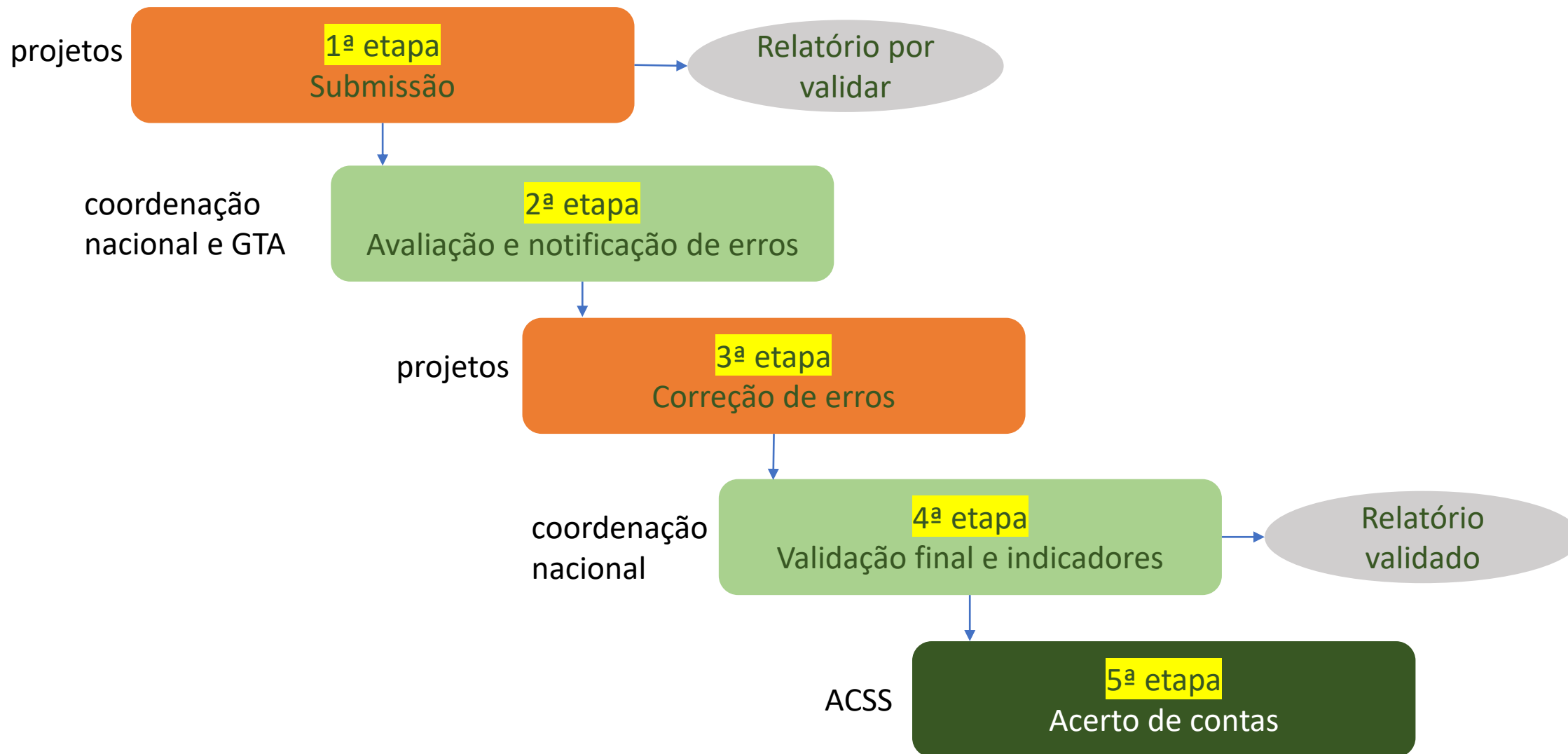




Avaliação dos relatórios de fecho de contas

3ª reunião do GTA
27 dezembro de 2023, 14h30

Relatório de fecho de contas – etapas do processo



Apresentações e ferramentas de apoio disponíveis no site

Apresentações

Apresentação do formulário

Regras do acerto de contas

Apresentação dos indicadores

Metodologia de avaliação e condições
do acerto de contas

Ferramentas

1. Modelos da Tabela de Recursos Humanos

2. Declarações obrigatórias da entidade promotora

3. Carimbo de imputação parcial de despesas

4. Requerimento para submissão de despesa noutra rubrica

5. Mapa de variáveis das despesas

Apresentações e ferramentas disponíveis no site

Toda a informação para o preenchimento do relatório de fecho de contas está disponível no site do Programa, na área **Projetos**, subárea **Prestação de contas**, nos seguintes separadores e links seguintes:

Relatório de fecho de contas

Este separador contém:

- a [apresentação do formulário](#)
- as [regras do acerto e fecho de contas](#)
- a forma de cálculo dos [indicadores de realização](#) do relatório de fecho de contas
- a [metodologia de avaliação do relatório e condições do acerto de contas](#)

Relatório de fecho de contas - ferramentas

Este separador contém:

- o [Guião para declarar despesas de Recursos Humanos](#)
- a [Ferramenta 1 - Tabela de Recursos Humanos - escolha do modelo e modelos disponíveis](#)
- a [Ferramenta 2 - Declarações obrigatórias da entidade promotora](#)
- a [Ferramenta 3 - Carimbo de imputação parcial de despesas](#)
- a [Ferramenta 4 - Requerimento para submissão de despesa noutra rubrica](#)
- A [Ferramenta 5 – Mapa de variáveis das despesas](#)

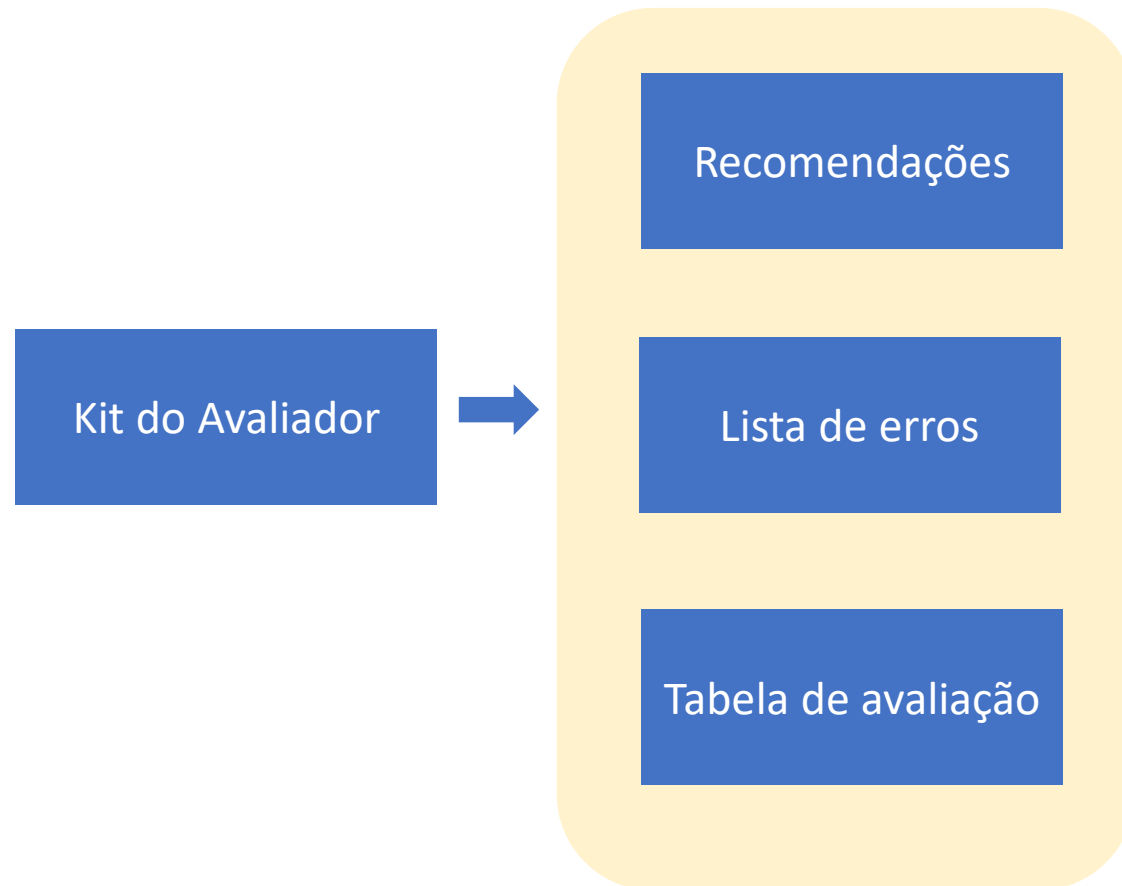
Distribuição das despesas por avaliador

Opções: **RH** são avaliados pela equipa do Programa; **AS** são avaliadas pela equipa da SG do MAAC; **AE** e **EI** são avaliados pela equipa do IEPF Lisboa; **AM** são avaliadas por Luís Filipe Sousa, Zélia Vilela e Raquel Cetra; **DC** e **EE** são avaliados por Ana Rita Valido.

Avaliador	total despesas a avaliar	Intervalo de despesas a avaliar, por avaliador e rubrica
Anabela Costa	729	AE , do projeto 588 até ao fim; e EI , todas
Alice Brandão	721	AE , até projeto 587 inclusive
Ana Rita Valido	623	DC - todas; EE - todas
Catarina Homem	988	RH , até projeto 361, inclusive
Daniela Serralha	982	RH , do projeto 362 até ao fim
Luís Filipe Sousa	802	AM , até projeto 269, inclusive
Raquel Cetra	810	AM , do projeto 279 até ao projeto 565, inclusive
Zélia Vilela	792	AM , do projeto 568 até ao fim
Filinto Teixeira	811	AS , do projeto 307 até ao projeto 561, inclusive
Maria Manuel Reis	801	AS , até projeto 306, inclusive
Tiago Cardoso	781	AS , do projeto 563 até ao fim
Helena Roseta	1070	Outras , todas
	9910	

Kit do avaliador

Nesta avaliação preliminar de identificação de erros nas despesas, optou-se por distribuir a cada avaliador um Kit do avaliador.



Kit do avaliador – Recomendações gerais

1. A tabela de avaliação é formada por duas folhas, a folha 'Identificação' com dados gerais por projeto e a folha 'Despesas' com dados das despesas, uma a uma.
2. **Não alterar a estrutura da tabela de avaliação** com o aumento ou diminuição de linhas ou de colunas, para não inviabilizar a integração final de todas as avaliações. Usar as ferramentas de filtro, ou de ocultação/desocultação de linhas ou colunas, para facilitar o trabalho.
3. Gravar a tabela de avaliação, em formato excel, **com o nome do avaliador**. Ir gravando todos os dias a avaliação em progresso.

Kit do avaliador – Recomendações sobre as despesas

1. As colunas ocultas nesta folha não têm informação relevante para a avaliação das despesas.
2. **Cada despesa tem um IDDespesa único** (coluna **C**) que deve ser indicado quando for preciso tirar dúvidas.
3. As colunas assinaladas a cores no cabeçalho da tabela são colunas de trabalho. Cada avaliador encontra todas as suas despesas filtrando o seu nome na coluna azul **J**.
4. A coluna azul **AF** serve para registar que o projeto anexou um requerimento de rubrica alternativa ([ferramenta 4](#)) e a coluna azul **AH** para inscrever comentários do avaliador
5. Os **erros identificados** devem ser registados na coluna amarela **AD**, para cada despesa, e na coluna amarela **AE** para cada contrato. Uma mesma despesa ou um mesmo contrato podem ter vários erros, a registar nestas colunas.
6. A coluna a verde **AG**, 'Alertas HR' regista alguns alertas de incongruências entre a rubrica, o tipo de despesa e o tipo de contrato. É apenas uma informação auxiliar para alertar o avaliador da necessidade de conferir certos dados incongruentes.

Kit do avaliador – Colunas da folha ‘Despesas’ da Tabela de Avaliação

1. A – IDCand - *coluna ocultada*

B – Número projeto

C - IDDespesa

D, E, F, G - *colunas ocultadas*

H – Descrição

I – Rubrica

J - Avaliador

K - Tipo documento

L - Nome fornecedor

M - NIF fornecedor

N - Data documento

O - Isenção IVA

P - Nº documento

Q - Valor IVA

R - Valor total

S - Valor elegível

T - Anexo doc. despesa – *clicar no link para abrir o ficheiro zip*

U - Anexo doc. pagamento - *clicar no link para abrir o ficheiro zip*

V - Tipo contrato

W - *coluna ocultada*

X - Descrição contrato

Y - Data início contrato

Z -Data fim contrato

AA - Data pub. portal BASE

AB - Link portal BASE – *clicar para ver se o link abre a página do contrato*

AC - Anexo contrato - *clicar no link para abrir o ficheiro zip*

AD - Erros

AE - Erros Contratos

AF - Ferramenta 4

AG – Alertas HR

AH - Comentário Avaliador

Kit do avaliador – Folha ‘Identificação’ da Tabela de Avaliação

Colunas da folha ‘Identificação’

A - IDCand - *coluna ocultada*

B - Número do projeto

C, D, E, F, G, H - *colunas ocultadas*

I - Designação do projeto

J - Data protocolo financiamento

K - NIF promotora

L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X -
colunas ocultadas

Y - Taxa Exec. Financ.

Z - Nº despesas rel fecho contas

AA, AB - *colunas ocultadas*

AC - Total despesas rel fecho contas

AD - Saldo bruto (provisório)

AE, AF, AG - *colunas ocultadas*

Recomendações

Na coluna F encontra-se o **NIF da(s) entidade(s) promotora(s)** de todos os projetos.

Indicadores financeiros - A **taxa de execução financeira (TEF)**, na coluna **Y**, é a razão, expressa em percentagem, entre o total da despesa submetida pelo projeto em todos os relatórios e o total da receita recebida do Programa. O **saldo bruto (provisório)**, na coluna **AD**, é a diferença entre o total da receita recebida do Programa e o total da despesa submetida em todos os relatórios de prestação de contas, incluindo o de fecho de contas. A TEF e o saldo bruto só são validados com a aprovação do relatório do fecho de contas.

Mais informação sobre os indicadores de realização financeira [AQUI](#).

Acerto de contas - Os projetos com saldo bruto positivo terão de devolver o **excedente de receita**. Os projetos com saldo bruto negativo podem ter direito a receber parte da receita que lhes tenha sido suspensa.

Mais informação sobre as regras do acerto de contas [AQUI](#).

Kit do avaliador – Lista de erros

Esta lista de erros está em progresso. Caso os avaliadores identifiquem situações não descritas em nenhum erro devem assinalá-lo à equipa do Programa para se acrescentar à lista de erros.

A lista está estruturada em 4 secções: I - erros de base que podem pôr em causa a elegibilidade da despesa; II – erros nos dados da despesa; III - erros específicos das despesas de Recursos Humanos; IV – erros nos dados dos contratos associados às despesas.

I Elegibilidade da despesa – erros 1 a 8

II Erros nos dados da despesa – 20 a 46

III Erros específicos das despesas de Recursos Humanos – erro 50 a 75

IV Erros no tipo ou dados do contrato – erros 90 a 95

I Erros básicos de elegibilidade – 1 a 8

A despesa pode não ser elegível devido à sua natureza ou devido à data declarada.

- Erro 1. Despesa não elegível porque a sua natureza não tem enquadramento nas regras do Programa
- Erro 2. Despesa não elegível porque a data do documento de despesa é posterior a 30 de setembro de 2023

Despesa mal classificada

- Erro 3. Classificação da despesa em rubrica errada

Falta de comprovativos ou de contrato obrigatório

- Erro 4. Documento de despesa ausente ou que não corresponde à despesa descrita
- Erro 5. Comprovativo de pagamento incorreto, incongruente ou omissivo
- Erro 6 – Despesa que exige contrato, mas sem contrato associado
- Erro 7 - Despesa que exige contrato, mas com um contrato associado que não lhe corresponde

Várias despesas declaradas como uma só

- Erro 8 - Despesa com vários documentos de despesa, em que os valores (total, elegível ou IVA) dos documentos de despesa não conferem com os valores (total, elegível ou IVA) da despesa declarada

Erros nos dados das despesas – 20 a 46

Os erros nos dados da despesa agrupam-se por “cachos” em função dos dados concretos a avaliar.

Erro no Tipo de documento – erro 20

Erros no NIF da entidade promotora, no NIF ou nome do fornecedor e no nº de documento de despesa – erros 21, 22 e 23

Erros na data declarada da despesa – erros 24, 25 e 26

Erros nas declarações obrigatórias que devem acompanhar o documento de despesa – erros 27, 27 e 29

Erros no IVA e nos valores total e elegível da despesa – erros 30, 31, 32 e 33

Desenvolvem-se de seguida os **erros nas datas da despesa** e os **erros nas declarações obrigatórias**

Erros nas datas das despesas – regra geral e exceções

Regra geral – data-limite do documento de despesa não pode ser posterior a 10 de outubro de 2022.

Exceção A – só para as rubricas de **RH, AS, DC, EI e EE**

Despesa paga regularmente durante a realização do projeto (e não necessária para a apresentação do fecho de contas) - a fatura de outubro de 2022 não pode ultrapassar o dia 31 desse mês e só é elegível a parte proporcional da despesa realizada até dia 10 de outubro. O valor elegível declarado deve ser um terço do valor mensal elegível.

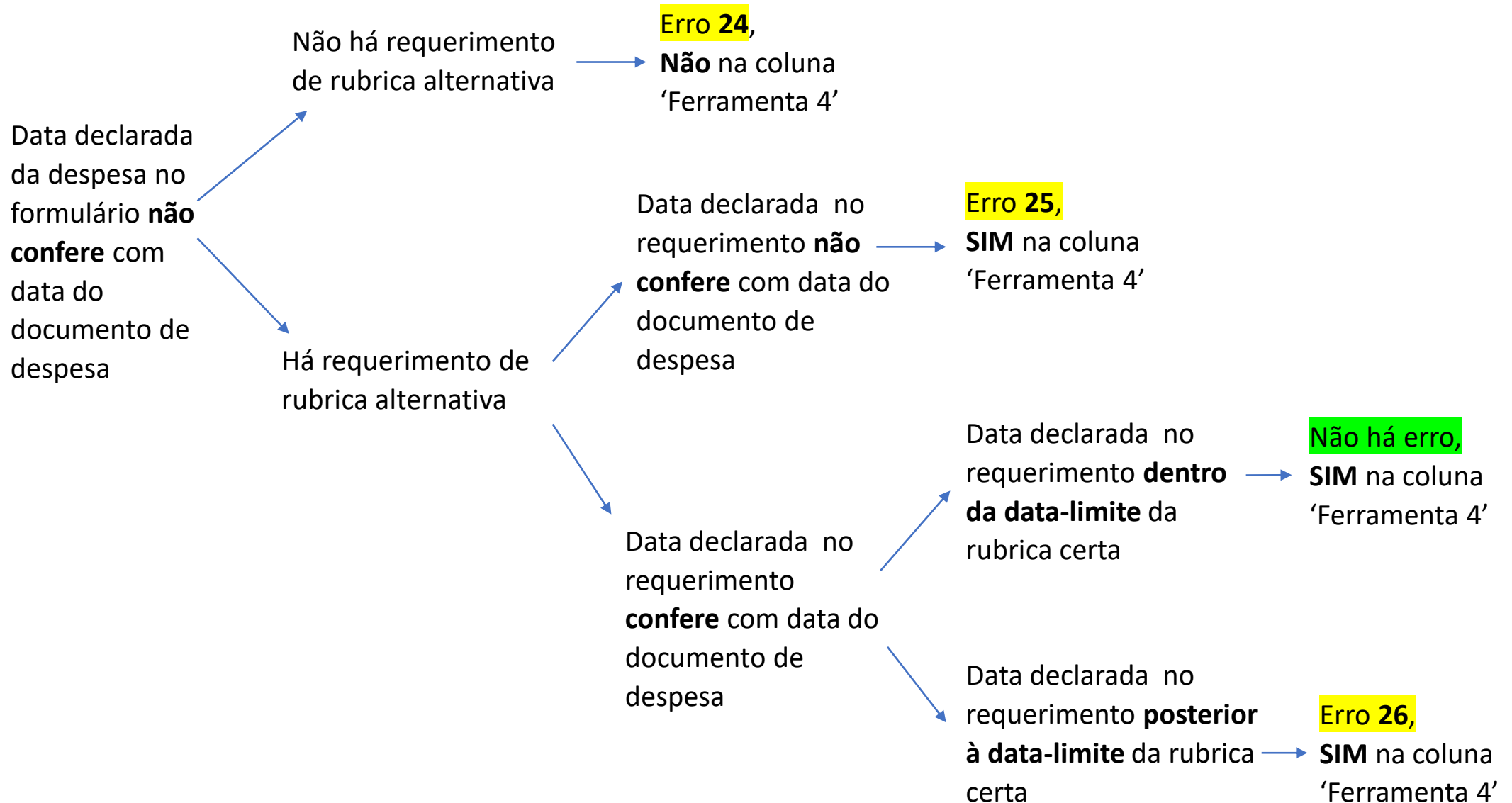
Exceção B – só para **AS**

Despesa relativa a aquisição de serviços prestados até 10 de outubro de 2022, mas faturados posteriormente, a data da fatura não pode ultrapassar o dia 31 de dezembro de 2022 e a despesa só é elegível se a fatura for acompanhada de declaração da entidade promotora que confirme que a despesa foi realizada até 10 de outubro de 2022 (*minuta modelo B da Ferramenta 2*)

Exceção C – só para **RH, AS, EI e EE**

Despesas com RH, AS, EI e EE, na medida que a sua realização tenha sido necessária para o fecho de contas - a data da fatura não pode ultrapassar o dia 30 de setembro de 2023 e a despesa só é elegível se a fatura for acompanhada de declaração da entidade promotora que confirme tratar-se de despesa necessária para o fecho de contas (*modelos C1 e C2 disponíveis neste site, na página da Ferramenta 2*).

Erros nas datas das despesas – erros 24, 25 e 26



Erros nas declarações obrigatórias– erros 27, 28 e 29

A lista de erros apresenta uma tabela completa com as declarações obrigatórias quando são exigíveis, por rubrica e por exceção aplicável. Apresenta-se aqui apenas a linha relativa à Aquisição de Serviços-

Rubricas	Data-limite da despesa Regra geral	Data-limite da despesa Exceção A	Data-limite da despesa Exceção B	Data-limite da despesa Exceção C
	Até 10.10.2022	De 11.10.2022 a 31.10.2022	De 11.10.2022 a 30.09.2023	De 11.10.2022 a 30.09.2023
Aquisição de serviços	Regra geral (*)	Aplicável sem declaração (despesa elegível só até 10.10.2022) (*)	Declaração de despesa realizada até 10.12.2022, mas faturada depois Modelo B (*)	Declaração de despesa necessária ao fecho de contas Modelo C2

IV Erros no tipo ou dados do contrato – erros 90 a 95

Os contratos obrigatórios para alguns tipos e valores de despesa são colocados no formulário ‘Contratos’, aparecendo na tabela de avaliação sempre que são associados a despesas declaradas. Os tipos de contrato de declaração obrigatória para efeitos do Programa são os seguintes:

- **A** Contrato individual de trabalho
- **B** Contrato de compra e venda ou arrendamento de bens imóveis
- **C** Contrato de aquisição de serviços de valor total superior a 5.000 euros sem IVA
- **D** Contrato de aquisição ou locação de bens móveis de valor total superior a 5.000 euros sem IVA

Há ainda os seguintes casos especiais

- **E** Contrato de aquisição de serviços, ou contrato de aquisição ou locação de bens móveis – MECP
- **F** Contrato de serviços sociais e de outros serviços específicos - Anexo IX do Código dos Contratos Públicos

Os contratos tipo **C** ou **D** estão sujeitos às regras da contratação pública, carecendo de publicitação no portal BASE, com **duas exceções**: os contratos tipo **E**, que, no entanto, exigem **comprovativo de envio da documentação** contratual para o Tribunal de Contas; e os contratos tipo **F**, que exigem a **identificação de um código CPV** incluído na listagem do Anexo IX do CCP, como indicado no Alerta 2 em baixo.