



## 2º relatório de prestação de contas

Apresentação sumária do Programa e metodologia

1ª reunião do Grupo de Trabalho de Avaliação  
3 de outubro de 2022 – 9h30

**1. Preparação**

julho e agosto de 2020

**2. Divulgação e capacitação**

22 set a 19 nov 2020

**3. Apresentação de candidaturas**

29 out a 2 dez

**4. Apreciação e avaliação de candidaturas**

Lista preliminar – 3 dez 2020 a 31 mar 2021  
Lista final – 1 abr a 14 mai 2021

**5. Divulgação de resultados e assinatura de protocolos**

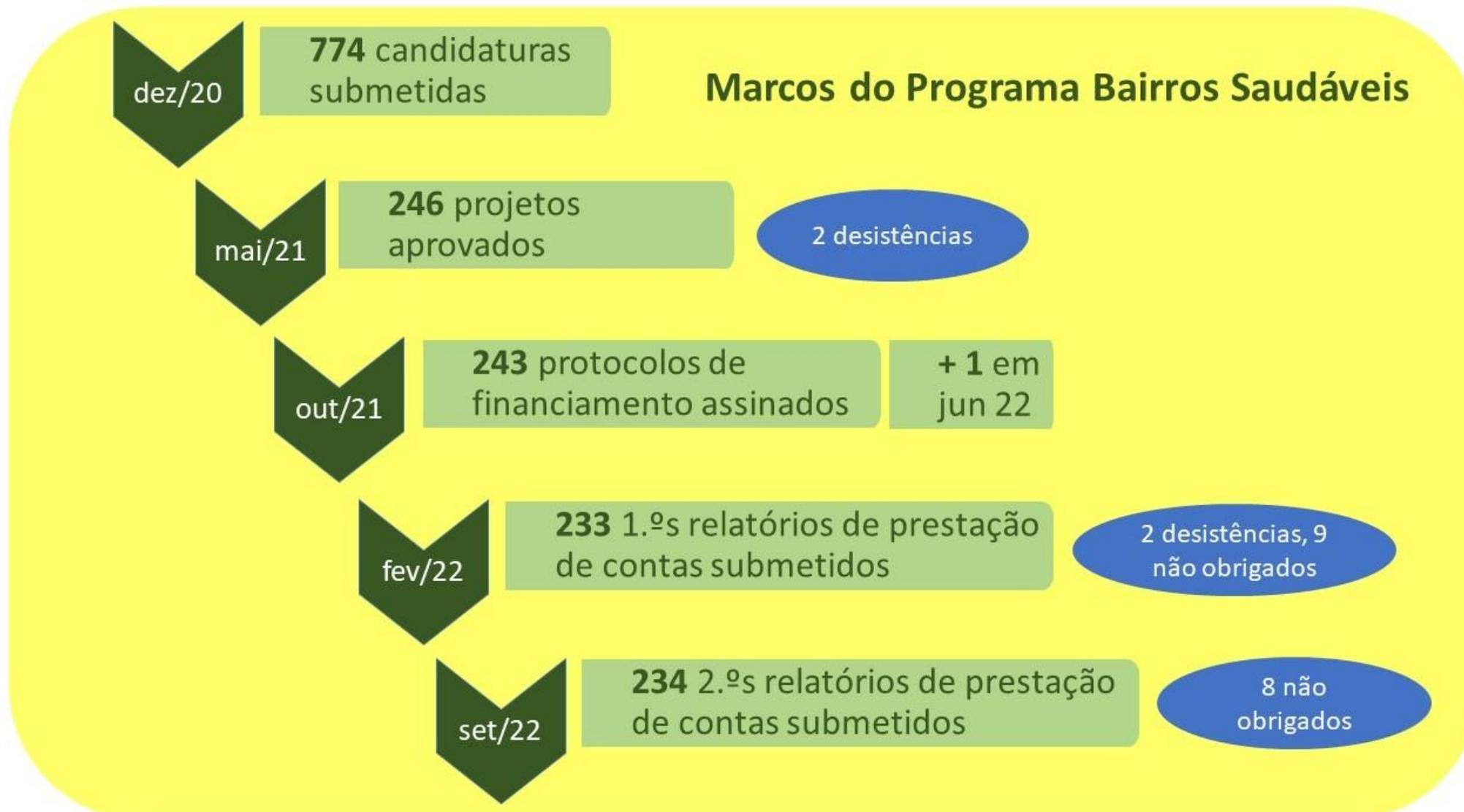
14 mai a 10 nov 2021

**6. Execução dos projetos**

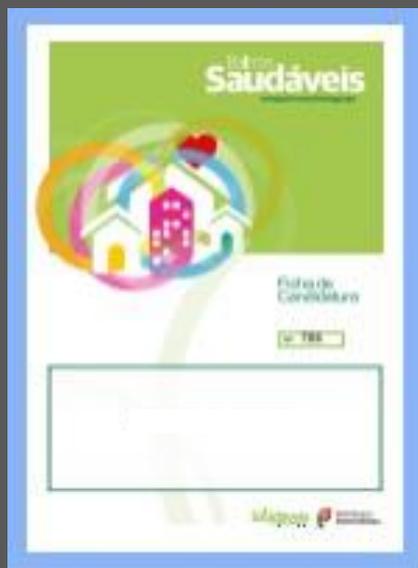
de out 2021 a out 2022

**7. Prestação de contas e avaliação**

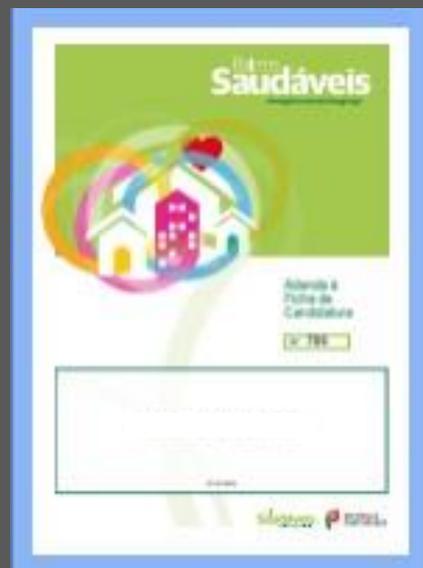
até 31 de  
dez 2022



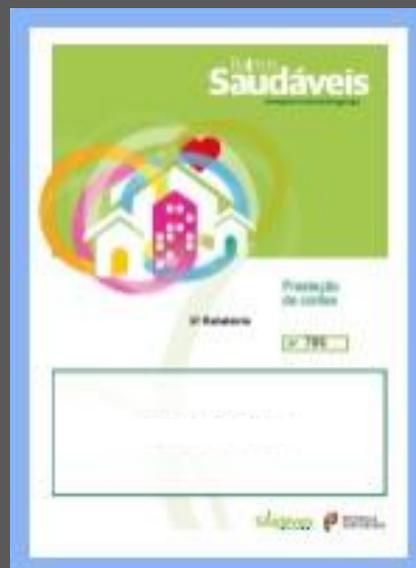
## Bairros Saudáveis - Processos de alteração e de prestação de contas dos projetos



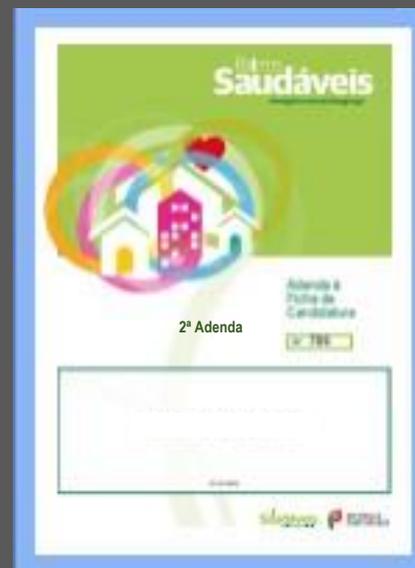
Ficha da candidatura  
dez 2020



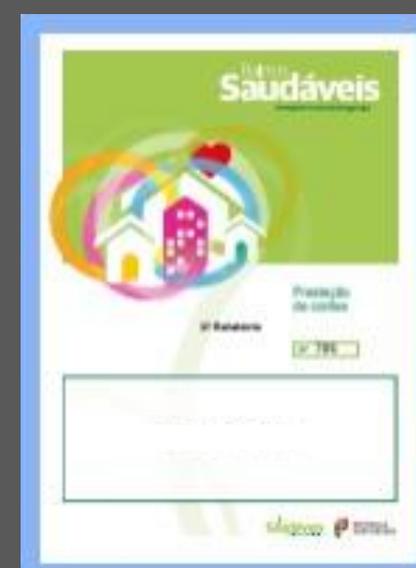
Adenda à  
Ficha da  
candidatura  
nov 2021



1º relatório  
de prestação  
de contas  
fev 2022

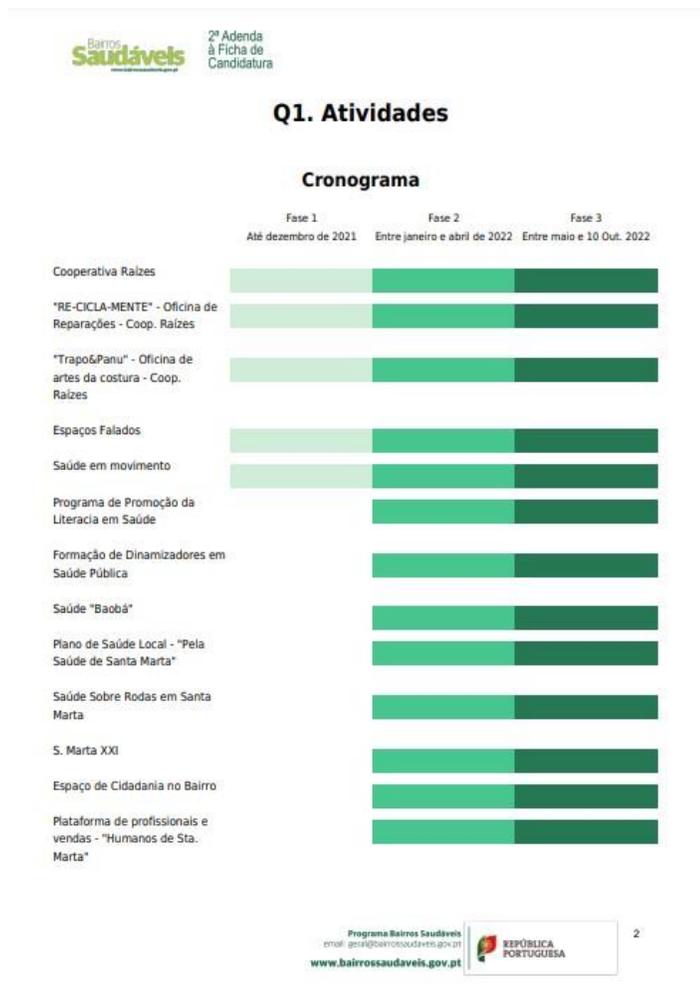


2ª Adenda à  
Ficha da  
candidatura  
jun 2022



2º relatório  
de prestação  
de contas  
set 2022

## 2ª adenda - cronograma



## 2º relatório – resumo orçamental e financeiro

### Resumo

#### Controle orçamental

Rubrica	Dotação disponível EUR	Soma das despesas EUR	Saldo disponível EUR
Recursos humanos	23.300,00	14.200,65	9.099,35
Aquisição de serviços	8.950,00	4.537,69	4.412,31
Aquisição de materiais	5.000,00	2.400,80	2.599,20
Aquisição de equipamentos	9.000,00	5.555,79	3.444,21
Despesas de comunicação	500,00	319,80	180,20
Encargos com equipamentos	750,00	0,00	750,00
Outras	2.500,00	949,05	1.550,95
<b>Total</b>	<b>50.000,00</b>	<b>27.963,78</b>	<b>22.036,22</b>

#### Execução financeira

Receitas de financiamento EUR	Despesas elegíveis EUR	Saldo EUR
35.000,00	27.963,78	7.036,22

### CANDIDATURAS

Nova candidatura

Ver/editar candidatura

### ALTERAÇÃO AOS PROJETOS

Ver/editar projeto

### RELATÓRIOS

Gestor de projeto

**Contratos**

Relatórios de projeto

Na plataforma de candidaturas, na área **RELATÓRIOS**, foram disponibilizados dois formulários para preenchimento pelos projetos:

- o formulário **Contratos**, que se mantém sempre acessível para edição
- o formulário do 2º relatório, na subárea **Relatórios de projeto**, disponível no período de submissão, que terminou em 26 de setembro

# Formulário 'Contratos' em 3 passos

1º passo

Seleção do projeto

2º passo

Seleção do contrato  
(novo ou já inserido)

3º passo

Quadro Contratos

O quadro **Contratos** deve ser preenchido para cada contrato e/ou adenda necessários para assegurar a execução dos projetos financiados pelo Programa Bairros Saudáveis.

O objetivo do quadro **Contratos** é incluir todos os contratos obrigatórios para justificar as despesas carregadas no quadro **Q4 – Despesas** do 2º relatório de prestação de contas, para que só se tenha de carregar cada contrato uma vez e não sempre que se carregar uma despesa a ele associada.

O quadro **Contratos** identifica os diferentes tipos de contrato, indicando se estão ou não sujeitos às regras do Código dos Contratos Públicos (CCP).

**I - Dados do Contrato** - Descrição sumária do contrato ou adenda e sua finalidade

**II - Tipo de contrato**

## Não abrangidos pelo Código dos Contratos Públicos (CCP)

- contratos individuais de trabalho
- contratos de compra e venda, ou de arrendamento, de bens imóveis
- contratos celebrados ao abrigo das Medidas Especiais de Contratação Pública (MECP) reguladas pela [Lei 30/2021](#)
- contratos de aquisição de serviços sociais e de outros serviços específicos expressamente excluídos do CCP pelo artigo 6.º A e pela lista do Anexo IX com respetivo código CPV

## Abrangidos pelo Código dos Contratos Públicos (CCP), com obrigação de publicitação no portal BASE

- contratos, de valor superior a 5.000 euros (sem IVA), para aquisição de serviços (que não sejam “serviços sociais e outros serviços específicos” excluídos)
- contratos, de valor superior a 5.000 euros (sem IVA), para aquisição ou locação de bens móveis

**III - Vigência do contrato** - Data de entrada em vigor do contrato ou adenda e a data de termo, se aplicável. O preenchimento é obrigatório para contratos individuais de trabalho.

**IV - Publicitação no Portal BASE** - Campo obrigatório para contratos, de valor for superior a 5.000 euros (sem IVA), de aquisição de serviços não excluídos do CCP e de aquisição ou locação de bens móveis.

Inclui a data de publicitação e a ligação para a página do Portal BASE.

### **V - Anexos**

Documentos obrigatórios a juntar num ficheiro zip:

- o **contrato ou adenda**, exceto para contratos publicados no Portal BASE cuja ligação já esteja indicada;
- para **contratos individuais de trabalho**, a **declaração da direção da entidade promotora** com a **taxa de afetação ao projeto** dos trabalhadores ou dirigentes contratados, cujas **minutas** se podem descarregar [AQUI](#);
- para **contratos de compra e venda de bens imóveis**, a **escritura**.

## Contratos obrigados ao CCP - Procedimento a seguir

Valor da aquisição  
de serviços ou bens  
móveis

Procedimento

O que implica?

Inferior ou igual a  
5.000€ sem IVA

Ajuste direto simplificado

Dispensa quaisquer formalidades, basta o documento  
de despesa e pagamento

Superior a 5.000€ e  
inferior a 20.000€ sem  
IVA

Ajuste direto

Implica um convite, uma proposta, a decisão de  
contratar e a **publicitação do contrato** no portal  
BASE

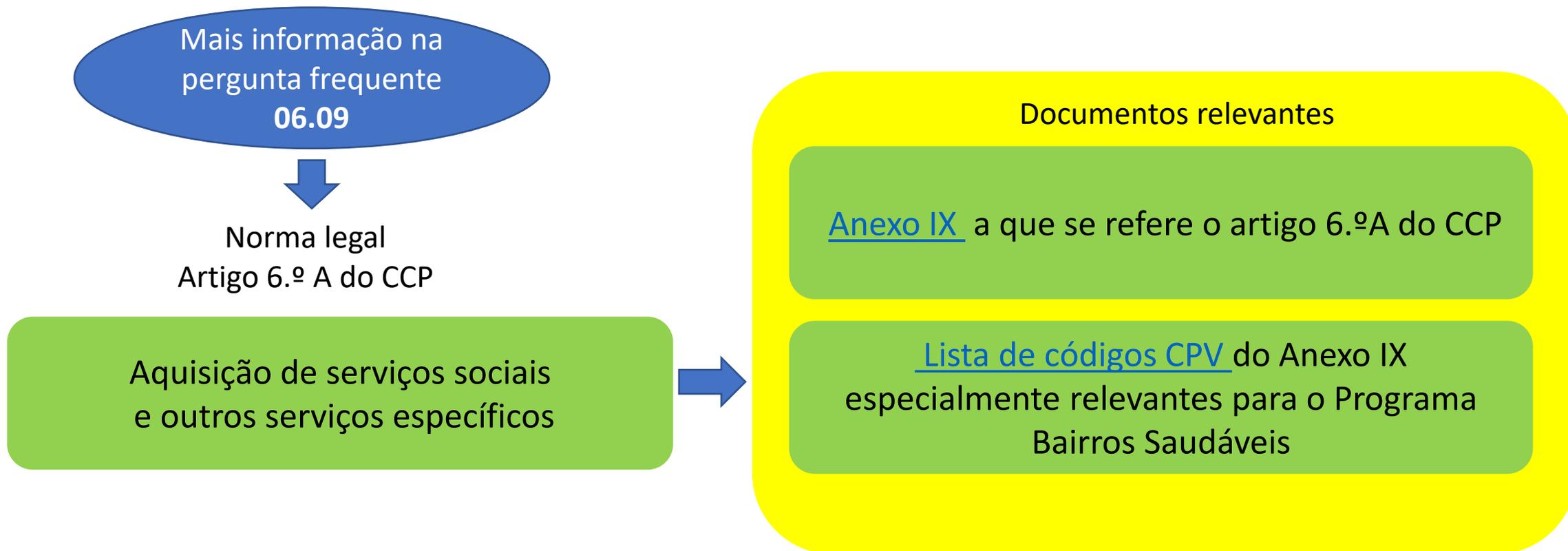
Igual ou superior a  
20.000€ e inferior a  
75.000€ sem IVA

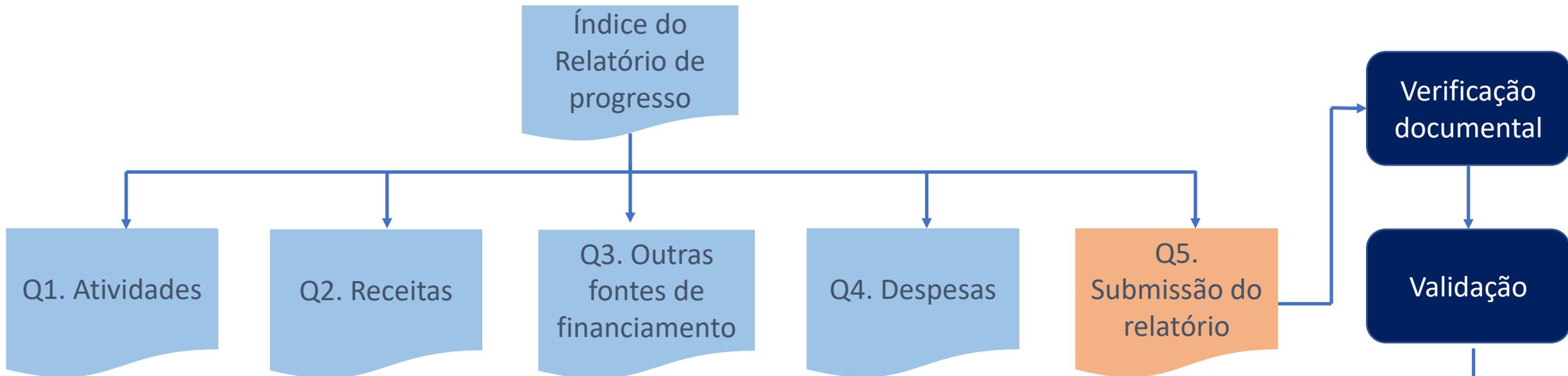
Consulta prévia

Implica pelo menos três convites, três propostas, a  
decisão de contratar a proposta escolhida e a  
**publicitação do contrato** no portal BASE

## Exceção ao abrigo do artigo 6.ºA e Anexo IX do CCP

O artigo 6.º A do Código dos Contratos Públicos (CCP), na sua redação atual, determina que a parte II do Código, que diz respeito à contratação pública, não é aplicável à formação dos contratos públicos que tenham por objeto “a aquisição de serviços sociais e de outros serviços específicos referidos no anexo IX” do Código, salvo quando o valor de cada contrato for igual ou superior a 750.000 euros.





## Pressupostos

1. A prestação de contas inclui relatório de atividades e de contas, com receitas e despesas
2. As despesas do projeto não são imputadas às atividades
3. O regulamento permite complementar receitas com outras fontes de financiamento, desde que sejam declaradas e não haja duplo financiamento
4. O saldo entre receitas financiadas pelo Programa Bairros Saudáveis e despesas elegíveis deve ser nulo no relatório do fecho de contas



2º relatório de prestação de contas

## Quadro Índice

Dá acesso aos 5 quadros a preencher

### Q1. Atividades

As atividades listadas são apenas as que tinham fase 2 no último cronograma (entre 1 de janeiro e 30 de abril de 2022)

### Q2. Receitas

Este quadro é pré-preenchido com os valores transferidos da 1ª e 2ª prestações, num total de 70% dos orçamentos aprovados

### Q3. Outras fontes de financiamento

Este quadro é obrigatório quando os projetos têm outros financiamentos para complementar o orçamento aprovado

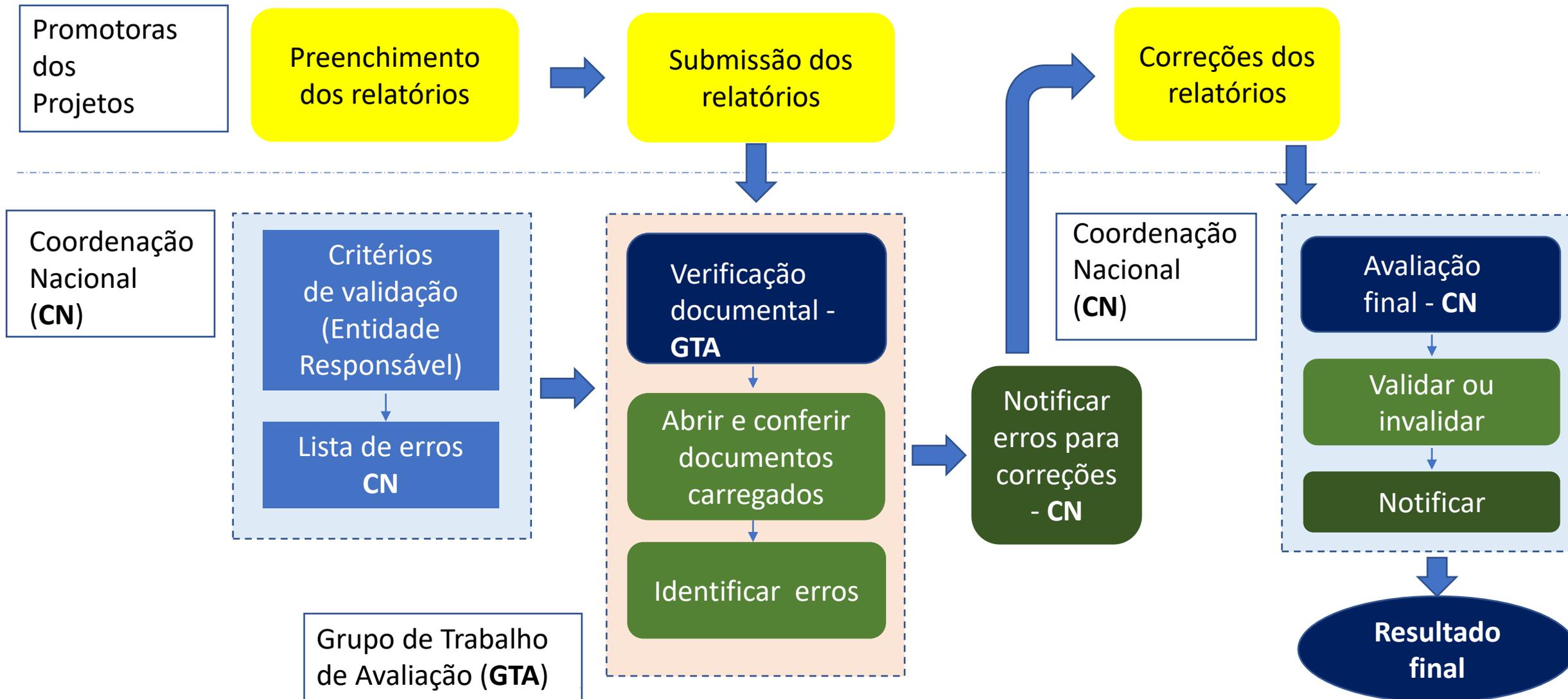
### Q4. Despesas

Este quadro é preenchido despesa a despesa, com os dados de cada despesa e respetivas evidências, digitalizadas e anexadas em formato *zip*

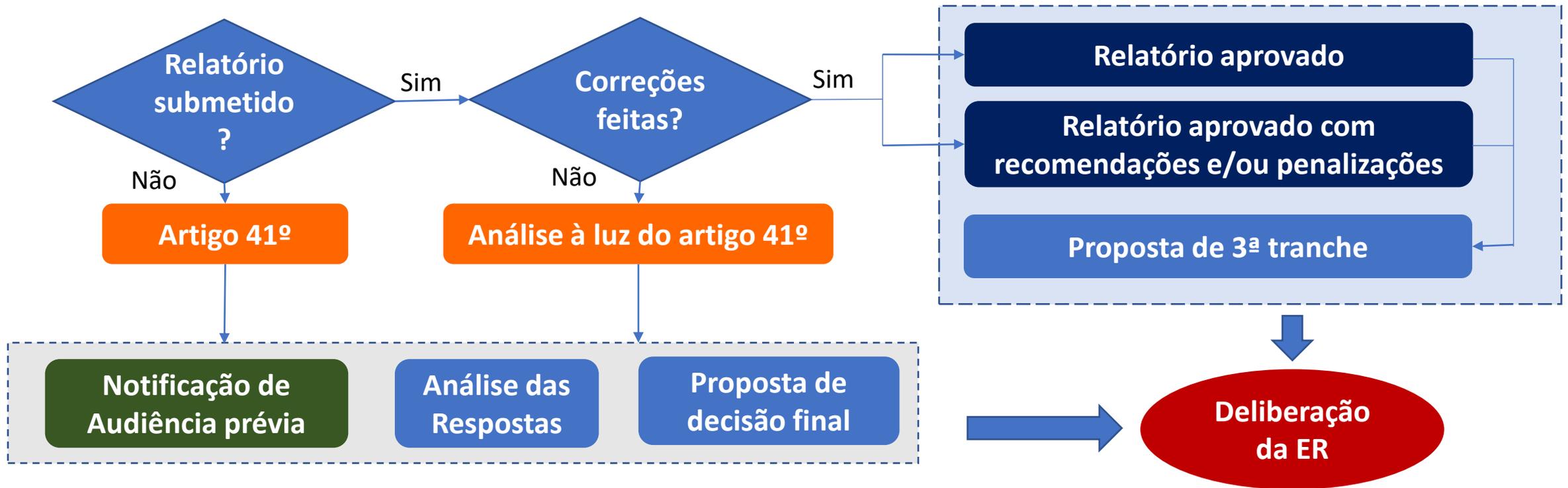
### Q5. Submeter relatório

Este quadro permite fazer uma validação automática de erros de preenchimento. Os relatórios submetidos dão origem a uma versão *pdf* do 2º relatório, que fica a aguardar validação

# Processo de validação do 2º relatório de prestação de contas



# Resultado final da avaliação do 2º relatório



## Regulamento - Artigo 41º - Incumprimento

- Aplicação irregular dos apoios concedidos - restituição total ou parcial das verbas recebidas
- Documentos falsos, ou a falsas declarações - imediata suspensão, independentemente de outras responsabilidades
- Incumprimento das obrigações contratuais - suspensão do pagamento e eventual restituição total ou parcial das verbas recebidas.

## Tabela de avaliação

Tabela *Excel* com todos os dados de cada despesa, incluindo os ficheiros *zip* anexos. A tabela inclui uma coluna para comentários do avaliador e colunas para assinalar os erros. Cada despesa pode ter mais de um erro.

## Guia do avaliador com lista de erros

O Guia do avaliador inclui informação de enquadramento e a **lista de erros** a identificar nas despesas. A lista de erros indica também a forma de correção a notificar aos projetos.

## **Guia do Avaliador – Índice**

- 1. Introdução**
- 2. Formulários do 2º relatório de prestação de contas**
- 3. Processo de avaliação do 2º relatório**
- 4. Verificação documental do 2º relatório de prestação de contas – distribuição de trabalho**
- 5. Erros e formas de correção**
- 6. Erros mais comuns na apresentação de despesas e nos contratos associados**

## Total de itens do 2º relatório para avaliar

O 2º relatório inclui um total de **1523** atividades, **122** outros financiamentos declarados e **11534** despesas. Estes itens estão muito desigualmente distribuídos pelos relatórios, pelo que a carga de trabalho a desenvolver deve ser medida em itens para avaliar e não em nº de relatórios.

Ao contrário do que aconteceu no 1º relatório, em que cada avaliador avaliou um certo número de relatórios do início ao fim, propomos que cada avaliador se especialize num certo tipo de item **para garantir uniformidade nos critérios de avaliação.**

A avaliação das atividades requer conhecimento dos projetos e envolve avaliações qualitativas, pelo que propomos que **as atividades sejam avaliadas pelo Núcleo Executivo**, bem como os **outros financiamentos.**

O trabalho de avaliação das despesas implica basicamente **verificar se os dados reportados das despesas conferem com os documentos de despesa e pagamento anexados, cujos ficheiros zip têm de ser abertos um a um.** Caso haja desconformidade, é assinalado na tabela de avaliação o erro identificado, de acordo com a **lista de erros**.

# Despesas e rubricas orçamentais

As **despesas declaradas** têm de se enquadrar numa das **oito rubricas de despesas elegíveis** previstas no Regulamento, que são as seguintes:

- Recursos humanos,
- Aquisição de serviços,
- Aquisição de materiais,
- Aquisição de Equipamentos,
- Despesas de comunicação,
- Encargos com instalações,
- Encargos com equipamentos,
- Outras, até um máximo de 5% do total das despesas elegíveis e desde que imprescindíveis para a realização do projeto.

A **descrição exemplificativa do que se pode enquadrar em cada uma destas rubricas** está disponível nas perguntas frequentes do site.

O Regulamento também prevê que o Programa financia as despesas elegíveis a 100%, incluindo encargos adicionais (como os encargos sociais das entidades patronais, no caso de vencimentos de trabalhadores contratados, ou IVA, no caso de aquisições de serviços ou bens móveis).

Há despesas que requerem uma **verificação mais detalhada**:

- A verificação das despesas de **Recursos Humanos** conta, no 2º relatório, com duas ferramentas adicionais – a **tabela de apoio** e a **declaração de afetação** dos recursos humanos. Estas ferramentas permitem tornar muito mais rápidos e objetivos o reporte e a verificação destas despesas, incluindo os encargos sociais da entidade patronal e os valores elegíveis totais.
- A verificação das despesas de **Aquisição de serviços e Aquisição de equipamentos** implica conferir **se foram cumpridas as regras da contratação pública**, não apenas para despesas únicas que ultrapassem o montante de 5000 euros, sem IVA, mas também sempre que, para o mesmo fornecedor, o pagamento acumulado até à data, relativo a um mesmo bem ou serviço, ultrapassa esse montante. **O Núcleo Executivo apoiará esta análise, com indicação das despesas em que existe esse risco.**
- A verificação das despesas classificadas como **Outras** exige algum conhecimento das circunstâncias concretas de cada projeto, porque é preciso conferir se as despesas apresentadas são de facto imprescindíveis para a realização do projeto. A experiência do 1º relatório permitiu coligir critérios para esta análise, mas dada a necessidade de conhecer os projetos para o efeito **estas despesas serão avaliadas pelo Núcleo Executivo.**

## Distribuição do trabalho – formação de 4 subgrupos

Tendo em conta a quantidade de despesas em cada rubrica, propomos que os avaliadores se distribuam em quatro subgrupos, que se especializarão na avaliação, tão uniforme quanto possível, das despesas das rubricas que lhes forem afetas, conforme quadro seguinte:

<b>Sub-grupos do GTA</b>		
	<b>Rubrica</b>	<b>nº de despesas</b>
1º subgrupo	Recursos Humanos	2 222
2º subgrupo	Aquisição de serviços e aquisição de equipamentos	3 481
3º subgrupo	Aquisição de materiais	3 166
4º subgrupo	Despesas de comunicação, Encargos com instalações e Encargos com equipamentos	1 316
<b>Total de despesas</b>		<b>10 185</b>