

## Lista de erros das Despesas do Relatório de fecho de contas

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 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 – Erros de elegibilidade da despesa – erros 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**

**Alerta:** Não são elegíveis, designadamente pagamentos à Segurança Social ou à Autoridade Tributária, relacionados com recibos de vencimento, porque esses valores são incluídos automaticamente pela tabela de Recursos Humanos. Também não são elegíveis: pagamentos de IRS de prestadores de serviços à AT; despesas bancárias; coimas ou multas; acertos de contas relativos a despesas validadas em relatórios anteriores.

- Se a descrição da despesa, conferida com o documento de despesa, não se enquadrar na [descrição exemplificativa](#) de despesas elegíveis disponível no site, assinalar **1** na coluna ‘Erros’ da tabela de avaliação; a despesa não é elegível e terá de ser retirada.

#### **Erro 2. Despesa não elegível porque a data do documento de despesa é posterior a 30 de setembro de 2023**

**Alerta:** Não é elegível nenhuma despesa cuja documento de despesa tenha data posterior a 30 de setembro de 2023.

- Independentemente da data declarada, verificar sempre a data do documento de despesa; assinalar **2** na coluna ‘Erros’ da tabela de avaliação se esta data for posterior a 30 de setembro de 2023.

#### **Erro 3. Classificação da despesa em rubrica errada**

Se a rubrica declarada da despesa não se enquadrar na [descrição exemplificativa](#) dessa rubrica, pode haver várias situações:

a) O projeto classificou mal a despesa e não juntou nenhum requerimento ou documento adicional.

- Assinalar **3** na coluna ‘Erros’ da tabela de avaliação e **NÃO** na coluna ‘ferramenta 4’ da tabela de avaliação.

b) O projeto recorreu a uma rubrica alternativa por falta de dotação na rubrica correta e juntou o requerimento da [ferramenta 4](#). Verificar o requerimento anexado (no link do ‘Anexo doc. Despesa’ ou no ‘Anexo doc. Pagamento’) e conferir se a rubrica declarada no

requerimento está correta e corresponde aos demais dados da despesa (nomeadamente descrição, tipo de documento de despesa, tipo de contrato associado).

- Se foi este o caso, assinalar **SIM** na coluna 'ferramenta 4' da tabela de avaliação, seguido das iniciais da **rubrica correta declarada no requerimento**. Caberá à coordenação nacional atribuir novo avaliador para o restante processo de avaliação dessa despesa, **não se devendo registar** o erro 3 na coluna 'Erros' da tabela de avaliação.

c) O projeto recorreu a uma rubrica alternativa por falta de dotação na rubrica correta e juntou o requerimento da [ferramenta 4](#). Verificar o requerimento anexado (no link do 'Anexo doc. Despesa' ou no 'Anexo doc. Pagamento') e conferir se a rubrica declarada no requerimento está correta.

- Se a rubrica declarada no requerimento estiver incorreta, assinalar **3** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação e **SIM** na coluna 'ferramenta 4' da tabela de avaliação, seguido das iniciais da **rubrica correta que devia ter sido declarada no requerimento**. Caberá à coordenação nacional atribuir novo avaliador para o restante processo de avaliação dessa despesa.

#### **Erro 4. Documento de despesa ausente ou que não corresponde à despesa descrita**

- Se o documento de despesa colocado na coluna 'Anexo doc. Despesa' não corresponder à despesa descrita ou não houver nenhum documento, assinalar **4** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação.

#### **Erro 5. Comprovativo de pagamento incorreto, incongruente ou omissis**

**Alerta:** as faturas simplificadas ou equiparadas (por ex., talões de multibanco) e as faturas-recibo (à exceção dos recibos verdes eletrónicos) dispensam o comprovativo de pagamento, não havendo erro **5** nestes casos.

- Se não houver comprovativo de pagamento, conferir o tipo de documento declarado com o documento de despesa, para assegurar que é dispensável o comprovativo de pagamento. Se for o caso, **não há erro 5** a assinalar.
- Se o comprovativo de pagamento colocado na coluna 'Anexo doc. pagamento' não corresponder à despesa em análise, ou não for claro para comprovar o pagamento (ex: um extrato bancário com uma lista de pagamentos em que não se consegue identificar o pagamento pretendido), ou não houver nenhum comprovativo quando ele é indispensável, assinalar **5** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação; registar na coluna 'Comentário avaliador' a causa do erro (comprovativo incorreto, ou incongruente, ou omissis).

#### **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**

Estes dois erros assinalam as situações em que falta um contrato obrigatório, ou em que foi associado um contrato que não tem correspondência com a despesa descrita.

Os contratos obrigatórios são:

- **A - Contratos individuais de trabalho** - Despesas de vencimentos mensais ou subsídios anuais de férias e Natal, rubrica **RH**
- **B - Contratos de aquisição ou locação de bens imóveis** – Despesas de aquisição de bens imóveis, rubrica **AE**; Despesas de arrendamento ou locação de bens imóveis, rubricas **EI** e **EE**;
- **C - Contratos de aquisição de serviços de valor total superior a 5.000 euros** (sem IVA) – Despesas de aquisição de serviços cujo total, para o mesmo serviço e prestador, ultrapasse 5.000 euros sem IVA, rubrica **AS**;
- **D - Contratos de aquisição de bens móveis de valor total superior a 5.000 euros** (sem IVA) – Despesas com aquisição de equipamentos, materiais ou outros bens móveis cujo total, para o mesmo bem e prestador, ultrapasse 5.000 euros sem IVA, rubricas **AE** e **AM**.

Os contratos **C** e **D** estão sujeitos às regras do Código dos Contratos Públicos e exigem publicitação no Portal BASE, com as seguintes exceções:

- **E** - Contratos de aquisição de serviços celebrados ao abrigo das Medidas Especiais de Contratação Pública (MECP) que, no entanto, exigem comprovativo de envio da documentação contratual para o Tribunal de Contas, rubrica **AS**;
- **F** - Contratos de aquisição de serviços abrangidos pelo artigo 6.º e Anexo IX do CCP, se se identificarem com um dos códigos CPV incluídos no Anexo IX. A lista de códigos CPV admissíveis está disponível no site do Programa, em anexo à pergunta frequente [6.09 Há algum tipo de serviços específicos excluídos das regras da contratação pública? Se sim, quais?](#).

Os contratos colocados por cada projeto no separador ‘Contratos’ do formulário estão associados às despesas através de links nas colunas ‘Link portal BASE’ e/ou ‘Anexo contrato’ da tabela de avaliação.

**Alerta 1:** É aceitável dispensar o contrato de arrendamento nas despesas suportadas por recibos de renda; é obrigatório juntar a escritura no caso da compra de bens imóveis, ou o contrato-promessa se a despesa corresponder a um sinal contratualizado.

**Alerta 2:** As despesas de aquisição de serviços ou bens móveis cujo valor total, para o mesmo bem ou serviço adquirido ao mesmo fornecedor, seja inferior ou igual a 5.000 euros (sem IVA) não precisam de ter contrato associado, mesmo que tenham indicado um link em ‘Anexo contrato’ na tabela de avaliação. Se o link existir, deve abrir-se para confirmar que o valor total do contrato não é superior a 5.000 euros (sem IVA).

**Alerta 3:** Para efeitos de cumprimento das obrigações legais em matéria de contratação pública, os valores a considerar são sempre os valores contratuais totais, e não os valores elegíveis declarados ao Programa. Por vezes os projetos pagam os serviços em tranches, declarando cada uma delas pelo valor total da respetiva fatura e comprovativo de pagamento. **A coordenação nacional tem uma ferramenta de controle para identificar todas as despesas pagas a um mesmo fornecedor cuja soma, ao longo do Programa, ultrapasse os 5.000 euros e esteja obrigada à contratação pública, para despistar situações de eventual fracionamento da despesa, que o CCP não permite.**

Assim:

- Se se tratar de uma despesa que exige contrato e ambas as colunas ‘Link portal BASE’ e ‘Anexo contrato’ estiverem em branco na tabela de avaliação, assinalar **6** na coluna ‘Erros’.
- Se se tratar de uma despesa que exige contrato, associada na tabela de avaliação a um contrato que nada tem a ver com a despesa declarada (por ex, em nome de outro fornecedor, ou para outro fim), assinalar **7** na coluna ‘Erros’ da tabela de avaliação.

**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**

As despesas devem ser declaradas individualmente, uma a uma. Nos relatórios anteriores houve projetos que juntaram vários documentos de despesa diferentes e declararam tudo como se se tratasse de uma só despesa, o que levou a não aceitar tais despesas. Como não há mais nenhum relatório, aceitam-se neste relatório estas situações, mas **os valores declarados têm de corresponder à soma dos valores de todos os documentos juntos**.

**Alerta:** Também pode surgir a situação inversa, isto é, uma despesa que inclui diversos itens distintos, mas que é suportada por um único documento de despesa. Não há problema se todos os itens forem da mesma rubrica (por ex, materiais diversos). Se forem de rubricas diferentes (por ex, AM e AE), aceita-se que a despesa figure numa das rubricas, ou em alternativa que a despesa seja desdobrada em duas despesas parciais diferentes, nas respetivas rubricas, apesar de o documento de despesa ser o mesmo. Em qualquer dos casos, não há erro a declarar. É útil, no entanto, assinalar a situação na coluna ‘Comentário Avaliador’, registando por exemplo “documentos de despesa diferentes, soma confere” ou “despesa desdobrada, soma despesas parciais confere”.

- Se uma despesa juntar vários documentos de despesa e a soma dos valores (total, elegível e IVA) destes documentos não conferir com os valores (total, elegível e IVA) da despesa declarada, assinalar **8** na coluna ‘Erros’ da tabela de avaliação e registar na coluna ‘Comentário Avaliador’ o porquê do erro assinalado.

**II Erros nos dados da despesa – 20 a 46**

**Erro no Tipo de documento**

**Erro 20. Tipo de documento de despesa incorreto**

O formulário permitia escolher, para cada despesa, o tipo de documento de despesa, selecionando uma das opções disponíveis: 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. As ‘Notas de crédito’ figuram sempre com um valor negativo.

É muito assinalar **20** na coluna ‘Erros’ da tabela de avaliação, anotando o porquê na coluna ‘Comentário Avaliador’, sempre que:

- se trate de uma **fatura emitida no estrangeiro** que não tenha sido classificada como tal, porque tem implicações no NIF;

- se trate de uma **nota de crédito** que não tenha sido classificada como tal, porque tem de ter valor negativo;
- se trate de um **recibo verde** que não tenha sido classificado como tal, porque tem implicações no tipo de contrato, caso o mesmo prestador de serviços acumule valores que ultrapassem os 5.000 euros (sem IVA);
- Se trate de uma **fatura proforma**, que não tem valor como documento de despesa.

## **Erros no NIF da entidade promotora, no NIF ou nome do fornecedor e no nº de documento de despesa**

### **Erro 21. Documento de despesa sem NIF da entidade promotora**

**Alerta:** Todos os documentos de despesa devem conter o NIF da entidade promotora. Os documentos de despesa sem o NIF da entidade promotora não são aceites e impedem a validação da despesa. O NIF da entidade promotora consta na coluna K da folha 'Identificação' da tabela de avaliação.

- Se o NIF da entidade promotora estiver ausente no documento de despesa, assinalar **21** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação. A despesa não pode ser aceite.

### **Erro 22. NIF e/ou nome do fornecedor não conferem com documento de despesa**

**Alerta 1:** Muitos projetos indicam no nome do fornecedor uma designação incompleta (por ex, num talão de combustível, a marca GALP e não o nome associado à bomba de gasolina); **não é necessário assinalar este erro.**

**Alerta 2:** O formulário foi programado para NIF ou NIPC no formato português. Se o tipo de documento for uma fatura emitida no estrangeiro, não há como identificar o NIF correto. **Não é necessário assinalar este erro**, mas convém conferir se o tipo de documento está correto.

- Se o NIF e/ou nome do fornecedor não conferirem com documento de despesa assinalar **22** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação.

### **Erro 23. Número do documento incongruente**

**Alerta:** Muitos projetos indicam como nº do documento de despesa uma numeração interna, aposta no documento de despesa; ou apenas uma parte do nº do documento de despesa, quando este é muito extenso; não é necessário assinalar o erro 23 se os demais dados identificadores relevantes do documento de despesa forem confirmados.

- Se o nº do documento declarado não corresponder a nenhuma indicação constante do documento de despesa, assinalar **23** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação.

## **Erros na data declarada da despesa**

A data declarada da despesa tem de corresponder à data do documento de despesa, exceto se tiver havido recurso a uma rubrica alternativa com requerimento da [ferramenta 4](#). Havendo este requerimento, é a data declarada no requerimento como data efetiva que deve conferir com a data do documento de despesa.

**Alerta:** as datas-limite de elegibilidade das despesas variam com as rubricas; a regra geral é de não aceitação de despesas depois da data de fim das atividades, 10.10.2022.

Devido às sucessivas prorrogações do Programa, são admissíveis [três exceções](#), **A, B e C**:

**Exceção A** – No caso **despesa paga regularmente durante a realização do projeto (e não necessária para a apresentação do fecho de contas)**, relativa a recursos humanos, aquisição de serviços, despesas de comunicação, encargos com instalações e encargos com equipamentos, **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**. No caso dos recursos humanos, na tabela de apoio devem ser declarados apenas 10 dias nesse mês. Nos restantes casos, se a fatura se referir a uma despesa mensal, o que deve ser declarado é um terço do valor mensal elegível (que é inferior ao valor mensal total quando a imputação ao Programa é inferior a 100%).

**Exceção B** – No caso de **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 30 de setembro de 2023** 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** disponível neste site na página da [Ferramenta 2](#)).

**Exceção C** – No caso de **despesa relativa a recursos humanos, aquisição de serviços, encargos com instalações e encargos com equipamentos**, 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** (minutas modelos **C1** e **C2** disponíveis neste site, na página da [Ferramenta 2](#)). No caso dos recursos humanos, isto significa que o último vencimento elegível é o de setembro de 2023.

Resumindo, por rubricas, as datas-limite aceitáveis são as seguintes:

**RH** – 10.10.2022; exceções **A** – 31.10.2022 e **C** – 30.09.2023

**AS** – 10.10.2022; exceções **A** - 31.10.2022, **B** e **C** – 30.09.2023

**AE** – 10.10.2022, sem exceções

**AM** – 10.10.2022, sem exceções

**DC** – 10.10.2022, exceção **A** – 31.10.2022

**EI** - 10.10.2022; exceções **A** – 31.10.2022 e **C** – 30.09.2023

**EE** - 10.10.2022; exceções **A** – 31.10.2022 e **C** – 30.09.2023

**Outras** – 10.10.2022, sem exceções

**Alerta 2:** Como já vimos atrás, não é admissível nenhuma despesa cujo documento de despesas seja posterior a 30 de setembro de 30.09.2023 (*ver erro 2*).

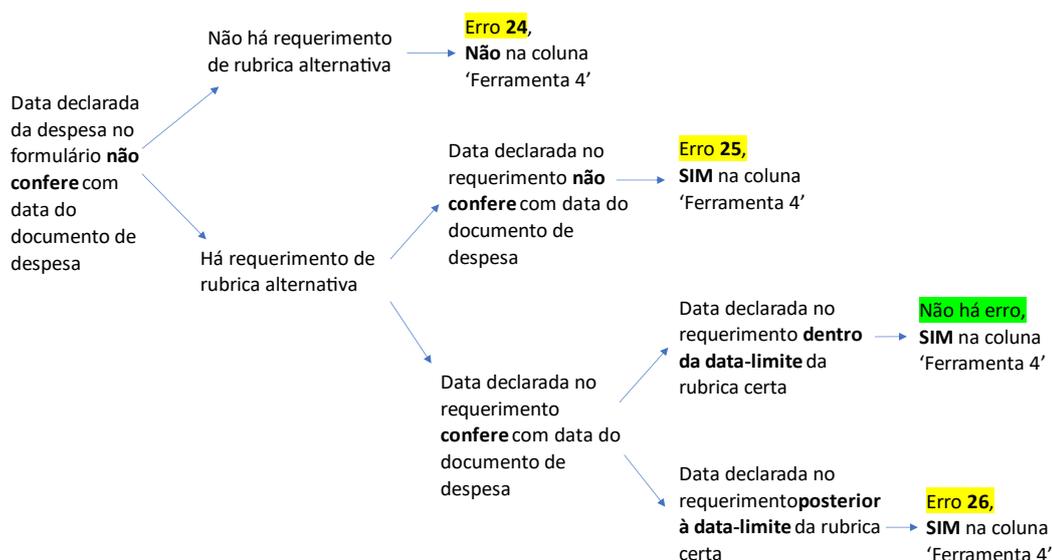
Os erros na data declarada da despesa são os seguintes:

**Erro 24. Data do documento de despesa não confere com data declarada no formulário e não há requerimento de rubrica alternativa (ferramenta 4)**

**Erro 25. Data do documento de despesa não confere com data declarada no formulário nem com a data efetiva declarada no requerimento de rubrica alternativa (ferramenta 4)**

**Erro 26. Data do documento de despesa não confere com data declarada no formulário, mas confere com a data efetiva declarada no requerimento de rubrica alternativa (ferramenta 4), no entanto esta data efetiva não é admissível por ser posterior à data-limite da rubrica certa**

A aplicação dos erros **24**, **25** e **26** segue a cadeia de verificações esquematizada em baixo.



Assim:

- se a data declarada da despesa no formulário não conferir com a data do documento de despesa e não houver requerimento de rubrica alternativa (ferramenta 4), assinalar **24** na coluna 'Erros' e **NÃO** na coluna 'Ferramenta 4';
- se a data declarada da despesa no formulário não conferir com a data do documento de despesa e houver requerimento de rubrica alternativa (ferramenta 4), verificar a data declarada no requerimento; há duas hipóteses:
  - se a data declarada no requerimento não conferir com a data do documento de despesa, assinalar **25** na coluna 'Erros' e **SIM** na coluna 'Ferramenta 4';
  - se a data declarada no requerimento conferir com a data do documento de despesa, há novamente duas hipóteses:
    - a data declarada no requerimento está dentro da data-limite da rubrica certa; neste caso, **não há erro**, assinalar **SIM** na coluna 'Ferramenta 4';
    - a data declarada no requerimento é posterior à data-limite da rubrica certa, desde que esta seja assinalar **26** na coluna 'Erros' e **SIM** na coluna 'Ferramenta 4'.

**Erros nas declarações obrigatórias que devem acompanhar o documento de despesa**

As datas-limite e as declarações obrigatórias variam com as rubricas. A regra geral em matéria de elegibilidade das despesas é que só são aceites documentos de despesa com data não

posterior a 10.10.2022, mas há três exceções, **A**, **B** e **C**, como vimos acima. Algumas exceções implicam a declarações obrigatórias da entidade promotora, resumidas na tabela em baixo.

#### Datas-limite e modelos de declaração obrigatória por rubrica

Rubricas	Data-limite da despesa Regra geral	Data-limite da despesa Exceção <b>A</b>	Data-limite da despesa Exceção <b>B</b>	Data-limite da despesa Exceção <b>C</b>
	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
<b>Recursos Humanos</b>	Declaração de afetação ao projeto <b>Modelo Geral</b>	Declaração de afetação ao projeto <b>Modelo Geral</b> (despesa elegível só até 10.10.2022)	<i>Exceção não aplicável</i>	Declaração de afetação ao fecho de contas <b>Modelo C1</b>
<b>Aquisição de serviços</b>	Regra geral  (*)	Aplicável sem declaração (despesa elegível só até 10.10.2022)  (*)	Declaração de despesa realizada até 10.12.2022, mas faturada depois <b>Modelo B (*)</b>	Declaração de despesa necessária ao fecho de contas  <b>Modelo C2</b>
<b>Aquisição de materiais</b>	Regra geral	<i>Exceção não aplicável</i>	<i>Exceção não aplicável</i>	<i>Exceção não aplicável</i>
<b>Aquisição de equipamentos</b>	Regra geral	<i>Exceção não aplicável</i>	<i>Exceção não aplicável</i>	<i>Exceção não aplicável</i>
<b>Despesas de comunicação</b>	Regra geral	Aplicável sem declaração (despesa elegível só até 10.10.2022)	<i>Exceção não aplicável</i>	<i>Exceção não aplicável</i>
<b>Encargos com instalações</b>	Regra geral	Aplicável sem declaração (despesa elegível só até 10.10.2022)	<i>Exceção não aplicável</i>	Aplicável (sem declaração)
<b>Encargos com equipamentos</b>	Regra geral	Aplicável sem declaração (despesa elegível só até 10.10.2022)	<i>Exceção não aplicável</i>	Aplicável (sem declaração)
<b>Outras</b>	Regra geral	<i>Exceção não aplicável</i>	<i>Exceção não aplicável</i>	<i>Exceção não aplicável</i>

(\*) Quando o prestador de serviços for um dirigente da entidade promotora, deve estar anexa ao documento de despesa uma **declaração de inexistência de conflito de interesses**.

**Alerta:** Se for identificada um **declaração de inexistência de conflito de interesses** anexa ao documento de despesa, assinalar esse facto na coluna 'Comentário Avaliador'

Os erros relativos às demais **declarações obrigatórias** que devem acompanhar o documento de despesa são os seguintes (**com exceção das despesas de Recursos Humanos**):

**Erro 27. Despesa de Aquisição de serviços cujo documento de despesa tem data posterior a 10 de outubro de 2022, mas não tem anexa uma declaração obrigatória do modelo B ou C2**

**Erro 28. Despesa com requerimento de rubrica alternativa ([ferramenta 4](#)), indicando 'Aquisição de serviços' como rubrica certa, cujo documento de despesa tem data posterior a 10 de outubro de 2022, mas não tem anexa uma declaração obrigatória do modelo B ou C2**

**Erro 29. Despesa com requerimento de rubrica alternativa ([ferramenta 4](#)), indicando 'Aquisição de serviços' como rubrica certa, cujo documento de despesa tem data posterior a 10 de outubro de 2022 e cujos dados na declaração obrigatória não conferem com os dados do documento de despesa**

Assim:

- Se se tratar de uma aquisição de serviços posterior a 10 de outubro de 2022 e sem qualquer declaração da entidade promotora, assinalar **27** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação;
- Se se tratar de uma despesa com requerimento de rubrica alternativa ([ferramenta 4](#)), indicando 'Aquisição de serviços' como rubrica certa, cujo documento de despesa tem data posterior a 10 de outubro de 2022, mas não tem anexa uma declaração obrigatória do modelo B ou C2, assinalar **28** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação, **SIM** na coluna da ferramenta 4 e "**Falta declaração**" na coluna 'Comentário Avaliador'
- Se se tratar de um despesa com requerimento de rubrica alternativa ([ferramenta 4](#)), indicando 'Aquisição de serviços' como rubrica certa, cujo documento de despesa tem data posterior a 10 de outubro de 2022, com declaração obrigatória modelo B ou C2, mas os dados desta declaração (Nome do prestador/a de serviços, descrição e valor da despesa) não conferem com os dados do documento de despesa assinalar **29** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação, **SIM** na coluna da ferramenta 4 e "**Declaração incorreta**" na coluna 'Comentário Avaliador'.

### **Erros no IVA e nos valores total e elegível da despesa**

**Erro 30. Despesa com IVA, mas com SIM na opção 'Isenção IVA', ou despesa sem IVA com NÃO nessa opção**

No formulário, antes de apresentar os valores do IVA, total e elegível da despesa, os projetos tinham de selecionar, no campo 'Isenção de IVA ou IVA autoliquidado', a opção 'sim' para despesas isentas de IVA ou 'não' para despesas com IVA.

- Se houver contradição entre a opção declarada e o documento de despesa, assinalar **30** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação.

**Erro 31. Valor do IVA da despesa incorreto**

**Alerta 1:** Nos documentos de despesa de eletricidade, água ou combustível, é preciso especial atenção para identificar o valor correto do IVA, porque esses documentos normalmente referem outros impostos e isso gera confusão aos projetos.

**Alerta 2:** Nalguns documentos de despesa, pode não aparecer o valor do IVA e figurar apenas a indicação "IVA à taxa legal". Nesses casos, o IVA é de 23% sobre o valor da despesa sem IVA. Dividindo o valor total da fatura por 1,23, obtém-se o valor da despesa sem IVA; multiplicando esse valor por 0,23 obtém-se o valor correto do IVA. Muitos projetos fazem mal este cálculo e indicam um valor de IVA errado.

- Se o valor declarado do IVA não confere com o valor do IVA que consta do documento de despesa, ou calculado corretamente de acordo com os alertas 1 e 2 atrás indicados, assinalar **31** na coluna ‘Erros’ da tabela de avaliação; registar, na coluna ‘Comentário Avaliador’, IVA mal calculado, sempre que essa situação ocorra.

**Erro 32. Valor total da despesa incorreto (não aplicável às despesas de vencimentos mensais ou subsídios anuais de Recursos Humanos)**

**Alerta 1:** as notas de crédito são sempre declaradas com valor negativo.

**Alerta 2:** nos recibos verdes, o valor a declarar é sempre o **valor total** do serviço (valor base+IVA) e não o valor pago ao prestador, que pode ser menor quando há retenção de IVA.

- Assinalar **32** na coluna ‘Erros’ da tabela de avaliação sempre que o valor total estiver incorreto.

**Erro 33. Valor elegível da despesa injustificado (não aplicável às despesas de vencimentos mensais ou subsídios anuais de Recursos Humanos)**

**Alerta:** O valor elegível tem de ser justificado quando é inferior ao valor total da despesa.

Quando o valor elegível da despesa é inferior ao valor total, tem de ser justificada a razão (exceto para as despesas de vencimentos ou subsídios anuais de Recursos Humanos). Para isso foi criado um [modelo de carimbo](#) de imputação parcial da despesa. O carimbo pode ser aplicado e preenchido no documento de despesa, ou pode estar inscrita neste a informação pedida, ou ainda estar incluída na descrição da despesa uma percentagem de afetação da mesma ao projeto.

- Assinalar o erro **33** quando o valor elegível foi inferior ao valor total e a imputação parcial não estiver justificada.

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

**Falta de tabela ou tabela errada**

**Erro 50. Despesa de vencimento mensal ou subsídio anual de Recursos Humanos sem tabela de Recursos Humanos associada**

**Erro 51. Despesa de vencimento mensal ou subsídio anual de Recursos Humanos com tabela de Recursos Humanos associada em versão pdf**

**Erro 52. Modelo da tabela de Recursos Humanos errado**

**Dados de identificação mal preenchidos na tabela**

**Erro 53. Nome do trabalhador na tabela de Recursos Humanos não confere**

**Erro 54. Data do protocolo não confere** (nos modelos **A, C, H, I** e **J** este erro falseia os resultados dos subsídios anuais)

**Erro 55. Datas de início e fim de contrato declaradas na tabela não conferem** (nos modelos **F, G** e **J**, a data de fim de contrato errada falseia os resultados dos subsídios anuais)

**Alerta 1:** A data de início a considerar é sempre a do contrato de trabalho, mesmo que haja adendas. A data de termo é a do contrato ou, se existirem adendas, a data de termo da última adenda. As datas de início ou fim de um contrato de trabalho são determinantes para a escolha da tabela de recursos humanos que permite apurar os valores total e elegível de cada vencimento mensal ou subsídio anual de férias ou Natal.

**Alerta 2:** Se houver cessação da afetação do trabalhador ao projeto, mantêm-se a data de termo do contrato de trabalho inicialmente declarada, mas é necessário aplicar um fator de correção aos subsídios anuais do ano em que isso ocorrer.

**Alerta 3:** Se houver cessação do contrato de trabalho antes do termo contratual previsto, deve ser colocada no formulário 'Contratos' declaração da entidade promotora com essa indicação.

### **Valores declarados incongruentes com o documento de despesa ou com a declaração de afetação**

**Erro 56. Valores declarados do vencimento base, do subsídio de refeição, do nº de dias de baixa ou do nº de dias efetivos trabalhados incongruentes com os dados do recibo de vencimento**

**Erro 57. Valor da percentagem de afetação na tabela de Recursos Humanos incongruente com a declaração de afetação de Recursos Humanos**

### **Valores declarados incongruentes com os valores da tabela de RH**

**Erro 58. Valor total e/ou elegível da despesa diferente(s) do(s) apurado(s) na tabela de Recursos Humanos para o mês em causa**

**Erro 59. Valor total e/ou elegível da despesa diferente(s) do(s) apurado(s) na tabela de Recursos Humanos para o subsídio anual em causa**

**Erro 60. Subsídio de férias ou Natal pago em duodécimos e mal calculado**

**Erro 61. Percentagem de afetação não confere com declaração de afetação**

**Erro 62. Percentagem de afetação do subsídio anual de férias ou Natal precisa de fator de correção**

### **Erros nas declarações obrigatórias**

**Erro 63. Declaração de afetação (modelo geral) em falta**

**Erro 64. Declaração de afetação (modelo geral) apresentada, mas não associada ao contrato individual de trabalho**

**Erro 65. Declaração de afetação (modelo geral) não confere**

**Erro 66. Declaração de afetação ao fecho de contas em falta**

**Erro 67. Declaração de afetação ao fecho de contas apresentada, mas não associada ao contrato individual de trabalho**

**Erro 68. Declaração de afetação ao fecho de contas não confere**

**Erro 69. Declaração de inexistência de conflito de interesses não apresentada**

**Erro 70. Declaração de inexistência de conflito de interesses apresentada, mas não associada ao contrato individual de trabalho**

### **Despesas diferentes apresentadas em conjunto**

**Erro 71. Vencimento mensal e subsídio anual de férias ou Natal apresentados numa só despesa**

- Assinalar **71** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação se valores total e elegível, somados, não conferirem com os valores total e elegível declarados na despesa.

**Erro 72. Vencimento mensal e subsídio férias ou Natal pago em duodécimos apresentados numa só despesa**

- Assinalar **72** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação se valores total e elegível, somados, não conferirem com os valores total e elegível declarados na despesa.

**Erro 73. Vários vencimentos e subsídios anuais de férias ou Natal apresentados numa só despesa**

- Assinalar **73** na coluna 'Erros' da tabela de avaliação se valores total e elegível, somados, não conferirem com os valores total e elegível declarados na despesa.

### **Outras despesas de Recursos Humanos**

**Erro 73. Cessação da afetação diferente da data de fim do contrato**

**Erro 74. Compensação por cessação de contrato de trabalho mal calculada**

**Erro 75. Despesa de seguros, higiene ou medicina no trabalho mal calculada**

## **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, como vimos, 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** (MECP) 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.

Os contratos colocados no formulário ‘Contratos’ aparecem associados às despesas através de um link na coluna ‘Anexo contrato’, ou na coluna ‘Link portal BASE’, da tabela de avaliação.

**Alerta 1:** Não é obrigatório juntar o contrato de arrendamento a despesas suportadas por recibos de renda; no caso da compra de bens imóveis, é obrigatório juntar a escritura.

**Alerta 2:** Algumas aquisições de serviços, apesar de corresponderem a um valor total superior a 5.000 euros (sem IVA), pago à mesma pessoa ou entidade, dispensam a publicação no portal BASE por se tratar de um contrato tipo **F**. A lista dos códigos de CPV aplicáveis está disponível no final da pergunta frequente [6.09 Há algum tipo de serviços específicos excluídos das regras da contratação pública? Se sim, quais?](#).

**Alerta 3:** As despesas de aquisição de serviços ou bens móveis de valor total, para o mesmo bem ou serviço adquirido ao mesmo fornecedor, inferior ou igual a 5.000 euros (sem IVA) não precisam de ter contrato associado, mesmo que tenham um link em ‘Anexo contrato’.

**Alerta 4:** Os contratos do tipo **E** (MECP) têm de juntar, anexo ao Contrato, o comprovativo de que estão inscritos na aplicação informática do Tribunal de Contas.

Os erros nos tipos de contrato declarados são os seguintes:

**Erro 90. Tipo de contrato incorreto**

**Erro 91. Contrato declarado como tipo F sem código CPV ou com código CPV errado**

**Erro 92. Contrato declarado como tipo E sem comprovativo de declaração junto do Tribunal de contas**

Assim:

- Se se trata de um contrato declarado como tipo **A** ou **B**, cujo conteúdo não corresponde a estes tipos, assinalar erro **90** na coluna ‘Erros Contratos’ da tabela de avaliação;
- Se se trata de um contrato declarado como tipo **F**, mas sem o código CPV obrigatório, ou com um código CPV que não corresponde à descrição do contrato, assinalar erro **91** na coluna ‘Erros Contratos’ da tabela de avaliação;

- Se se trata de um contrato declarado como como tipo E, mas sem o comprovativo de informação remetida ao Tribunal de Contas, assinalar erro **92** na coluna 'Erros Contrato' da tabela de avaliação.

### **Erro 93. Data da publicação do link no portal BASE errada ou inexistente**

### **Erro 94. Link para o portal BASE errado ou inexistente**

Os contratos de tipo C ou D têm obrigatoriamente de estar inscritos no portal BASE para se validar as despesas a eles associadas.

**Alerta 1:** Muitos projetos colocaram um link genérico para o portal BASE que não permite aceder ao contrato. Pode fazer-se uma rápida pesquisa no portal BASE, entrando em <https://www.base.gov.pt/base4> e selecionando, à esquerda, a opção entidades. Colocando em seguida o NIF da entidade promotora ou do fornecedor e clicando em pesquisar, aparece a lista de contratos da entidade; clicando na designação do contrato, entra-se na página desse contrato no portal BASE; o link dessa página é o link correto.



**Alerta 2:** se o contrato estiver disponível no portal BASE, deverá estar na mesma página uma data de publicação, obrigatória para que a despesas seja validada como elegível.

Assim:

- Se não constar a data de publicação no portal BASE ou constar uma data errada, assinalar **93** na coluna 'Erros Contratos' da tabela de avaliação;
- Se não houver link para o portal BASE ou o link não apontar para o contrato em causa, assinalar **94** na coluna 'Erros Contratos' da tabela de avaliação; se o avaliador encontrar o link e data do contrato corretos, seguindo os passos identificados nos alertas 1 e 2, deve registar esse link na coluna 'Comentários Avaliador'.

### **Erro 95. Valor da remuneração no contrato de trabalho associado à despesa não cumpre o Código de Trabalho**

**Alerta:** O valor do salário mínimo nacional em 2023 foi de 665 euros em 2021, 705 euros em 2022 e 760 euros em 2023.

Se se verificar, para algum destes anos, um valor mensal base inferior ao salário mínimo nacional do ano em causa, deve conferir-se o contrato para apurar se se trata de trabalho a tempo parcial. Se não for o caso, assinalar **95** na coluna 'Erros Contratos' da tabela de avaliação.