinam à realização da mesma empreitada se puder dizer-se que, sob o ponto de vista lógico, técnico e funcional, deveriam dela fazer parte desde o início, o que só não sucedeu por circunstâncias imprevistas mas ligadas ao processo de elaboração do projeto, ou mesmo à melhor forma de conceber e realizar o interesse público subjacente à obra. De igual modo, no que concerne a prestação de serviços.</i>	Artigos 370.º e 454.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
7.	São trabalhos / serviços complementares que se tornaram necessários na sequência de uma circunstância imprevista, ou seja tornaram-se necessários porquê? ⇒ Houve uma alteração factual relacionada com a execução da obra? ⇒ E a possibilidade de ocorrência de novas circunstâncias não foi prevista pela entidade adjudicante, porque não eram previsíveis no momento da elaboração do projeto? <i>Se o dono da obra/contraente público tivesse previsto a verificação das novas circunstâncias, teria incluído os trabalhos/serviços complementares no projeto inicialmente adjudicado”? Se sim, então os trabalhos / serviços são necessários, mas para que possam ser adjudicados com dispensa de procedimento, terá que se averiguar ainda se era adequado exigir à entidade adjudicante que previsse as circunstâncias motivadoras dessa necessidade, respondendo às questões enunciadas neste ponto.</i>	Artigos 370.º, n.º 4, e 454.º				
8.	Os trabalhos / serviços complementares foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º				
9.	Os trabalhos / serviços complementares não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contraente público?	Artigos 370.º e 454.º				
	Ou Embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?					

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
10.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos complementares é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial? <i>O dono da obra/contraente público não pode, em caso algum, autorizar a realização de trabalhos / serviços complementares caso o valor acumulado dos mencionados trabalhos / serviços durante a execução de uma empreitada de obras públicas / prestação de serviços exceda, face ao valor do contrato inicial, o limite percentual legalmente fixado.</i>	Artigos 370.º e 454.º				
11.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigo 300.º				
12.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?	Artigos 365.º a 369.º, 373.º, n.º 1, 374.º e 403.º				
13.	O valor acumulado dos trabalhos /serviços complementares situa-se dentro do limite legalmente permitido? <i>Caso existam trabalhos previstos no contrato que foram suprimidos da empreitada, o seu valor deve ser deduzido ao valor inicial da adjudicação. Só depois de “corrigido” tal valor inicial é que se deve apurar se o montante dos “trabalhos complementares” excede ou não o limite legalmente estabelecido consoante o tipo de contrato e a legislação aplicável</i>	Artigos 370.º, n.º 2, alínea a), e n.º 4, alínea b); Artigo 454.º, n.º 2, alínea b), e n.º 3, alínea b)				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	Trabalhos/serviços complementares e a menos					
	Valor inicial do contrato					
	€					
	(*) Valor total dos trabalhos/serviços complementares					
	€					
	(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos					
	€					
	Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato					
	%					
	Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato					
	%					
(*) O valor total dos trabalhos/serviços complementares e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.						
14.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respetivos autos?					
15.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?					
16.	Foi elaborada a conta final de empreitada dentro do prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?					
17.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?					

VII. Observações

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade

O Representante do Beneficiário⁹ : _____

(assinatura)_____

----/----/----

Anexo

Ajuste direto (regime normal)	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 30.000€
Bens ou serviços	< 20.000€
Outros	< 50.000€

Ajuste direto (regime simplificado)	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 10.000€

⁹ Identificação do cargo/função.

Bens ou serviços	< 5.000€

Consulta prévia	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 150.000€
Bens ou serviços	< 75.000€

Concurso público ou limitado por prévia qualificação sem publicidade no JOUE	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 5.548.000€
Bens ou serviços	< 144.000€ (Estado) ou < 221.000€ (restantes entidades)

Concurso público urgente	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	≤ 300.000€
Bens ou serviços	≤ 221.000€

2 – Beneficiários 100% OE (modelo em vigor a partir de 01-01-2018)

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

(aplicável apenas aos contratos celebrados na sequência de procedimentos iniciados a partir do dia 01.01.2018)

I. Elementos do projeto

Designação Operação

Código Operação	
Beneficiário	

II. Enquadramento

Entidade adjudicante	Artigo 2.º, n.º 1	
	Artigo 2.º, n.º 2	
Contratos subsidiados	Artigo 275.º, n.º 1, alínea a)	
	Artigo 275.º, n.º 1, alínea b)	
Contratos excluídos	Artigo 4.º	
Contratação excluída	Artigo 5.º	
	Artigo 5.º-A	
	Artigo 6.º-A	
	Artigo 275.º, n.º 3	

III. Caracterização do contrato

Unidade: euro

Objeto do contrato	
Adjudicatário	

Preço contratual (s/IVA)	
Data do contrato	
Prazo do contrato	

IV. Procedimento pré-contratual

Tipo de procedimento	Ajuste direto - regime geral (em função do valor do contrato)	
	Ajuste direto - regime simplificado	
	Ajuste direto em função de critério material	
	Consulta prévia (em função do valor do contrato)	
	Consulta prévia (em função de critério material - artigo 27.º-A)	
	Concurso público com publicidade internacional	
	Concurso público sem publicidade internacional	
	Concurso público urgente	
	Concurso limitado por prévia qualificação com publicidade internacional	
	Concurso limitado por prévia qualificação sem publicidade internacional	
	Procedimento de negociação	
	Diálogo concorrencial	
	Parceria para a inovação	
Preço base (artigo 47.º CCP)		
Data da decisão de contratar		
Data da decisão de adjudicação		

V. Análise do procedimento

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 e artigo 36.º				
2.	A decisão de contratar encontra-se fundamentada?	Artigo 36.º, n.º 1				
3.	No caso de o valor do contrato ser superior a € 5.000.000 (ou a € 2.500.000 se o procedimento adotado for o da parceria para a inovação), foi realizada uma análise custo-benefício previamente à adoção da decisão de contratar?	Artigo 36.º, n.ºs 2, 3 e 4				
4.	Foi fixado e fundamentado o valor estimado do contrato?	Artigo 17.º, n.º 7				
5.	A decisão de escolha do procedimento encontra-se fundamentada?	Artigo 38.º				
6.	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: artigos 24.º, 25.º, 29.º e 30.º-A Locação ou fornecimento de bens: artigos 24.º, 26.º, 29.º e 30.º-A Prestação de serviços: artigos 24.º, 27.º, 29.º e 30.º-A				
7.	No caso de o procedimento escolhido ter sido o do ajuste direto em função de critério material, encontra-se legal	Artigo 27.º-A				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	e factualmente justificada a opção pelo não recurso ao procedimento de consulta prévia?					
8.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99				
9.	No caso de prestações do mesmo tipo (empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços), suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, terem sido adjudicadas através de vários procedimentos, a escolha de cada um desses procedimentos respeitou o regime da “divisão em lotes”?	Artigo 22.º				
10.	No caso de contratos de aquisição de serviços ou de aquisição ou locação de bens móveis de valor superior a € 135.000,00 e de contratos de empreitada de obras públicas de valor superior a € 500.000,00, foi ponderada a divisão do procedimento em lotes e, no caso de se ter optado pela não divisão, a mesma encontra-se fundamentada?	Artigo 46.º-A, n.º 2				
11.	No caso de procedimento de ajuste direto ou de consulta prévia, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2				
12.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Artigo 42.º				
13.	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Artigo 43.º				
14.	O caderno de encargos fixa o preço base?	Artigo 47.º, n.º 1				
15.	O preço base respeita os limites de valor até aos quais pode ser utilizado o tipo de procedimento em causa e os	Artigo 47.º, n.º 4				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	limites máximos de autorização de despesa, se aplicáveis?					
16.	A fixação do preço base encontra-se fundamentada?	Artigo 47.º, n.º 3				
17.	No caso de se tratar de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, a fixação de um prazo de vigência contratual superior a 3 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 48.º				
18.	No caso de se tratar de um acordo-quadro, a fixação de um prazo de vigência superior a 4 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 256.º, n.ºs 2 e 3				
19.	No caso de o convite ou programa do procedimento fixar um limiar do preço anormalmente baixo, essa fixação encontra-se fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 71.º, n.º 2				
20.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Diálogo concorrencial: artigo 208.º				
21.	O anúncio do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				
22.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas /candidaturas?	Concurso público: artigos 135.º e 136.º Concurso público urgente: artigo 158.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 173.º e 174.º Procedimento de negociação: artigo 198.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º, 173.º e 174.º				
23.	No caso de ter sido estabelecido um prazo para apresentação de propostas ou candidaturas inferior ao previsto na lei, essa opção encontra-se devidamente fundamentada?	Artigos 135.º, n.º 2, 136.º, n.º 3, 174.º, n.º 2, e 191.º, n.º 5				
24.	O critério de adjudicação e respetivos fatores e subfactores encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Consulta prévia: artigo 115.º, n.º 2, alínea b) Concurso público ou concurso público urgente: artigo 132.º, n.º 1, alínea n) Concurso limitado por prévia qualificação,				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		procedimento de negociação e diálogo concorrencial: artigos 164.º, n.º 1, alínea q), 193.º e 204.º				
25.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Artigos 74.º e 75.º				
26.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação e/ou foi considerada em sede de apreciação das propostas?	Artigo 75.º, n.º 3 <i>(mas ter em atenção o disposto no artigo 75.º, n.º 2, alínea b))</i>				
27.	A modalidade do critério de adjudicação (proposta economicamente mais vantajosa) adotado foi o da melhor relação qualidade-preço ou o do preço mais baixo?	Artigo 74.º, n.º 1 <i>(verificar qual o critério, e respetivos fatores e subfactores, quando aplicável)</i>				
28.	No caso de o critério de adjudicação não incluir, como fator, o preço ou custo das propostas, essa opção encontra-se devidamente fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 74.º, n.º 2				
29.	No caso de os custos do ciclo terem sido submetidos à concorrência, o programa do procedimento ou convite indicam a metodologia que será utilizada para os calcular?	Artigo 75.º, n.º 8				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
30.	Nas peças do procedimento existem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Artigo 49.º, n.ºs 8 e 9				
31.	A entidade adjudicante disponibilizou eletronicamente as peças do procedimento (anúncio, programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) de forma completa, gratuita e livre?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º				
32.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações das peças do procedimento?	Artigos 50.º e 64.º				
33.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Artigos 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, alínea d)				
34.	Foram pedidos esclarecimentos ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo?	Artigo 71.º, n.º 3 e 70.º n.º 2, alínea e)				
35.	Foram consideradas propostas com preço superior ao preço base?	Artigo 70.º, n.º 2, alínea d)				
36.	As propostas / candidaturas dos concorrentes/candidatos foram avaliadas de forma					

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	transparente, baseando-se estrita e unicamente no critério de adjudicação/qualificação? <i>Deve ser apresentado o relatório final de avaliação das propostas/candidaturas para se aferir da transparência da deliberação do júri do procedimento</i>	Consulta prévia: artigo 124.º Concurso público: artigos 146.º a 148.º Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: artigos 186.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º e 212.º				
37.	Foi realizada a audiência prévia dos concorrentes? Existe análise e decisão das eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes?	Ajuste direto: artigo 123.º Consulta prévia: artigos 118.º, n.º 3, e 123.º Concurso público: artigo 147.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 185.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
		Procedimento por negociação: artigos 185.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigo 212.º, n.º 3				
38.	Existe uma decisão juridicamente válida (Despacho / Deliberação) de adjudicação?	Artigo 73.º				
39.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Artigo 77.º				
40.	O adjudicatário prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação e elaboração das peças do procedimento?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				
41.	Em caso afirmativo, tal situação conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)				
42.	Foi publicado o anúncio de adjudicação (quando aplicável)?	Artigo 78.º				
43.	Foram apresentados os documentos de habilitação?	Artigos 81.º a 86.º				
44.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Artigos 88.º a 91.º				
45.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)? <i>Confirmar se foi celebrado contrato escrito. Caso o contrato não tenha sido reduzido a escrito, referir se se trata de um incumprimento da lei ou de um caso de não exigência ou de dispensa do mesmo.</i>	Artigos 94.º e 95.º				

Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
46.	A celebração do contrato foi publicitada no portal da internet dedicado aos contratos públicos (www.base.gov.pt), através de ficha conforme o respetivo modelo constante do anexo III do CCP? <i>Importa ter em consideração que, no caso de ajuste direto e consulta prévia, a publicitação constitui condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos</i>	Artigo 127.º e 465.º				
47.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Artigos 46.º a 48.º, 83.º e 85.º da LOPTC				

VI. Análise do Contrato

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
1.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido?) – empreitada de obras públicas	Artigos 355.º a 360.º				
2.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigo 378.º, n.ºs 3 e 4				
3.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos complementares? <i>Em caso afirmativo, a análise dos mesmos deverá ser efetuada à luz dos dispositivos legais aplicáveis aos trabalhos complementares</i>	Artigo 370.º, n.º 2				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
4.	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º				
	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo? <i>A essencialidade da alteração introduzida num contrato em execução terá que ser averiguada casuisticamente, em função do objeto desse contrato e dos elementos da contratação sem os quais, previsivelmente, as propostas apresentadas no procedimento de formação do contrato seriam substancialmente diferentes.</i>	Artigos 370.º e 378.º				
5.	São trabalhos / serviços complementares cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou do contrato inicial celebrado? <i>Só se não tiverem sido incluídos ou previstos no contrato inicial é que são trabalhos / serviços complementares face aos previstos no contrato inicial e deve tratar-se de executar algo que não foi projetado ou contratado, mas que é indispensável para a execução da obra / dos serviços descritos no projeto ou no contrato</i>	Artigos 370.º e 373.º Artigo 454.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
6.	São trabalhos complementares que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial? <i>Para que se possa responder afirmativamente à questão, importa concluir que os trabalhos/serviços complementares não podem ou não devem ser objeto de uma empreitada / prestação de serviços autónoma, pois sem os mesmos o resultado do objeto do projeto e contrato iniciais não realizaria o fim a que se propõe, ou não realizaria de modo satisfatório o objetivo de interesse público que se pretende realizar.</i> <i>De salientar que os trabalhos só se destinam à realização da mesma empreitada se puder dizer-se que, sob o ponto de vista lógico, técnico e funcional, deveriam dela fazer parte desde o início, o que só não sucedeu por circunstâncias imprevistas mas ligadas ao processo de elaboração do projeto, ou mesmo à melhor forma de conceber e realizar o interesse público subjacente à obra. De igual modo, no que concerne a prestação de serviços.</i>	Artigos 370.º e 454.º				
7.	São trabalhos / serviços complementares que se tornaram necessários na sequência de uma circunstância imprevista, ou seja tornaram-se necessários porquê? ⇒ Houve uma alteração factual relacionada com a execução da obra? ⇒ E a possibilidade de ocorrência de novas circunstâncias não foi prevista pela entidade	Artigos 370.º, n.º 4, e 454.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	adjudicante, porque não eram previsíveis no momento da elaboração do projeto? <i>Se o dono da obra/contraente público tivesse previsto a verificação das novas circunstâncias, teria incluído os trabalhos/serviços complementares no projeto inicialmente adjudicado”? Se sim, então os trabalhos / serviços são necessários, mas para que possam ser adjudicados com dispensa de procedimento, terá que se averiguar ainda se era adequado exigir à entidade adjudicante que previsse as circunstâncias motivadoras dessa necessidade, respondendo às questões enunciadas neste ponto.</i>					
8.	Os trabalhos / serviços complementares foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º				
9.	Os trabalhos / serviços complementares não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contraente público?	Artigos 370.º e 454.º				
	Ou Embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?					
10.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos complementares é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial? <i>O dono da obra/contraente público não pode, em caso algum, autorizar a realização de trabalhos / serviços complementares caso o valor acumulado dos mencionados trabalhos / serviços durante a execução</i>	Artigos 370.º e 454.º				

Execução do contrato		Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.	
	de uma empreitada de obras públicas / prestação de serviços exceda, face ao valor do contrato inicial, o limite percentual legalmente fixado.						
11.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigo 300.º					
12.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?	Artigos 365.º a 369.º, 373.º, n.º 1, 374.º e 403.º					
13.	O valor acumulado dos trabalhos /serviços complementares situa-se dentro do limite legalmente permitido?	Artigos 370.º, n.º 2, alínea a), e n.º 4, alínea b); Artigo 454.º, n.º 2, alínea b), e n.º 3, alínea b)					
	Caso existam trabalhos previstos no contrato que foram suprimidos da empreitada, o seu valor deve ser deduzido ao valor inicial da adjudicação. Só depois de “corrigido” tal valor inicial é que se deve apurar se o montante dos “trabalhos complementares” excede ou não o limite legalmente estabelecido consoante o tipo de contrato e a legislação aplicável						
	Trabalhos/serviços complementares e a menos						
	Valor inicial do contrato						€
	(*) Valor total dos trabalhos/serviços complementares						€
	(*) Valor total dos trabalhos/serviços a menos	€					

Execução do contrato				Base legal	SIM	NÃO	N.A.	OBS.
	Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato		%					
	Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato		%					
	<i>(*) O valor total dos trabalhos/serviços complementares e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.</i>							
14.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respetivos autos?			Artigos 387.º e 388.º				
15.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?			Artigo 394.º				
16.	Foi elaborada a conta final de empreitada dentro do prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?			Artigos 399.º a 401.º				
17.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?			Artigo 398.º				

VII. Observações

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade

O Representante do Beneficiário¹⁰ : _____

(assinatura) _____

---/---/---

Anexo

Ajuste direto (regime normal)

Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 30.000€
Bens ou serviços	< 20.000€
Outros	< 50.000€

Ajuste direto (regime simplificado)

Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 10.000€
Bens ou serviços	< 5.000€

Consulta prévia

Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 150.000€

¹⁰ Identificação do cargo/função.

Bens ou serviços	< 75.000€

Concurso público ou limitado por prévia qualificação sem publicidade no JOUE	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	< 5.548.000€
Bens ou serviços	< 144.000€ (Estado) ou < 221.000€ (restantes entidades)

Concurso público urgente	
Objeto do contrato	Valor do contrato
Empreitada de obras públicas	≤ 300.000€
Bens ou serviços	≤ 221.000€

ANEXO IV – Email com a comunicação do resultado da análise do PP

Referência: XXXXXXXX

Título: XXXXXXXX

Assunto: Análise do 5º Pedido de Pagamento

Exmo(a). Senhor(a),

Vimos comunicar que o resultado da análise do Pedido de Pagamento nº 5 do projeto mencionado em epígrafe, referente à entidade **Nome da Instituição que submeteu a despesa** pode ser consultado no Portal de Ciência e Tecnologia, no endereço

<https://pct.fct.pt/PortalCT/>

O relatório de análise encontra-se disponível nos links Apresentação e Lacragem. Na lista de pedidos de pagamento para o projeto em causa escolha Visualizar e tem disponível o botão **Ver análise**.

Informamos que as despesas consideradas de elegibilidade duvidosa (quando aplicável) poderão ser apresentadas num próximo Pedido de Pagamento após regularizadas.

Face ao exposto, o montante de despesa validada globalmente no âmbito do projeto ascende a € **xxxx**, correspondente a **xxxx**% do financiamento concedido.

Salientamos que é da responsabilidade da Instituição Proponente informar as Instituições Participantes de que podem consultar o resultado da análise do Pedido de Pagamento no PCT e o Investigador Responsável de que foi efetuada a análise do mesmo.

Com os melhores cumprimentos,

A equipa da FCT

ANEXO V – Email com a comunicação do resultado da reanálise do PP

Referência:XX

Título:XX

Assunto: Reanálise do XXº Pedido de Pagamento

Exmo(a). Senhor(a),

Vimos comunicar que o resultado da reanálise efetuada ao Pedido de Pagamento nºXX do projeto mencionado em epígrafe, referente à entidade Nome da Instituição que submeteu a despesa pode ser consultado no Portal de Ciência e Tecnologia, no endereço

<https://pct.fct.pt/PortalCT/>

O relatório de reanálise encontra-se disponível junto ao resultado da análise do pedido de pagamento em questão.

Face ao exposto, o montante de despesa validada globalmente no âmbito do projeto ascende a € xxxx, correspondente a xx% do financiamento concedido.

Salientamos que é da responsabilidade da Instituição Proponente informar as Instituições Participantes de que podem consultar o resultado da reanálise do Pedido de Pagamento no PCT e o Investigador Responsável de que foi efetuada a reanálise do mesmo.

Com os melhores cumprimentos,
A equipa da FCT

ANEXO VI – Email com a comunicação do cancelamento do PP

Referência: XX

Título: XX

Assunto: Cancelamento do XXº Pedido de Pagamento

Exmo(a). Senhor(a),

Vimos comunicar que o Pedido de Pagamento nº XX do projeto mencionado em epígrafe, referente à entidade Nome da Instituição que submeteu a despesa foi cancelado, conforme pode ser consultado no Portal de Ciência e Tecnologia, no endereço

<https://pct.fct.pt/PortalCT/>

Apresentamos, de seguida, o motivo do cancelamento do referido pedido de pagamento:

xxxxxxxx

Salientamos que é da responsabilidade da Instituição Proponente informar as Instituições Participantes de que podem consultar o estado do Pedido de Pagamento no PCT e o Investigador Responsável de que o mesmo foi cancelado.

Com os melhores cumprimentos,
A equipa da FCT

ANEXO VII – Email com a comunicação de Pedido de Esclarecimento

Referência: XX

Título: XX

Assunto: Pedido de Esclarecimentos do PP nº XX - 'UID/XXX/0XXXX/XXXX'

Exmo(a). Senhor(a),

Vimos comunicar que o pedido de esclarecimentos da análise efetuada ao Pedido de Pagamento nº XX do financiamento mencionado em epígrafe, referente à entidade Nome da Instituição que submeteu a despesa, pode ser consultado no Portal de Ciência e Tecnologia, no endereço

<https://pct.fct.pt/PortalCT/>

A entidade dispõe de dez dias úteis para resposta, no PCT, aos esclarecimentos solicitados.

Salientamos que é da responsabilidade da Instituição, informar os intervenientes neste processo.

Com os melhores cumprimentos,
A equipa da FCT

ANEXO VIII – Email com a comunicação de Resposta ao Pedido de Esclarecimento

Referência: XX

Título: XX

Assunto: Resposta ao Pedido de Esclarecimentos do PP nº XX - 'UID/XXX/OXXXX/XXXX'

Exmo(a). Senhor(a),

Vimos comunicar que foram submetidos pela Entidade Nome da Instituição que submeteu a despesa, os esclarecimentos solicitados no âmbito do Processo de Esclarecimento #X do Pedido de Pagamento nº XX.

Com os melhores cumprimentos,
A equipa da FCT

ANEXO IX – Legislação e outros elementos

Regulamentação nacional

- Decreto-Lei n.º 63/2019, de 16 de maio: estabelece o quadro normativo aplicável às instituições que se dedicam à investigação científica e desenvolvimento tecnológico.
- Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril: aprova o Estatuto da Carreira de Investigação Científica.
- Decreto-Lei n.º 60/2018, de 3 de agosto: procede à simplificação de procedimentos administrativos necessários à prossecução de atividades de investigação e desenvolvimento.
- Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação em vigor, incluindo o Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, o Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio e o Decreto-Lei n.º 60/2018, de 3 de agosto: Código dos Contratos Públicos (CCP).
- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro: Aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas.
- Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril (CIBE): estabelece o regime de amortizações dos Serviços e Organismos da Administração Central.
- Decreto Regulamentar n.º 25/2009, de 14 de setembro (atualizado pelo Decreto Regulamentar n.º 4/2015, de 22 de abril): Regime das depreciações e amortizações para efeitos do imposto sobre o rendimento de pessoas coletivas.
- Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho: aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento.
- Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro: define os níveis remuneratórios previstos no regime de contratação de doutorados aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho.
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (com atualizações): Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (com atualizações): Código do Trabalho.
- Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto, alterada pelo Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto, pela Lei n.º 12/2013, de 29 de janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 89/2013, de 9 de julho, e pelo Decreto Lei n.º 123/2019, de 28 de agosto que o republicou: define o Estatuto do Bolseiro de Investigação Científica.
- O financiamento de bolsas obedece ao Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT (RBI) aplicável, de acordo com a data de entrada em vigor e produção de efeitos prevista. Regulamento de Bolsas de Investigação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, Regulamento nº 950/2019,

de 16 de dezembro, que aprova o Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT (aplicável a bolsas cujo aviso de abertura foi publicado após 16 de dezembro de 2019).

- Regulamento n.º 234/2012, de 25 de junho, na sua última versão, que aprova o Regulamento de Bolsas de Investigação da FCT (aplicável a bolsas cujo aviso de abertura foi publicado até 21 de novembro de 2019), alterado pelo Regulamento n.º 326/2013, de 27 de julho, pelo Regulamento n.º 339/2015, de 17 de junho e pelo Regulamento n.º 137-A/2018, de 27 de fevereiro.
- Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto: Regime jurídico de reconhecimento dos graus e diplomas atribuídos por instituições estrangeiras.
- Portaria n.º 1005/92, de 23 de outubro: define as normas técnicas de proteção dos animais utilizados para fins experimentais e outros fins científicos.
- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro: aprova o Regime Jurídico do Abono de Ajudas de Custo e Transporte ao Pessoal da Administração Pública.
- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro: regula o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro.
- Circular n.º 12/91, de 29 de abril: esclarece alguns limites de abono de ajudas de custo.
- Portarias aprovadas anualmente e que atualizam os montantes referentes ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público.
- Normas da Lei do Orçamento de Estado, aplicável a cada momento.
- Outras normas legais e fiscais nacionais em vigor.

Regulamentação Portugal 2020

- Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, na atual redação: define o modelo de governação dos FEEI para o período de 2014-2020, compreendendo o FEDER.
- Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na redação em vigor: estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais (PO) e dos programas de desenvolvimento rural (PDR) financiados pelos FEEI para o período de 2014-2020, compreendendo o FEDER.
- Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (RECI) (anexo à Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro, na atual redação): estabelece as regras aplicáveis ao cofinanciamento pelo FEDER no âmbito do Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT) – Parte IV.

- Despacho n.º 1122/2016 de 25 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 8137/2018, de 20 de agosto, ambos da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.: define a norma de procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários no âmbito do Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT) no domínio da Competitividade e Internacionalização.
- Normas de informação e publicitação aplicáveis, de acordo com os Programas Operacionais PORTUGAL 2020.
- Orientação Técnica n.º 6/2017 emitida pelo COMPETE 2020 relativa a elegibilidade de documentos comprovativos de despesas incorridas fora do território nacional.
- Orientação Técnica n.º 16/2017 emitida pelos Programas Operacionais do Portugal 2020 relativa a elegibilidade de amortizações de equipamentos especificamente afetos a atividades de Investigação e Desenvolvimento (I&D).
- Manuais de procedimentos e orientações técnicas das Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais do Portugal 2020, em tudo o que for aplicável ao acompanhamento e controlo da execução dos projetos.
- Normas e notas da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P. (AD&C), em tudo o que for aplicável ao acompanhamento e controlo da execução dos projetos.

Regulamentos FCT

- Regulamento de Acesso a Financiamento de Projetos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico (IC&DT) - 2010 (com alterações em 2011).
- Regulamento de Projetos Financiados Exclusivamente por Fundos Nacionais (substitui o Regulamento de 2010 sendo aplicável aos concursos abertos a partir de 1 de outubro de 2016).
- Regulamento de Avaliação e Financiamento Plurianual de Unidades de I&D.

Outros elementos

- Avisos de abertura dos concursos de financiamento de projetos e unidades de I&D.
- Normas de execução financeira aplicáveis.
- Normas para atribuição e gestão de bolsas no âmbito de Projetos e Instituições de I&D.
- Tabela de valores das bolsas atribuídas diretamente pela FCT no País.
- Normas de informação e publicitação de apoios para beneficiários da FCT (apenas para entidades exclusivamente financiadas por fundos nacionais).

- Manual de Submissão de Listagens de Despesas.
- Regras de validação da despesa pelo ROC/TOC/RF — Instruções para validação de Pedidos de Pagamento.
- Contratação pública – Guia prático (elaborado pela Comissão Europeia), para profissionais sobre a prevenção dos erros mais comuns em projetos financiados pelos FEEI.
- Tabela de correções financeiras a introduzir nas despesas em caso de incumprimento das regras em matéria de contratos públicos, aprovada pela Comissão Europeia.