

Bairros Saúdáveis

www.bairrossaudaveis.gov.pt

2º relatório de prestação de contas – correção de erros

Sessões de esclarecimento

2, 5, 6 e 7 de dezembro de 2022 – 10h00

Processo de validação do 2º relatório de prestação de contas

Promotoras dos Projetos

Preenchimento dos relatórios

Submissão dos relatórios

Correção dos erros dos relatórios

Coordenação Nacional (CN)

Critérios de validação (Entidade Responsável)

Lista de erros CN

Grupo de Trabalho de Avaliação (GTA)

Verificação documental - GTA

Abrir e conferir documentos carregados

Identificar erros

Coordenação Nacional (CN)

Notificar erros para correções - CN

Avaliação final - CN

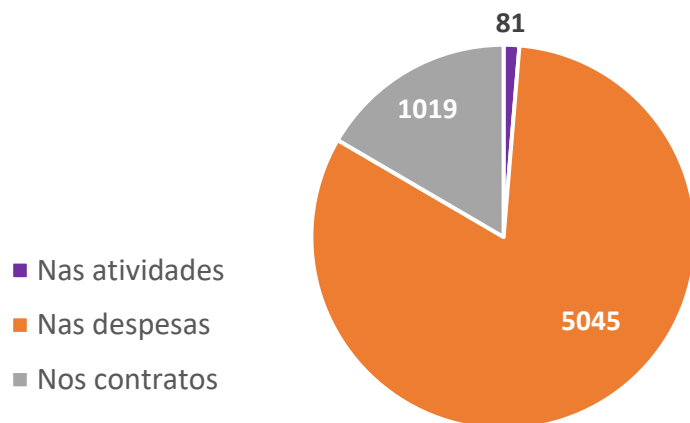
Validar ou invalidar

Notificar

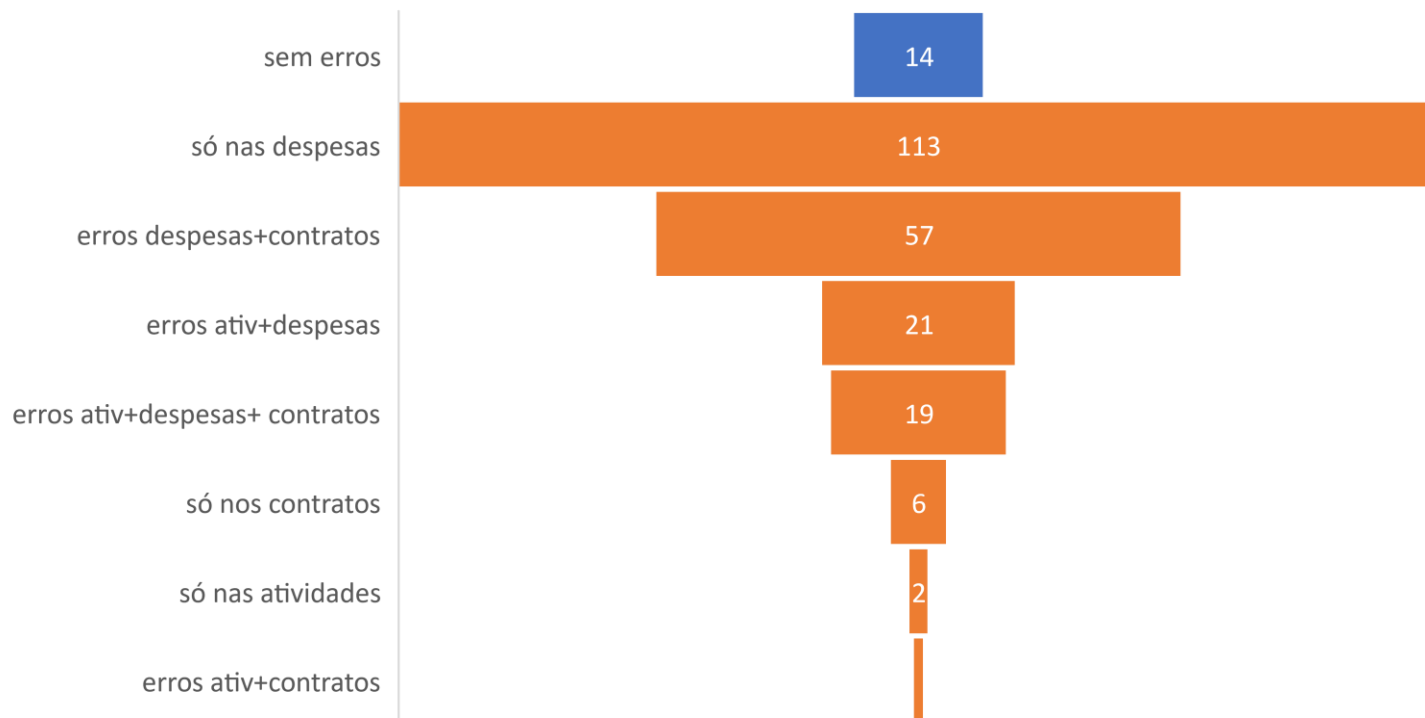
Resultado final

Erros identificados – total 6 145 erros em 233 relatórios

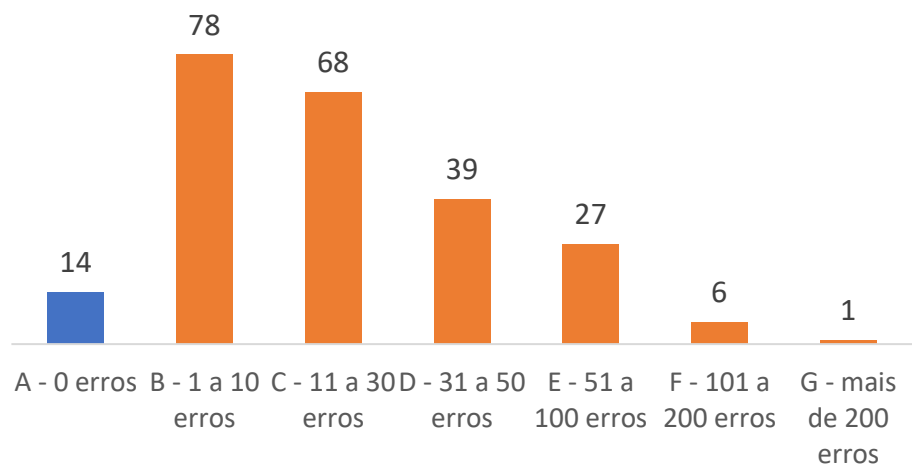
Erros identificados



Projetos e erros identificados



Projetos por escalões do total de erros



O número de erros nos contratos refere-se ao **número de despesas associadas** a contratos com erros. **O total de erros nos contratos será inferior se o mesmo contrato tiver sido associado a mais de uma despesa.**

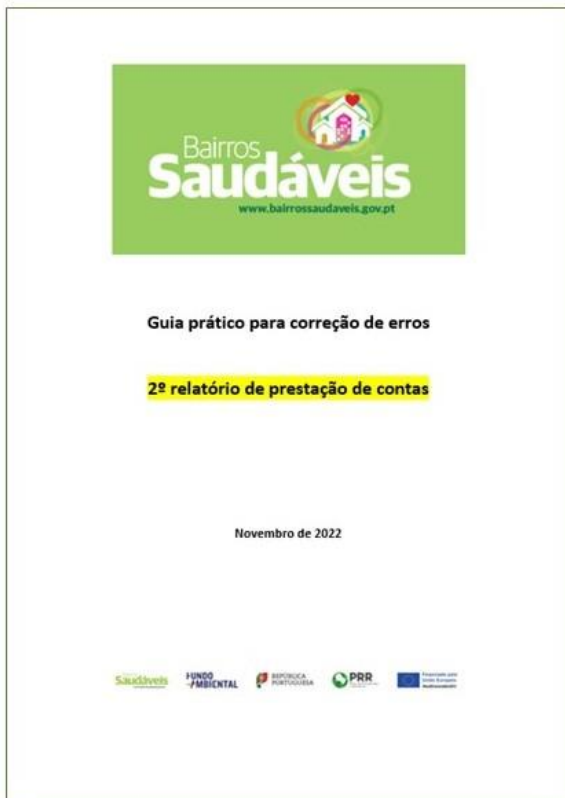
Como se corrigem os erros?

Erros nas atividades - são identificados por **atividade**, com indicação dos respetivos ID e designação, e **devem ser corrigidos no quadro correspondente do formulário de prestação de contas do 2º relatório.**

Erros nas despesas – são identificados por despesa, com indicação dos respetivos ID e designação e **devem ser corrigidos no quadro correspondente do formulário de prestação de contas do 2º relatório.**

Erros nos contratos - são identificados por contrato, com indicação dos respetivos ID e descrição e **devem ser corrigidos no formulário ‘Contratos’.** Este formulário está sempre disponível na plataforma de candidaturas.

Para apoio à correção de erros, está disponível no site, com *link* indicado nos formulários, o [Guia prático para correção de erros](#) do 2º relatório de prestação de contas.



Erro 1. Despesa não elegível por não ter enquadramento no Regulamento do Programa, ou não estar devidamente descrita, ou cujo pagamento seja posterior a 31 de julho de 2022

Consulte a descrição das [Despesas elegíveis](#) e verifique se a despesa está corretamente descrita; ou retire esta despesa.

Campo - Descrição sumária

Erro 2. Documento de despesa incorreto, incongruente ou omissivo

Anexe o documento de despesa correto e confira se os dados indicados no formulário (nomeadamente: data; NIF e nome do fornecedor/prestador de serviços/trabalhador/senhorio; NIF da entidade promotora) coincidem com os do documento; ou retire esta despesa.

Campos - Data do documento, NIF do fornecedor, Nome do fornecedor/prestador de serviços/trabalhador/senhorio e Comprovativo(s) do Documento de despesa (anexo zip); adicionalmente pode ser necessário o campo do nº do documento.

Erro 3. Comprovativo de pagamento incorreto, incongruente ou omissivo

Anexe o comprovativo de pagamento correto e congruente com os dados do documento de despesa; ou retire a despesa.

Campo - Comprovativo de pagamento do(s) Documento(s) de pagamento (anexo zip)

Erro 4. Valor elegível da despesa incorreto, incongruente ou injustificado

Verifique o valor elegível ou justifique-o, usando no documento de despesa o [carimbo](#) recomendado ou juntando documento de suporte com o mesmo fim; ou retire a despesa.

Campos - Valor elegível do documento de despesa e Comprovativo Documento(s) de despesa (anexo zip)

Erro 6. Valor total ou valor do IVA da despesa incorretos

Confira os valores indicados com o documento de despesa e corrija o que estiver desconforme; ou retire a despesa.

Campos - Valor do IVA (associado à opção Isento de IVA ou IVA autoliquidado) e Valor total da despesa

Erro 8. Rubrica orçamental da despesa incorreta ou incongruente

Consulte a [descrição exemplificativa das rubricas orçamentais](#) e corrija a rubrica orçamental; ou retire a despesa. Caso não tenha dotação disponível na rubrica adequada, tome devida nota para proceder à alteração das dotações das rubricas orçamentais na próxima adenda.

Campo – opções do quadro Classificação

Erro 11. Despesa de remuneração de Recursos Humanos sem modelo da tabela de apoio anexada

Escolha o [modelo aplicável](#) da tabela de apoio, de acordo com as datas de assinatura do protocolo e de início e fim do contrato de trabalho, preencha-o corretamente e anexe-o em formato excel, juntamente com o recibo de vencimento; ou retire a despesa.

Campo - Comprovativo do documento de despesa (anexo zip)

Erro 12. Modelo da tabela de apoio de Recursos Humanos incorreto ou incongruente

Verifique se [escolheu o modelo correto](#) da tabela de apoio, de acordo com as datas de assinatura do protocolo de financiamento e de início e fim do contrato de trabalho; verifique se a tabela está corretamente preenchida, nomeadamente no cabeçalho, e anexada em formato excel; ou retire a despesa.

As datas do protocolo de financiamento e do início do contrato de trabalho têm de estar corretamente inseridas, respetivamente, nas células laranja e verde do cabeçalho, caso contrário a tabela não calcula os valores corretos de afetação dos subsídios.

Campo - Comprovativo do documento de despesa (anexo zip)

Nº do Projeto		
Entidade promotora		
Nome do/a trabalhador/a		
NIF do/a trabalhador/a		
Data de assinatura do Protocolo de Financiamento (DD/MM/AAAA)		ver Notas
Data de início do Contrato de Trabalho (DD/MM/AAAA)		

Há variantes dos modelos indicados, em casos específicos, mas as versões têm de ser 3.0 ou superiores.

A versão do modelo é a que está no nome da folha da tabela descarregada.

As versões 2.0 estão desatualizadas.

Início do contrato de trabalho				Fim do contrato de trabalho		
Até 1 de janeiro de 2021 (inclusive)	Em 2021, a partir de 2 de janeiro de 2021 (inclusive) e até ao dia anterior à assinatura do protocolo de financiamento	Em 2021, a partir do dia da assinatura do protocolo de financiamento (inclusive)	Em 2022, a partir do dia da assinatura do protocolo de financiamento (inclusive)	Até 31 de outubro de 2022 (inclusive)	Até 30 de dezembro de 2022 (inclusive)	A partir de 31 de dezembro de 2022 (inclusive)
A						A
		B	B	B		
	C			C		
		D				D
			E			E
		F			F	
			G		G	
	H					H

Erro 13. Valor total e/ou elegível declarado da despesa de remuneração do Recurso Humano indicado não confere com o que resulta da tabela de apoio

Confira o valor total e/ou elegível declarado no formulário com o que resulta diretamente da tabela de apoio; ou retire a despesa.

Campos - Valor total e Valor elegível da despesa

Erro 14. Valores preenchidos na tabela de apoio de Recursos Humanos incorretos, não elegíveis ou incongruentes com o recibo de vencimento, o contrato ou a declaração de afetação de recursos humanos

Corrija os valores declarados na tabela de apoio em conformidade com o contrato, o recibo de vencimento, a declaração de afetação de recursos humanos e as regras de elegibilidade de despesas estabelecidas no Regulamento do Programa; ou retire a despesa.

Campo - Comprovativo do documento de despesa (anexo zip)

*A tabela de apoio tem de estar em **formato excel** e incluída, juntamente com o recibo de vencimento, no anexo zip*

Erro 15 - Vencimento mensal e subsídio (de férias ou Natal) apresentados numa só despesa, não permitindo a correta aplicação da tabela de apoio

Desdobre o vencimento mensal e o subsídio em despesas distintas, preenchendo cada uma delas corretamente em todos os campos; ou retire a despesa.

Campo - Comprovativo do documento de despesa (anexo zip)

Não é possível criar novas despesas no 2º relatório. Pode manter-se a despesa do vencimento mensal, com o valor correto de acordo com o recibo de vencimento, e declarar a despesa com o subsídio (de férias ou Natal) no relatório do fecho de contas.

Correção de erros em despesas e contratos de Recursos Humanos (erros 11, 12, 13, 14 e 15 das despesas e erros 3, 4 e 5 dos contratos)

6 passos para corrigir erros em despesas e contratos de Recursos Humanos (erros 11, 12, 13, 14 e 15 nas despesas e erros 3, 4 e 5 em contratos a elas associados)

Formulário Contratos

1. Verificar os dados do contrato de trabalho, com nome do contratado e datas de início e fim do contrato. **Os dados pessoais do contratado, exceto nome e NIF, devem ser rasurados.**

2. Anexar num único ficheiro zip o contrato e a ata ou declaração da direção com a % de afetação do trabalhador ao projeto.

site do Programa

3. Verificar no site o modelo, de entre os oito modelos de tabela disponíveis, que se aplica ao trabalhador, em função das datas do protocolo de financiamento e de início e fim do respetivo contrato de trabalho e descarregar. **A data do protocolo é a que está na assinatura digital da Dr^a Ana Pedroso.**

Modelo escolhido de cada trabalhador

4. Na tabela escolhida, em excel, verificar no cabeçalho os os dados de identificação do trabalhador. A data do protocolo deve ser **escolhida na célula laranja** e a data de início do contrato de trabalho **inserida na célula verde.**

5. Verificar se os dados de cada mês, sem subsídios de férias e natal, correspondem aos do recibo de vencimento. Verificar se a coluna ‘% de afetação ao projeto’ corresponde à declarada de afetação. Verificar se o ficheiro foi gravado em formato excel. Conferir se os subsídios de férias e natal estão declarados nas linhas próprias.

2º relatório Q4. Despesas

6. Conferir os valores total e elegível da tabela com os declarados no formulário, para cada mês ou subsídio. Conferir se nos comprovativos do documento de despesa juntaram ao recibo de vencimento a tabela correta, bem preenchida.

Erro 10. Tipo de documento de despesa incorreto

Corrija o tipo de documento de despesa, escolhendo, de acordo com o próprio documento, uma das opções disponíveis no formulário (Fatura, Fatura simplificada, Fatura/Recibo, Venda a dinheiro, Nota de débito, Nota de crédito, Recibo Verde Eletrónico, Fatura emitida no estrangeiro, Recibo de vencimento e Recibo de renda); ou retire a despesa.

Campo - Tipo de documento

*É especialmente relevante a correção do tipo de documento quando se tratar de **fatura emitida no estrangeiro**, por causa do IVA, ou de **nota de crédito**, a que o formulário associa automaticamente um valor negativo.*

Erro 16 – Despesa sem contrato associado ou associada a um contrato que não lhe corresponde

Selecione o contrato correto no campo ‘Contratualização’ do ‘quadro 4. Despesas’ do formulário; ou retire a despesa.

Campo - opções do quadro Contratualização

A lista de contratos que aparece no campo ‘Contratualização’ de cada despesa é a lista de contratos inseridos pelo projeto no formulário ‘CONTRATOS’.

Erro 1. Tipo de contrato associado à despesa incorreto ou contrato omissivo

Corrija o tipo de contrato no formulário ‘Contratos’ e verifique se anexou o contrato e/ou adenda corretos nesse formulário.

Campo – opções do quadro Tipo de contrato

Erro 2. Data(s) de início e/ou fim do contrato associado à despesa incorreta(s)

Corrija as datas incorretas do contrato ou adenda.

Campos – Data de início e Data de termo do quadro Vigência do contrato

Os tipos de contrato indicados no formulário ‘Contratos’ não são exaustivos. Não é necessário qualquer contrato para aquisições de serviços ou bens móveis cujo valor total seja igual ou inferior a 5.000 euros (sem IVA).

Erro 6. Contrato de compra ou arrendamento/locação de bens imóveis, associado à despesa, em falta

Anexe a escritura de compra ou o contrato de arrendamento/locação no formulário ‘Contratos’

Campo – Anexo zip do quadro Anexos

Erro 3. Contrato associado à despesa incorreto

Verifique o contrato que inseriu no formulário ‘Contratos’ da plataforma. Se se tratar de um contrato individual do trabalho, confira se anexou o contrato individual de trabalho correto, juntamente com a [minuta aplicável](#) da declaração de afetação de recursos humanos.

Campo – Anexo zip do quadro Anexos

Erro 4. Declaração de afetação de recursos humanos, associada à despesa, em falta ou incorreta

Anexe ao contrato individual de trabalho, no formulário ‘Contratos’, a [minuta de declaração aplicável](#), devidamente rubricada.

Campo – Anexo zip do quadro Anexos

Erro 5. Valor da remuneração no contrato de trabalho associado à despesa não cumpre o Código de Trabalho

Explicita na designação do contrato que se trata de um contrato a tempo parcial, ou atualize o valor efetivo da remuneração em vigor com uma adenda ao contrato.

Campos - Descrição sumária do contrato ou adenda e sua finalidade e Anexo zip do quadro Anexos

Erro 7. Contrato associado à despesa indicado como de “serviços sociais e de outros serviços específicos - Anexo IX do Código dos Contratos Públicos” sem código CPV indicado ou com código errado

Insira o código CPV correto no campo ‘Descrição sumária do contrato ou adenda e sua finalidade’ do formulário ‘Contratos’ ou altere o tipo de contrato. Consulte a [lista de códigos CPV especialmente relevantes](#) para o Programa.

Campo - Descrição sumária do contrato ou adenda e sua finalidade’ do formulário ‘Contratos’

Erro 8. Contrato associado à despesa, indicado como de aquisição de serviços, ou de bens móveis, com valor total superior a 5.000 euros (sem IVA), sem data de publicação e/ou com ligação incorreta, ou em falta, para o Portal BASE

Coloque a data de publicação e o link correto para o Portal BASE. Caso se trate de aquisição de serviços, verifique se o contrato [cumprе as condições para ser indicado](#) como de “serviços sociais e de outros serviços específicos - Anexo IX do Código dos Contratos Públicos”. Se for o caso, não é obrigatória a publicação no Portal BASE, mas deve mudar o tipo de contrato e inserir o código CPV escolhido na descrição do contrato. Se não for o caso, promova quanto antes a publicação do contrato no Portal BASE.

Campos - Data de publicitação e Ligação para a página do Portal BASE e opções do quadro ‘Tipo de contrato’

Erro 9. Contrato associado à despesa indicado como de aquisição de serviços, ou contrato de aquisição ou locação de bens móveis – tipo MECP sem comprovativo de submissão no Tribunal de Contas

Os contratos deste tipo estão obrigados a inscrever-se na aplicação informática do Tribunal de Contas. Comprove que o contrato foi inscrito no Tribunal de Contas, anexando o comprovativo juntamente com o contrato, ou altere o tipo de contrato.

Campos - opções do quadro 'Tipo de contrato' e Anexo

Erro 10. Contrato não abrangido pelo CCP mas com data de publicação e link para o Portal BASE

Retire a data de publicação e o link para o Portal BASE indevidamente preenchidos ou desnecessários.

Campos - Data de publicitação e Ligação para a página do Portal BASE

Este erro não se aplica a despesas de remuneração de Recursos Humanos.

Este erro não pode corrigir-se no formulário Contratos. Não deve ser feita qualquer correção, o erro será corrigido pela coordenação nacional.

1. Ler cuidadosamente as instruções do formulário e a notificação recebida, antes de proceder à correção de erros.
2. Descarregar e imprimir o [Guia prático para correção de erros](#) para acompanhar o processo de correção.
3. Despesas apagadas só podem ser repostas no relatório do fecho de contas.
4. Se tiver sido notificado o **erro 1 das despesas** (despesa não elegível), consultar as perguntas frequentes [3.1 Quais são as despesas elegíveis para o apoio do Programa?](#) e [3.2 Desde quando e até quando é que as despesas são consideradas elegíveis?](#)
5. Se tiverem sido notificados **erros nas despesas de Recursos Humanos**, descarregar e imprimir o [Esquema para escolha rápida da tabela de apoio de Recursos Humanos](#) e os [6 passos para corrigir erros em despesas e contratos de Recursos Humanos](#) para apoio à correção.
6. Se tiver sido notificado o **erro 10 nos contratos**, não fazer qualquer correção. O erro será corrigido pela coordenação nacional, desassociando o contrato da(s) despesa(s) a que ele estiver associado.
7. Após correção dos erros notificados, **submeter novamente o 2º relatório e aguardar a sua validação.** Após submissão não é possível voltar a corrigir.

1. Após submissão das correções, o 2º relatório é **novamente sujeito a validação** pela coordenação nacional. Se todos os erros tiverem sido corretamente corrigidos, o relatório é validado e a validação é notificada à(s) entidade(s) promotora(s).
2. Se os erros não tiverem sido corretamente corrigidos, a coordenação nacional procederá do seguinte modo para eliminar erros que subsistam:
 - **Erros nas atividades** – as atividades reportadas como ‘concluídas’ que mantenham erros serão oficiosamente reclassificadas como ‘em curso’ e recalendarizadas para a última fase.
 - **Erros nas despesas** – as despesas cujos erros não tenham sido corrigidos serão oficiosamente retiradas e podem ser reapresentadas, devidamente corrigidas, no relatório do fecho de contas.
 - **Erros nos contratos** – os contratos associados a despesas que mantenham erros impedem a validação dessas despesas, que serão oficiosamente retiradas, podendo ser reapresentadas, devidamente corrigidas, no relatório do fecho de contas.
3. Os relatórios sem erros são **validados** e notificados às respetivas entidades promotoras, seguindo-se a **proposta de pagamento da 3ª tranche, com eventuais penalizações preventivas, se a taxa de execução financeira** do projeto (despesas elegíveis/receitas recebidas) **for inferior a 50%**.
4. A coordenação nacional disponibilizará no site um **modelo de requerimento** para solicitar o levantamento da suspensão.