



**MAR
2030**

Manual de Procedimentos



**Cofinanciado pela
União Europeia**

Histórico de Alterações

<i>Versão</i>	<i>Data</i>	<i>Descrição</i>
1.0	30-06-2023	Versão inicial
1.1	08-07-2024	Atualização

FICHA TÉCNICA

Título: Manual de Procedimentos

Editor: Autoridade de Gestão do Mar 2030

Endereço

Edifício dos Pilotos

Doca do Bom Sucesso

1400-038, Lisboa

Tel.: 211 165 700

info@mar2030.pt

<http://www.mar2030.pt>

ÍNDICE

1	CANDIDATURAS.....	9
1.1	<i>Divulgação e apoio aos beneficiários</i>	9
1.2	<i>Modalidade de apresentação de candidaturas</i>	10
1.3	<i>Processo de candidatura</i>	10
1.4	<i>Receção de candidaturas</i>	12
2	ANÁLISE DE CANDIDATURA.....	12
2.1	<i>Apreciação das candidaturas</i>	12
2.1.1	Elegibilidade dos beneficiários	13
2.1.1.1	Condições gerais dos fundos europeus de elegibilidade dos beneficiários.....	13
2.1.1.2	Condições de elegibilidade do beneficiário gerais FEAMPA.....	19
2.2	<i>Elegibilidade das operações</i>	26
2.3	<i>Elegibilidade das Despesas</i>	30
2.3.1	Remunerações.....	31
2.3.1.1	Subsídio de refeição.....	32
2.3.1.2	Subsídios de férias e de Natal.....	32
2.3.1.3	Encargos sobre a remuneração mensal (descontos obrigatórios).....	32
2.3.1.4	Seguros de acidentes de trabalho.....	32
2.3.2	Deslocações e estadas.....	35
2.3.2.1	Transporte.....	36
2.3.3	Razoabilidade dos custos	36
2.3.4	Despesas não elegíveis	39
2.4	<i>Aplicação dos critérios de seleção</i>	41
2.5	<i>Controlo de qualidade prévio à decisão</i>	43
3	AUDIÊNCIA AOS INTERESSADOS NOS TERMOS DO CPA	44
4	DECISÃO.....	45
5	COMUNICAÇÃO DA DECISÃO FINAL AO BENEFICIÁRIO	45
6	CONTRATAÇÃO.....	46
7	GESTÃO E CONTROLO DAS GARANTIAS	50
8	EXECUÇÃO	51
8.1	<i>Modalidade dos Pedidos de Pagamento</i>	52
8.2	<i>Apresentação de Pedidos de Pagamento</i>	53
8.3	<i>Verificações de gestão</i>	57
8.3.1	Avaliação de risco	57
8.3.1.1	Procedimentos para Atualização da Avaliação dos Riscos.....	67
8.3.1.2	Modelo de Implementação.....	68
8.3.1.3	Exercício Contabilístico 2023-2024.....	68
8.3.1.3.1	Seleção dos pedidos de pagamento para verificação de gestão	68
8.3.1.3.2	Seleção dos itens de despesa nos pedidos de pagamento selecionados para verificação de gestão.....	70
8.3.1.4	Exercício Contabilístico 2024 – 2025 e seguintes	75
8.3.2	Separação de Funções e Conflito de Interesses.....	76
8.3.3	Verificações Administrativas	77
8.3.3.1	Verificações Gerais.....	80

8.3.3.2	Verificações Específicas.....	81
8.3.3.3	Análise da Razoabilidade dos Custos.....	83
8.3.3.4	Análise Formal dos Documentos de Despesa	86
8.3.3.5	Documentos Comprovativos de Despesas Incorridas fora do Território Nacional.....	92
8.3.3.6	Elegibilidade Temporal dos Documentos de Despesas.....	93
8.3.3.7	Elegibilidade Material da Despesa	94
8.3.3.8	Elegibilidade Normativa.....	95
8.3.3.9	Registos Contabilísticos dos Documentos de Despesa.....	136
8.3.3.10	Contabilização dos Subsídios.....	137
8.3.3.11	Validação do Cumprimento das Regras Comunicação	139
8.3.3.12	Verificações Físicas do Investimento.....	141
8.3.3.13	Parecer técnico e resultado da verificação administrativa ..	143
8.3.3.14	Validação do parecer sobre as verificações administrativas do pedido de pagamento.....	143
8.3.3.15	Notificação (“audiência prévia”) ao beneficiário dos cortes de elegibilidade.....	144
8.3.4	Verificação no Local (Controlo in loco).....	145
8.3.5	Credenciação dos técnicos no SIIFAP	147
8.3.5.1	Etapas da Verificação no Local	147
8.3.6	Cadeia de apuramento e pagamento ao beneficiário.....	164
8.4	<i>Supervisão</i>	165
8.4.1	Controlo de qualidade prévio ao pagamento	165
8.4.2	Controlo de qualidade das verificações no local.....	166
8.5	<i>Pedidos de alteração a operações aprovadas</i>	168
8.5.1	Alterações de datas.....	169
8.5.2	Alterações às componentes de investimento previstas.....	171
8.5.3	Adaptações ao investimento aprovado.....	172
8.5.4	Encerramento da operação por valor inferior ao aprovado	174
8.6	<i>Modificação ou Extinção do Financiamento</i>	174
8.6.1	Redução ou exclusão	174
8.6.2	Extinção ou modificação da operação	176
9	GESTÃO DE DEVEDORES	177
9.1	<i>Descrição do procedimento para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades</i>	177
10	COMUNICAÇÃO NO ÂMBITO DO MAR 2030	190

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

SIGLA	DESIGNAÇÃO
AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
AD&C	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
AG	Autoridade de Gestão
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CA	Comité de Acompanhamento
CAE	Código de Classificação de Atividade Económica
CAD	Controlo Administrativo da Despesa
CCP	Código dos Contratos Públicos
CE	Comissão Europeia
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CQ	Controlo de Qualidade
DLBC	Desenvolvimento Local de Base Comunitária
DGPM	Direção-Geral de Política do Mar
DGRM	Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos
DRAP	Direções Regionais de Agricultura e Pescas
DRP RAA	Direção Regional de Pescas da Região Autónoma do Açores
DRP RAM	Direção Regional de Pescas da Região Autónoma da Madeira
DSPEP	Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira da Direção Regional das Pescas da Região Autónoma dos Açores
EAT- FEAMPA	Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional
FCQ	Ficha de Controlo de Qualidade
FEAMPA	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura

SIGLA	DESIGNAÇÃO
ETL	Estruturas Técnicas Locais dos GAL-Pesca
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
GAL-Pesca	Grupo de Ação Local Costeiro
GNR	Guarda Nacional Republicana
GPSRMP	Gabinete de Planeamento da Secretaria Regional do Mar e das Pescas
iDIGITAL	Sistema aplicacional <i>iDIGITAL</i> do SIIFAP
IB	Identificação do Beneficiário
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IMPIC	Instituto dos Mercados Públicos do Imobiliário e da Contratação
IPMA	Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P.
Mar 2030	Programa Mar 2030
MG	Modelo de Governação
MP	Manual de procedimentos
OI	Organismo(s) Intermédio(s)
PA	Pedido de apoio
PP	Pedido de Pagamento
PPI	Pedidos de Pagamento Intermédios
RAA	Região Autónoma dos Açores
RAM	Região Autónoma da Madeira
RDC	Regulamento das Disposições Comuns (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho de 24 de junho
RFEAMPA	Regulamento FEAMPA (UE) n.º 2021/1139 do Parlamento Europeu e do Conselho de 7 de julho

SIGLA	DESIGNAÇÃO
RFE	Relatório Final de Execução
SGC	Sistema de Gestão e Controlo
SFC	Sistema de informação da CE
SIIFAP	Sistema de informação do IFAP
SIMAR	Sistema de informação do programa Mar
ST	Secretariado Técnico
SS	Segurança Social
TA	Termo de Aceitação
UPP	Último Pedido de Pagamento
WS	Web Service

1 CANDIDATURAS

O presente capítulo define os procedimentos a desenvolver com vista à formalização, submissão e receção das candidaturas.

1.1 Divulgação e apoio aos beneficiários

A autoridade de gestão do Mar 2030 assegura a realização de ações de divulgação das oportunidades de financiamento do programa, junto dos potenciais beneficiários, sendo ainda essa informação veiculada através dos Grupos de Ação Local e Organismos Intermédios disseminados no território.

Para previsibilidade da abertura dos avisos para apresentação de candidaturas a autoridade de gestão assegura a preparação e publicação de um calendário anual de avisos³, que é publicitado no portal dos fundos em www.portugal2030.pt, nas páginas da internet dos órgãos de coordenação técnica: AD&C <https://www.adcoesao.pt> e da autoridade de gestão: Mar 2030, em <http://www.mar2030.pt/avisos/>, **sendo atualizado pelo menos 3 vezes ao ano.**

Relativamente às operações localizadas nas Regiões Autónomas, esta informação encontra-se igualmente disponível em:

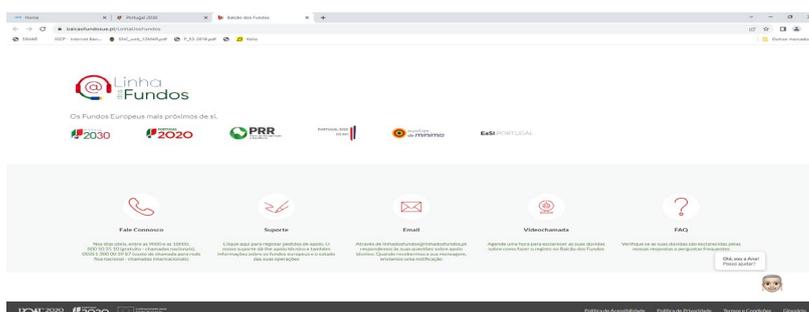
- <https://portal.azores.gov.pt/web/srmp/mar-2030>, na Região Autónoma dos Açores;
- www.madeira.gov.pt, na Região Autónoma da Madeira.

A informação relativa às candidaturas no âmbito do Desenvolvimento Local de Base Comunitária, encontra-se igualmente disponível nos sítios da internet de cada um dos GAL-Pesca através do *link* http://www.mar2030.pt/contactos_gal/.

Os potenciais beneficiários são ainda informados da abertura dos períodos de candidatura através do *site* do Mar2030, em www.mar2030.pt, encontrando-se na *homepage* uma área de **Alertas** na qual são publicitados os novos Avisos e outro tipo de informação que merece realce.

O beneficiário dispõe ainda da Linha dos Fundos, que disponibiliza vários canais de comunicação, e qualquer pedido de informação adicional pode ainda ser realizado através do endereço info@mar2030.pt

³ Artigo 12º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março



1.2 Modalidade de apresentação de candidaturas

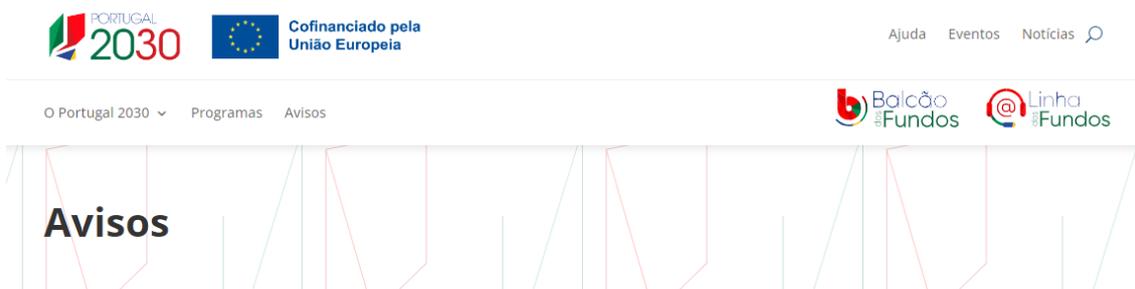
A modalidade de apresentação de candidaturas encontra-se definida na Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho, que adota o Regulamento Específico das Medidas de Apoio do Programa Mar 2030, e indicada no respetivo aviso para apresentação de candidaturas⁴ e efetua-se através da submissão de formulário eletrónico disponível no Balcão de Fundos, em <https://portugal2030.pt/>.

O Balcão dos Fundos constitui o ponto único de acesso à submissão de candidaturas ao Mar 2030, pelo que para aceder aos apoios os interessados devem registar-se previamente no Balcão de Fundos e preencher o respetivo NIFAP (número de identificação do beneficiário no IFAP) a fornecer pelo Instituto de Financiamento de Agricultura e Pesca, I.P. (IFAP).

Caso o candidato ainda não disponha desse número, deve solicitar a sua atribuição de acordo com as instruções divulgadas pelo IFAP no respetivo portal, em www.ifap.pt⁵.

1.3 Processo de candidatura

No Balcão dos fundos deve ser selecionado o aviso para a apresentação de candidaturas a que o interessado pretende aceder.



⁴ N.º 2 do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março

⁵ <https://www.ifap.pt/ib-informacao>

O formulário de candidatura tem por objetivo fornecer as informações essenciais acerca da operação, contendo por isso elementos normalizados que devem estar corretamente preenchidos, organizados da seguinte forma:

- ↪ **Início do Formulário:** dividido em 3 áreas: informação do anúncio, páginas do formulário e listagem dos documentos associados ao anúncio;
- ↪ **Caracterização do Beneficiário:** designadamente a tipologia de beneficiário: singular ou coletivo;
- ↪ **Caracterização da Operação:** entre outros elementos, serão indicadas as datas previstas de execução e apresentada uma descrição sumária da operação;
- ↪ **Investimento:** esta página inicia-se com duas listagens vazias, (investimentos e orçamentos).

Só será possível adicionar orçamentos se existirem investimentos adicionados e só será possível adicionar investimentos caso a data previsional de início e de conclusão da operação estejam preenchidas.

- ↪ **Crítérios de elegibilidade:** o acesso ao Mar2030 está sujeito ao preenchimento de um conjunto de condições de elegibilidade quer da operação, quer do beneficiário.
- ↪ **Documentos:** neste separador deverão ser inseridos todos documentos considerados relevantes e que não foram solicitados em separadores anteriores.

Com exceção dos documentos inseridos nesta página, todos os documentos utilizados ao longo do formulário deverão ser previamente carregados no menu do beneficiário para posteriormente serem associados à candidatura. Nestes casos, todos os documentos do beneficiário surgem como lista numa *combobox*, para que o utilizador os possa seleccionar.

- ↪ **Termos/Declarações:** ao submeter a candidatura o beneficiário compromete-se com a veracidade das informações fornecidas e com a realização da operação nos termos legais aplicáveis, entre outros.

1.4 Receção de candidaturas

As candidaturas são rececionadas em formato eletrónico.

Preenchidos todos os campos do formulário de candidatura, e após a realização de um conjunto de validações de coerência da informação registada, pelo sistema, não havendo erros na submissão, será atribuído um

Após submissão da candidatura, sem erros, o sistema envia uma mensagem de correio eletrónico ao beneficiário, (com a confirmação da submissão e o comprovativo em anexo) e aos OI competentes informando sobre a efetiva submissão da candidatura.

Considera-se a data de submissão como a data de apresentação da candidatura

número definitivo ao projeto.

No *backoffice*, para além da consulta de cada candidatura e dos elementos que a constituem, são disponibilizadas listagens para monitorização das mesmas.

Na eventualidade de alguma candidatura ser submetida no SIMAR com uma localização incorreta, compete à AG redistribuir a candidatura.

2 ANÁLISE DE CANDIDATURA

2.1 Apreciação das candidaturas

O processo de receção, análise e decisão das candidaturas é efetuado no SIMAR, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas e regulamentares de cada medida.

A análise das candidaturas assenta em toda a informação prestada pelo beneficiário em sede de candidatura, complementada com informação

residente na Administração Pública que seja carreada para o sistema, podendo ainda ser solicitada informação adicional pelos diversos OI caso seja necessária para efetuar a análise.

Podem ser solicitados elementos em falta ou esclarecimentos, aos candidatos, contudo o **prazo de decisão suspende-se por uma única vez**, nos termos do CPA.

Os elementos solicitados devem ser remetidos à AG no prazo máximo fixado, o qual não pode ser superior a 10 dias, contados da receção do pedido de elementos adicionais, com as exceções previstas no n.º 5, do artigo 25º do Decreto-Lei 20-A/2023, de 22 de março.

Sempre que algum OI, no âmbito das suas competências em sede de análise de candidaturas ao Mar2030, careça de quaisquer elementos deverá fazê-lo ao abrigo do disposto nos artigos 117º e 118º do CPA

Na eventualidade dos elementos ou esclarecimentos serem efetuados fora da plataforma, **devem obrigatoriamente** ser anexados ao processo de candidatura, no SIMAR. A nomeação dos ficheiros deve seguir criteriosamente a estrutura previamente criada no SIMAR.

2.1.1 Elegibilidade dos beneficiários

2.1.1.1 Condições gerais dos fundos europeus de elegibilidade dos beneficiários

1. De acordo com o disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, os beneficiários devem reunir, **desde a data da apresentação da candidatura**, (à exceção das alíneas b) e c)), e **até à data da conclusão da respetiva operação**, os seguintes requisitos, sem prejuízo de outras condições que venham a ser estabelecidas na regulamentação específica dos regimes de apoio, avisos e/ou orientações e normas técnicas aplicáveis à tipologia de operação:
 - a. Estar legalmente constituídos e devidamente registados, incluindo no Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE) relativamente às pessoas que os controlem, quando aplicável;

Situação a comprovar mediante a apresentação do(s) documento(s) exigidos pelo formulário de candidatura:

- **Entidades privadas que prosseguem fins lucrativos** – Pacto Social e certidão permanente que permita aferir o Capital Social inscrito e identificar quem responde pela entidade.
- **Entidades privadas de direito público** – Estatutos
- **Entidades privadas da economia social** - Certidão da CASES – Cooperativa António Sérgio para a Economia Social, nos termos do disposto no n.º 2 artigo 117.º do Código Cooperativo, aprovado pela Lei n.º 119/2015, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66/2017, de 9 de agosto, que determina que “O apoio técnico e financeiro às cooperativas por parte de entidades públicas fica dependente da credencial emitida pela CASES”.

Verificação a realizar através:

- da apresentação pela Cooperativa do documento de credenciação, emitido anualmente pela CASES; ou,
- consulta à lista de cooperativas credenciadas pela CASES, que se encontra disponível no Portal de Credenciação Online, (https://credencial.cases.pt/pt-PT/0/PCR/Arqui/PCR_Menu_COOPERATIVASCREDENCIADAS?nav=7eVnxX5n)

- **Empresários em nome individual** – cartão de contribuinte e informação relativa ao regime da sua contabilidade (simplificado ou organizado)
 - **Entidades públicas** – no caso dos Organismos da Administração Central, as Leis orgânicas dos Ministérios; no caso da Administração Local, as atas de tomada de posse dos seus executivos.
- b.** Ter a situação contributiva regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social, a verificar, no momento da aprovação da operação, pelo Secretariado Técnico, e dos respetivos pagamentos;

Verificação a realizar:

- no módulo de análise de candidaturas, através de *webservice* com a AD&C, na fase de controlo de qualidade à operação realizado pelo Secretariado Técnico;
- declarações anexas ao pedido de pagamento ou mediante consulta aos respetivos portais da Administração Fiscal e Segurança Social, verificadas em CAD pelo técnico analista, pelo OI, até à entrada em funcionamento de validação automática a realizar pelo IFAP no momento do apuramento do pagamento.

- c. Ter a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos fundos europeus, incluindo os apoios concedidos pelo Plano de Recuperação e Resiliência;

Existindo situações por regularizar, seja de natureza financeira ou outra, o ST condiciona a aprovação dos apoios à regularização do processo até ao termo do prazo da audiência prévia;

Nos casos em que a AD&C reporte a presença de situações de tipo L (Indiciada) deverá ser adicionada à apreciação a condicionante '332-Controlo periódico do beneficiário, factual e económico-financeiro, de acordo com validação da idoneidade junto da AD&C', que **estabelece a necessidade de realização de controlo periódico, a efetuar pelos OI**, atento o resultado da verificação da idoneidade junto da AD&C.

Verificação a realizar:

- no módulo de análise de candidaturas, através de *webservices* com a AD&C e com o IFAP, na fase de controlo cruzado, realizado pelo Secretariado Técnico

- d. Encontrar-se legalmente habilitados a desenvolver a respetiva atividade, mediante a consulta do CAE

O CAE deve ser adequado ao objeto de apoio, confirmado mediante consulta:

- ao portal do SICAE – www.sicae.pt, para pessoa coletiva ou
- ao portal do Instituto Nacional de Estatística (INE) – <http://webinq.ine.pt>, a título informativo, para pessoa singular.

E, se aplicável,

- i. Possuam licença de atividade e número de controlo veterinário, quando se trate de estabelecimentos existentes
- e. Dispor ou poder assegurar recursos humanos próprios, bem como os meios técnicos e materiais necessários à execução da operação – a entidade responsável pela análise comprova a situação por consulta à memória descritiva;

A verificação deste requisito terá de articular-se com o objeto da intervenção.

Os **meios humanos próprios** relacionam-se com a existência de colaboradores para com capacidades para concretizar os objetivos a desenvolver com a operação, para o efeito deverão ser **analisados os currícula dos intervenientes**.

Os **meios técnicos** relacionam-se com as competências, assim quando o desenvolvimento da intervenção for:

- **adjudicado a terceiro** – por exemplo, a realização de obras - importa assegurar que o acompanhamento dos trabalhos foi acautelado;
- **desenvolvido de modo próprio** – por exemplo, a realização de investigação – importa perceber a quem serão atribuídas as tarefas correspondentes, de que modo será realizada a sua afetação à operação (parcial/ total) quais os racionais desenvolvidos para as opções realizadas.

Os **meios materiais** informam sobre a capacidade administrativa do beneficiário. Terá de perceber-se qual a sua relação com o espaço a intervencionar (se é o proprietário, se dispõem de um contrato de arrendamento e se a vigência deste é compatível com o desenvolvimento e a durabilidade da intervenção, se existe uma relação de comodato ou outra forma de cedência de exploração).

Cumprido este requisito, **nos casos em que o beneficiário não seja o proprietário do bem**, importa perceber se a capacidade para a realização de obras se encontra considerada nos documentos que lhe atribuem a sua administração ou se detém autorização do proprietário para intervir no imóvel.

- f. Apresentar uma situação económico-financeira equilibrada e demonstrar ter capacidade de financiamento da operação, nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 42.º, Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho

Considera-se existir uma situação financeira equilibrada quando a autonomia financeira pré-projecto $\geq 15\%$ ou 20% no caso de não PME, tendo por base o último exercício encerrado à data da apresentação da candidatura.

Beneficiários que, à data de apresentação das candidaturas, desenvolveram atividade:

Tendo por base o último exercício **encerrado à data da apresentação da candidatura**, a autonomia financeira é calculada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Autonomia financeira} = \text{CP/AT} \times 100$$

em que:

CP - capitais próprios da empresa, incluindo os suprimentos e ou empréstimos de sócios ou acionistas que contribuam para garantir o indicador referido, desde que venham a ser incorporados em capital próprio **antes da submissão do Termo de Aceitação**;

AL - ativo total da empresa.

Nota: no caso do regime de apoio a investimentos a bordo o ativo total é substituído pelo ativo líquido

Beneficiários que, à data de apresentação das candidaturas, não desenvolveram qualquer atividade ou não tenha ainda decorrido o prazo legal de apresentação do balanço e contas, bem como aos empresários em nome individual sem contabilidade organizada:

Possuem uma situação financeira equilibrada se suportarem com capitais próprios **pelo menos 20% do custo total do**

Os beneficiários poderão comprovar o indicador de Autonomia Financeira com informação mais recente, devendo para o efeito apresentar os respetivos balanços e demonstrações de resultados devidamente **certificados por um revisor oficial de contas (ROC) / técnico oficial de contas (TOC)**

investimento.

A capacidade de financiamento da operação é demonstrada pelos beneficiários quando dispõem de contabilidade simplificada, através da disponibilização de extrato bancário, que revele que detém o capital necessário correspondente em conta bancária titulada pelo próprio.

A situação económico-financeira equilibrada é dispensada no caso de entidades públicas devendo ser demonstrada a capacidade de financiamento da operação através de inscrição da intervenção no

Atendendo aos limites de intensidade da ajuda pública, fixados no art.º 95º do RF, a componente de financiamento da responsabilidade dos beneficiários **não pode ser substituída por qualquer espécie de donativos públicos**

orçamento da entidade, a que poderá juntar-se a menção da mesma no documento Grande Opções do Plano, elementos cuja apresentação pode ser diferida até à submissão do 1º PP.

- g.** Estar, no âmbito das atividades de formação, certificados ou recorrer a entidades formadoras certificadas, nas áreas de formação para os quais solicitem apoio financeiro, nos termos da legislação nacional relativa à certificação de entidades formadoras, quando tal seja exigível – mediante a consulta no site <https://certifica.dgert.gov.pt>;
- h.** Possuir conta bancária aberta em instituição legalmente habilitada a atuar em território nacional;

A verificação desta condição é feita através de registo do beneficiário junto do IFAP. No âmbito dos procedimentos de assinatura do TA, o beneficiário seleciona a conta bancária a associar ao projeto tendo em conta os NIB já registados no IB – Identificação do beneficiário junto do IFAP. Caso o NIB não se encontre registado, o beneficiário deverá dirigir-se a uma DRAP ou entidade protocolada pelo IFAP, no sentido de proceder à sua inclusão no IB.

- i.** Não deter, nem ter detido nos últimos três anos, por si ou pelo seu cônjuge, separado ou não de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao primeiro grau, capital numa percentagem superior a 50 %, em entidades com situação não regularizada em matéria de restituições no âmbito dos fundos europeus – **declarativo, em sede de submissão de candidatura;**
 - j.** Não se encontrar impedido ou condicionado no acesso a apoios nos termos do artigo 16.º do Decreto-lei n.º 20-A/2023 de 22 de março – **declarativo, em sede de submissão de candidatura;**
 - k.** Não ter pendente processo de injunção de recuperação de auxílios ilegais, nos termos da regulamentação europeia – **mediante consulta ao IFAP e AD&C, através de ws disponibilizados no âmbito do controlo cruzado prévio à decisão;**
 - l.** Não se encontrar em processo de insolvência – **mediante consulta ao IFAP e AD&C, através de ws disponibilizados no âmbito do controlo cruzado prévio à decisão.**
2. Constituem ainda critérios de elegibilidade do beneficiário (obrigações previstas no artigo 15º do Decreto-lei n.º 20-A/2023 de 22 de março):

2.1 Dispor de contabilidade organizada ou regime simplificado, nos termos da legislação aplicável;

	Simplificado	Contabilidade organizada
Rendimentos	≤ 200.000€	>200.000€
Contabilista Certificado	Não	Sim (obrigatório)

No caso de contabilidade organizada, e quando se trata de operações em que é efetuado o reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos pelo beneficiário, deve assegurar que mantém registos contabilísticos separados ou utiliza os códigos contabilísticos adequados para todas as transações relacionadas com a operação, em conformidade com o n.º 1 do art.º 74.º do RDC. Ou seja, que é possível identificar um centro de custos para a operação ou que as contas apresentam codificação específica para a operação.

2.1 Não ter apresentado a mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável, exceto nas situações em que tenha sido apresentada desistência – **O beneficiário declara a inexistência de duplicação de apoios no formulário de candidatura.**

O técnico responsável pela análise consulta o SIMAR;

O ST consulta o Fundo Azul e a Estrutura de Missão Recuperar Portugal para verificação da duplicação de apoios em momento prévio à decisão da candidatura.

2.1.1.2 Condições de elegibilidade do beneficiário gerais FEAMPA

Sem prejuízo das condições de elegibilidade estabelecidas em sede de regulamentação específica para cada medida e Aviso, sempre que aplicável, para serem elegíveis, os beneficiários devem satisfazer, de acordo com o disposto no artigo 5.º da Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho os seguintes requisitos:

1. Não estar impedido de apresentar candidaturas, nos termos do artigo 11.º do Regulamento (UE) 2021/1139 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 7 de julho de 2021, que se verifica se o operador em questão:
 - a) Cometeu infrações graves, nos termos do **artigo 42.º do Regulamento (CE) n.º 1005/2008** do Conselho, sendo entendido como infração grave:
 - i. As atividades consideradas pesca INN, em conformidade com os critérios enunciados no artigo 3º;

- ii. O exercício de atividades comerciais diretamente relacionadas com a pesca INN, incluindo o comércio e/ou a importação de produtos de pesca;
 - iii. A falsificação de documentos referidos no presente regulamento, o uso desses documentos falsificados ou o de documentos inválidos
- ou
- b) Cometeu infrações graves nos termos do artigo 90.º do Regulamento (CE) n.º 1224/2009 ou de outra legislação adotada pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho no quadro da política comum das pescas, substanciadas designadamente em:
 - i. O não envio de uma declaração de desembarque ou de uma nota de venda quando o desembarque das capturas tiver ocorrido no porto de um país terceiro;
 - ii. A manipulação de um motor com o objetivo de aumentar a sua potência para além da potência máxima contínua indicada no certificado do motor;
 - iii. O não desembarque de espécies sujeitas a quota, capturadas durante uma operação de pesca em pescarias ou em zonas de pescas onde se apliquem as regras da Política Comum das Pescas, a não ser que colidisse com as obrigações previstas nas referidas regras.
 - c) Esteve associado à exploração, gestão ou propriedade de navios de pesca incluídos na lista de navios de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada da União, referida no artigo 40.º, n.º 3, do Regulamento (CE) n.º 1005/2008, ou de navios que arvoram pavilhão de países identificados como países terceiros não cooperantes, nos termos do artigo 33.º desse regulamento

Período em que deve ser assegurada a condição:

Durante o período que decorre entre a apresentação do pedido de apoio e cinco anos após o pagamento final do apoio (*n.º 2 artigo 11º Reg (UE) n.º 2021/1139*)

Documentação a apresentar pelo beneficiário:

Declaração assinada pelo beneficiário confirmando que não está abrangido por nenhuma das situações enumeradas (Declaração nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6, do art.º 11.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1139)

Verificação a realizar:

- Anexo do Regulamento (UE) n.º 468/2010, da Comissão de 28 de maio de 2010, que estabelece a lista da UE de navios que exercem atividades de pesca ilegal, não declarada e não regulamentada, e respetivas atualizações disponíveis em: <https://eur-lex.europa.eu>;
- NAFO: <http://www.nafo.int/fisheries/frames/fishery.html>;
- NEAFC: <http://www.neafc.org/mcs>

- d) Cometeu alguma das infrações ambientais enunciadas nos artigos 3.º e 4.º da Diretiva 2008/99/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, no caso de pedidos de apoio no âmbito da Aquicultura.

Período em que deve ser assegurada a condição:

Durante o período que decorre entre a apresentação do pedido de apoio e cinco anos após o pagamento final do apoio (*n.º 2 artigo 11º Reg (UE) n.º 2021/1139*)

Documentação a apresentar pelo beneficiário:

Declaração assinada pelo beneficiário confirmando que não está abrangido por nenhuma das situações enumeradas (Declaração nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6, do art.º 11.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1139)

Verificação a realizar: Consulta periódica da AG à IGAMAOT

- e) Cometeu uma fraude, na aceção do artigo 3º da Diretiva (UE) 2017/1371, no contexto do FEAMP ou do FEAMPA

Período em que deve ser assegurada a condição:

Durante um período identificado, determinado, pela autoridade competente, fixado nos termos do n.º 4 do artigo 11º do Regulamento (UE) n.º 2021/1139

Documentação a apresentar pelo beneficiário:

Declaração assinada pelo beneficiário confirmando que não está abrangido por nenhuma das situações enumeradas (Declaração nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6, do art.º 11.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1139)

Verificação a realizar: Consulta automática através de ws sobre a fiabilidade do beneficiário disponibilizada pelo IFAP e AD&C

2. Comprove a propriedade ou direito de uso do terreno ou das instalações, nos casos aplicáveis;
3. Apresente, quando aplicável, certificação eletrónica que comprove o estatuto PME, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de novembro, na sua redação atual, no momento da aprovação;

Sempre que a **dimensão da empresa seja uma condicionante** de concessão do apoio ou de modelação da intensidade do apoio, importa que o beneficiário tenha comprovado a sua situação enquanto pequena ou média empresa, na aceção da Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de maio ou grande empresa:

- i. Em sede de análise técnica das operações deve ser verificado se o beneficiário detém ou não o estatuto de PME, na aceção da Recomendação da Comissão n.º 2003/361/CE, de 6 de maio;
- ii. A verificação é efetuada com base em documento oficial emitido/disponibilizado pelo IAPMEI, visto ser entidade que detém competência para atribuição daquela certificação, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 81/2017 de 30 de junho;
- iii. Para efeitos de comprovação do estatuto PME, as empresas devem obter ou atualizar a correspondente Certificação Eletrónica prevista no Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de novembro alterado pelo Decreto-Lei n.º 143/2009, de 16 de junho, através do sítio do IAPMEI (www.iapmei.pt).
- iv. Tal como consta da Recomendação da Comissão n.º 2003/361/CE, de 6 de maio, esse estatuto *não se perde ou ganha num único exercício financeiro, isto , tal como determina o n.º.2 do artigo 4.º pelo que se uma empresa verificar, na data de encerramento das*

contas, que excedeu ou ficou aquém, em termos anuais, do limiar de efetivos ou dos limiares financeiros indicados, essa circunstância não a faz adquirir ou perder a qualidade de média, pequena ou microempresa, salvo se tal se repetir durante dois exercícios consecutivos.

- v. A certificação de PME emitida pelo IAPMEI faz parte integrante da candidatura apresentada pelo beneficiário, contudo sendo **o momento que releva para a aferição do estatuto de PME, a data de decisão**, ou seja a data em que é conferida à empresa o direito à concessão do apoio, importa que na análise seja confirmada a manutenção de tal certificação por parte do IAPMEI, mediante consulta ao registo da declaração do [IAPMEI](#), devendo nesse caso fazer o upload do comprovativo obtido e do Relatório de Certificação de PME on-line, que sustenta a emissão da declaração—**esta consulta é realizada pelo ST, em fase de CQ.**
- vi. A proposta técnica respeitante à elegibilidade da operação e/ou intensidade da ajuda atribuível deve refletir a conclusão alcançada quanto à detenção ou não pelo beneficiário do Estatuto de PME, com evidência no respetivo parecer técnico.

A condição de PME verifica-se no momento da decisão sobre o apoio, não relevando a sua manutenção ou não ao longo da execução da operação ou após o seu termo, designadamente para efeitos de:

- a) Do disposto no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março: Sem prejuízo do disposto na regulamentação europeia ou na regulamentação específica aplicáveis, o incumprimento das obrigações do beneficiário, bem como **a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do financiamento, podem determinar a redução ou revogação do mesmo;**
- b) Do prazo de durabilidade das operações, previsto no Regulamento (UE) n.º 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho, replicado na alínea a), do n.º 5, do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, que, no caso das PME, é de pelo menos **3 anos a contar da data do pagamento final ao beneficiário.**

No caso das operações submetidas no âmbito da **medida Execução das EDL**, da Prioridade 3, a elegibilidade é também condicionada pela verificação de que as condições para atribuição do apoio observam as disposições em matéria de auxílios de Estado para o beneficiário.

Para o efeito o beneficiário tem de ser uma empresa, entendida como qualquer entidade que se enquadre na definição prevista na Recomendação n.º 2003/361/CE, da Comissão, de 6 de maio, tal como definido na al c) do artigo 3.º da Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho, que adota o regulamento específico das medidas de apoio do programa Mar 2030. Em concreto:

Entende-se por empresa qualquer entidade que, independentemente da sua forma jurídica, exerce uma atividade económica. São, nomeadamente, consideradas como tal as entidades que exercem uma atividade artesanal ou outras atividades a título individual ou familiar, as sociedades de pessoas ou as associações que exercem regularmente uma atividade económica.

Isto é, não é a natureza do beneficiário que determina se o mesmo é ou não uma empresa, mas sim o exercício de uma atividade económica pelo beneficiário no projeto.

Ainda, importará aferir se irá ser atribuído a esse beneficiário um auxílio de Estado.

Ora, de acordo com as disposições do artigo 10.º do regulamento FEAMPA, os artigos 107.º, 108.º e 109.º do TFUE não são aplicáveis aos pagamentos efetuados pelos Estados-Membros em aplicação do regulamento FEAMPA já que se inscrevam no âmbito de aplicação do artigo 42.º do TFUE relativo aos «produtos agrícolas» entendendo-se por produtos agrícolas os «produtos do solo, da pecuária e **da pesca, bem como os produtos do primeiro estágio de transformação que estejam em relação direta com estes produtos**».

Assim, sempre que o exercício da atividade do beneficiário seja relativo a produtos da pesca e ou da aquicultura ou do **primeiro estágio de transformação que estejam em relação direta com estes produtos não se aplicam as regras da concorrência em matéria de auxílios de Estado.**

Ainda, caso o beneficiário seja uma empresa e a atividade exercida ou a exercer no âmbito do projeto não diga respeito a produtos da pesca e/ou da aquicultura ou do **primeiro estágio de transformação que estejam em relação direta com estes produtos**, importa verificar se o apoio reúne cumulativamente as seguintes condições:

- O apoio é concedido pelo Estado ou é proveniente de recursos estatais (o que sempre aqui se verifica); e
- A intervenção é suscetível de afetar as trocas comerciais entre os EM (incide sobre bens ou serviços transacionáveis); e
- A intervenção confere uma vantagem ao beneficiário (o apoio a conceder configura uma vantagem económica para quem recebe o auxílio estatal face aos demais concorrentes que não poderia ser obtida no mercado) e foi atribuída numa base seletiva (o que sempre se verifica, pois o apoio é atribuído de forma discricionária a uma empresa e não como medida geral aplicada a todas as empresas do mercado); e
- A concorrência foi ou é suscetível de ser falseada, o que pressupõe que existe um mercado a funcionar em regime concorrencial.

Assim, importa verificar se estamos na presença de um auxílio estatal na aceção do artigo 107.º, n.º 1, do Tratado, devido ao facto de podermos ter projetos que não reúnem de forma cumulativa tais condições.

Sempre que o auxílio seja concedido ao abrigo do regime de *minimis*, o apoio ao beneficiário não pode exceder 200 000 EUR durante um período de três exercícios financeiros, sendo este limite resultado de todos os auxílios de *minimis* concedidos à empresa.

Uma vez que todos os apoios que são concedidos ao abrigo Regulamento do regime de apoio à execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária, do PO Mar 2030, assumem a forma de subvenção, então o montante do auxílio é o valor da subvenção não sendo necessário calcular o seu equivalente-subvenção bruto⁶.

Todos os valores utilizados devem ser montantes brutos, isto é, antes da dedução de impostos ou outros encargos, o que é o caso no apuramento do valor que consideramos na decisão do apoio.

O valor do auxílio a considerar, para este efeito, é o valor do apoio público (FEAMPA+OE) que é considerado na decisão sobre o pedido de financiamento

Para este fim, em sede de submissão de candidatura, o beneficiário deverá juntar a declaração de empresa autónoma (sem relação com outras empresas) ou de empresa única⁷, identificando os NIF das empresas com as quais tenha uma das seguintes relações:

- a) Empresas que detenham a maioria dos direitos de voto dos acionistas ou sócios da empresa candidata e empresas que sejam detidas pela empresa candidata com maioria dos direitos de voto dos acionistas ou sócios
- b) Empresas que tenham o direito de nomear ou exonerar uma maioria dos membros do órgão de administração, de direção ou de fiscalização da empresa candidata ou empresas em que a empresa candidata tenha o direito de nomear ou exonerar uma maioria dos membros do órgão de administração, de direção ou de fiscalização;
- c) Empresas que tenham o direito de exercer influência dominante sobre a empresa candidata por força de um contrato com ela celebrado ou por força de uma cláusula dos estatutos desta última empresa ou empresas em que a empresa candidata tem esse direito;

⁶ Como previsto no n.º 6 do artigo 3.º do regulamento 1407/2013 da Comissão, de 18 de dezembro de 2013, relativo à aplicação dos artigos 107.º e 108.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia aos auxílios *de minimis*

⁷ De acordo com o n.º. 2 do artigo 2º. do regulamento 1407/2013 da Comissão, de 18 de dezembro de 2013

- d) Empresas acionistas ou sócias de outra empresa que controlem sozinhas, por força de um acordo celebrado com outros acionistas ou sócios dessa outra empresa, uma maioria dos direitos de voto dos acionistas ou sócios da empresa candidata.

As empresas que tenham uma das relações referidas nas alíneas a) a d) por intermédio de uma ou várias outras empresas são igualmente consideradas como uma empresa única.

Antes de proferido o ato de homologação de decisão final de aprovação das operações, o ST procede à consulta do histórico de apoios dos últimos 3 anos do beneficiário (usando para o efeito o NIF da empresa candidata e de todas as empresas identificadas na declaração de empresa única) e procede ao registo do apoio no Registo central de apoios de minimis em <https://minimis.adcoesao.pt/>.

Sempre que o limite de €200.000 fixado no Regulamento (UE) 1407/2018 de 18/12, se veja ultrapassado, o apoio aprovado é revogado e revista a dimensão do apoio financeiro a atribuir, em conformidade sendo proferida nova decisão pelo GAL e a respetiva homologação. **Para este fim a data relevante é a da decisão de atribuição do apoio.**

A realização do procedimento de registo destes apoios é assegurada centralmente pelo ST da AG mediante conhecimento das decisões de aprovação dos GAL que, quando aplicável, são informados sobre o registo efetuado, com conhecimento aos Coordenadores Regionais, no caso de candidaturas das regiões autónomas.

Na medida de execução das estratégias de desenvolvimento local, da prioridade 3 do programa, quando esteja em causa o apoio a atividades económicas que não sejam relativas a produtos da pesca ou da aquicultura, incluindo os produtos do primeiro estágio de transformação que estejam em relação direta com estes produtos, tem de ser verificado se o apoio é suscetível de configurar um auxílio de Estado e deve ser exigido que o beneficiário declare se é uma empresa autónoma ou empresa única.

4. Não tenha salários em atraso - **declarativo, em sede de submissão de candidatura.**

2.2 Elegibilidade das operações

Para além da confirmação de que as tipologias de operações visem a prossecução dos objetivos específicos previstos no regulamento da medida, e sem prejuízo das condições de elegibilidade estabelecidas em sede de regulamentação específica para cada medida e Aviso, sempre que aplicável, para serem elegíveis, as operações devem satisfazer, de acordo com o

disposto no artigo 6.º da Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho os seguintes requisitos:

a) Não estarem materialmente concluídas ou totalmente executadas à data de apresentação da candidatura respetiva, independentemente de todos os pagamentos correspondentes terem sido efetuados pelo beneficiário;

Verificação a realizar: avaliação, no caso das operações já iniciadas se se encontra cumprida a disposição prevista na al a) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho, que adota o Regulamento Específico das Medidas de Apoio do Programa Mar 2030, que determina que não são elegíveis as despesas realizadas antes do ano anterior ao de apresentação da candidatura, exceto para as candidaturas apresentadas em 2023, em que o início da elegibilidade da despesa pode remontar a 1 de janeiro de 2021.

Nota:

De acordo com o n.º 2 do artigo 63.º do RDC e também com o n.º 2, do artigo 20º, do DL-20-A/2023, de 22 de março, são *elegíveis as despesas que tenham sido realizadas e efetivamente pagas pelos beneficiários entre 1 de janeiro de 2021 e 31 de dezembro de 2029.*

b) Demonstrarem adequado grau de maturidade;

Verificação a realizar: confrontar os dados previstos na candidatura, em termos de detalhe e grau de realização do projeto, e a previsão de início e conclusão do mesmo projeto com os requisitos estabelecidos no Aviso

Importa ter presente que as operações devem ter início em prazo não superior a 90 dias contados da data de início que vier a ser previsto no termo de aceitação. e estar concluídas, em regra, em dois anos (al a) e b) do n.º 1 do artigo 9. da Portaria 186/20230) contados dessa data de início.

c) Justificarem a necessidade, a oportunidade e os resultados a atingir com a realização da operação;

Verificação a realizar: consulta à memória descritiva, verificando a existência da informação necessária e a sua conformidade/exequibilidade.

- d) Dispor dos licenciamentos, autorizações ou comunicações prévias à execução do investimento, que sejam exigíveis;
- e) Apresentar uma caracterização técnica e uma fundamentação dos custos de investimento e do calendário de realização física e financeira;

Momento da verificação da condição: até à submissão do parecer

Verificação a realizar: consulta à memória descritiva, e ao detalhe dos custos propostos verificando se se encontram fundamentados (nomeadamente em termos de razoabilidade de custos, em regra suportada em consulta ao mercado aportando três orçamentos válidos e comparáveis) e se a calendarização física e financeira se encontra atualizada e é exequível atenta a data de aprovação e os requisitos para a execução (início em 90 dias) e conclusão do projeto até 2 anos, como definido nas al a) e b) do n.º1 do artigo 9.º da Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho, que adota o Regulamento Específico das Medidas de Apoio do Programa Mar 2030.

Caso a proposta apresentada considere a afetação parcial de despesas (exemplo: encargos com recursos humanos ou outras despesas diretamente ligadas à operação), é verificada a adequação do **critério de afetação de despesa proposto**, o qual deve ser fundamentado com base em pressupostos lógicos.

- f) Incluïrem, quando aplicável nos termos exigidos nos Avisos, indicadores de realização e de resultado que permitam avaliar o contributo da operação para os respetivos objetivos do programa; O Sistema Comum (aos vários Estados-membros) de Monitorização e Avaliação, assenta em indicadores comuns, que abordam diferentes níveis de objetivos e que servem diferentes fins:
 - **Indicadores de resultado** - medem os efeitos diretos, imediatos e concretos da intervenção do PO. O seu apuramento baseia-se em informações recolhidas junto dos beneficiários e/ou a nível estatístico dos Estados Membros, e relatam mudanças em termos absolutos ou relativos;
 - **Indicadores de realização** – medem os produtos diretos da intervenção do PO que se destinam a contribuir para os resultados. No Mar 2030 o indicador de realização utilizado é o número de operações aprovadas e cofinanciadas pelo programa.

Os avisos para apresentação de candidaturas estabelecem os indicadores de realização e de resultado associados à aprovação do financiamento, com base nos quais são fixados os compromissos a alcançar em cada operação, bem como os mecanismos de penalização, em função do grau de cumprimento dos resultados contratualizados

Em sede de análise da candidatura:

- ↳ Devem os técnicos analistas confirmar a adequação dos indicadores escolhidos face à medida/tipologia de ação e operação proposta, e a coerência da quantificação dos indicadores reportada pelo beneficiário na candidatura com a informação que consta nos documentos e demais informação que integra a candidatura. Em documento anexo a este Manual é feito o enquadramento da temática dos indicadores, no quadro da programação em vigor, bem como apresentados e explicitados os parâmetros a ter em conta na avaliação da informação relativa a cada um dos indicadores de resultado identificados pela AG como passíveis de ser mobilizados na implementação das operações apoiadas pelo MAR 2030. Os avisos para apresentação das candidaturas, identificam os indicadores de resultado aplicáveis, cabendo ao beneficiário selecionar os que considera mais adequados à operação a desenvolver. Segue-se a sua avaliação

Caso esta informação não esteja adequadamente preenchida ou suscite dúvidas deve ser solicitada pelo técnico analista informação adicional ao beneficiário por parte do analista, nos termos descritos.

Verificação a realizar: aferir conformidade dos indicadores, atentos os descritos no Programa aprovado e avaliar a razoabilidade/exequibilidade dos indicadores de realização e resultado.

- g) Não constituir uma realocação da mesma atividade produtiva, de atividade semelhante ou de parte dessa atividade, com perda de empregos, de um estabelecimento produtivo inicial do beneficiário para o estabelecimento objeto da operação;
- h) Quando envolvam investimentos em infraestruturas com prazo de vida útil previsto de, pelo menos, cinco anos, demonstrar, ao nível do projeto técnico ou mediante parecer técnico, que as mesmas oferecem resistência às alterações climáticas.

Procedimento final

Verificação a realizar: análise dos documentos entregues

O OI e o ST asseguram que todos os campos de verificação são preenchidos: Resultado; Fundamentação; Documentos.

Resultado: Cumpre, Não Cumpre ou Não aplicável

2.3 Elegibilidade das Despesas

Despesas elegíveis

São **elegíveis as despesas** efetuadas no âmbito da realização da operação, que sejam adequadas ao alcance dos objetivos preconizados na mesma e enquadráveis nas fixadas na regulamentação específica dos regimes de apoio e/ou avisos em função da tipologia de ação, estejam de acordo com as datas propostas as quais têm de observar as datas fixadas na regulamentação específica dos regimes de apoio e/ou avisos em função da tipologia de ação.

São elegíveis as despesas que tenham sido realizadas e efetivamente pagas pelos beneficiários entre 1 de janeiro de 2021 e 31 de dezembro de 2029

No âmbito dos **contratos de locação e de aluguer de longa duração**, são elegíveis as despesas realizadas e efetivamente pagas pelo beneficiário a título de rendas ao locador, bem como os prémios de seguro relacionados com o contrato, não sendo, porém, elegíveis os juros eventualmente associados ao valor dessas rendas, desde que:

- ↳ No contrato de locação financeiro **com opção de compra** ou período mínimo de locação **equivalente** à duração da vida útil do bem (*leasing*), o montante máximo elegível não pode exceder o valor de mercado do bem;
- ↳ No contrato de locação financeiro **sem opção de compra** ou período mínimo de locação que **seja inferior** à duração da vida útil do bem (*renting*), as despesas são elegíveis proporcionalmente ao período da operação;

Se o termo do contrato de locação financeira ou de aluguer de longa duração for posterior à data final prevista para os pagamentos ao abrigo do programa, só podem ser consideradas elegíveis as despesas relacionadas com as prestações devidas e pagas pelo locatário até essa data final de pagamento

No âmbito dos **contratos de externalização** da gestão de pagamentos, (*confirming*), apenas é elegível para cofinanciamento a despesa relativamente à qual haja comprovação inequívoca de que **foi efetiva e integralmente paga pelo beneficiário**, à instituição financeira com a qual contratualizou, dentro do período de elegibilidade da operação, de forma a assegurar **uma** pista de auditoria adequada.

No âmbito das **despesas com pessoal** são consideradas elegíveis para efeitos de cofinanciamento as despesas se estiverem relacionadas com a execução da operação, constituindo-se como custos diretos da operação.

2.3.1 Remunerações

Estas despesas podem assumir as seguintes tipologias:

- Remuneração base
- Subsídio de refeição
- Subsídios de férias e de Natal.

Remuneração base

Integra a **remuneração base mensal**, designadamente o vencimento base, diuturnidades, isenção de horário e outras prestações regulares e periódicas.

São consideradas elegíveis para efeitos de cofinanciamento, a remuneração base líquida, **quando determinado na regulamentação específica, ou na sua ausência, em aviso de apresentação de candidaturas, limitado a um valor máximo correspondente:**

- À categoria profissional ocupada pelo trabalhador alocado à operação prevista na carreira da Administração Pública em que esteja integrado (assistentes administrativos, técnicos superiores, docente, investigação ou outra); ou
- À categoria profissional prevista na carreira da Administração Pública a que seja equiparável a categoria profissional ocupada pelo trabalhador, quando a relação laboral em causa se reja pelo direito privado.

O valor elegível para cofinanciamento da remuneração base, no caso das entidades privadas, deve ser enquadrado pelas posições remuneratórias

previstas na Portaria 1553- C/2008 de 31 de dezembro, que aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções e contém o número de níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada.

Esse montante por posição remuneratório para as carreiras gerais e especiais da Administração Pública encontra-se disponível para consulta no portal da DGAEP, Direção-Geral da Administração e Emprego Público, através da seguinte ligação: <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=2509248D-289A-4B8D-8E44-034CE9B38C22>

2.3.1.1 Subsídio de refeição

O **subsídio de refeição** é elegível para cofinanciamento, podendo estar limitado, **quando determinado na regulamentação específica, ou na sua ausência, em aviso de apresentação de candidaturas**, ao valor em vigor para a Administração pública, fixado pela Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, que procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como de suplementos remuneratórios para os trabalhadores em funções públicas.

2.3.1.2 Subsídios de férias e de Natal

Os **subsídios de férias e de Natal** devem corresponder de forma proporcional ao período de execução da operação e à duração da atividade do colaborador quando não seja o ano civil completo.

2.3.1.3 Encargos sobre a remuneração mensal (descontos obrigatórios)

Os encargos sociais obrigatórios suportadas pela entidade são considerados para efeitos de cofinanciamento.

2.3.1.4 Seguros de acidentes de trabalho

São elegíveis os encargos com seguros de acidente de trabalho do pessoal afeto à operação.

DOCUMENTOS DE SUPORTE COM REMUNERAÇÕES

Na candidatura

No caso de custos reais

O pessoal a afetar à execução de uma operação deve estar claramente identificado em sede de candidatura, devendo para o efeito serem apresentados os seguintes documentos:

- Listagem da equipa afeta à operação, na qual deve constar a natureza do vínculo de emprego, funções e duração da atividade na operação, custo mensal e taxa de imputação prevista, a qual deve ser apurada da seguinte forma:

$$\text{Tx imputação mensal prevista} = \frac{\text{N.º de horas imputadas à operação}}{\text{Total de horas no mês}}$$

- Contrato (cópia), caso haja lugar à celebração de um contrato de trabalho para a execução da operação.

Para os elementos da equipa não contratados à data da candidatura, deve ser identificado o perfil profissional, as funções a desempenhar na operação e custo mensal previsto e a taxa de imputação.

A documentação relativa aos contratos firmados após a aprovação da candidatura deve ser apresentada no primeiro pedido de pagamento que integre despesa decorrente desse contrato.

Os custos dos recursos afetos exclusivamente para a execução da operação podem ser comparticipados pelo valor global da sua contratação.

Sempre que as despesas com pessoal sejam objeto de afetação parcial, **deve ser avaliada a adequação do critério de imputação utilizado.**

A aprovação de uma imputação não prejudica a possibilidade de, ao longo da execução da operação aprovada, a afetação de pessoal ser ajustada em função da efetiva alocação do RH ao projeto, não sendo entendida como uma alteração à aprovação aprovada caso de tal não resulte um aumento do valor aprovado que não caiba na rubrica de despesa.

No caso de custos simplificados

Os custos diretos com pessoal são financiados com recurso a uma taxa horária obtida da seguinte forma:

□ Dividindo os mais recentes custos anuais brutos do trabalho documentados (ano civil anterior ao do pedido de apoio) por 1720 horas, para as pessoas que trabalham a tempo inteiro, ou pela proporção correspondente a 1720 horas, para as pessoas que trabalham a tempo parcial.

Incluem-se nos custos diretos com pessoal, a remuneração base, subsídio de férias, subsídio de Natal, prémios e subsídios regulares e contribuições obrigatórias. Podem ainda ser incluídos seguros de acidentes de trabalho, diuturnidades e outros suplementos remuneratórios, desde que previstos no acordo coletivo de trabalho e/ou contrato de trabalho. Os custos associados à cessação do contrato ou indemnizações não são considerados para apuramento do custo direto.

Caso o RH não esteja afeto ao projeto a 100% deve ser indicada a taxa de imputação prevista, a qual deve ser apurada da seguinte forma:

$$\text{Tx imputação mensal prevista} = \frac{\text{N.º de horas imputadas à operação}}{\text{Total de horas no mês}}$$

Uma vez obtida a taxa horária para cada categoria profissional/perfil funcional de recurso humano afeto pelo beneficiário à operação, a mesma será multiplicada pelo número de horas correspondentes a essa afetação, obtendo-se assim o custo elegível para fins de cofinanciamento.

Há lugar a uma limitação das remunerações aos valores definidos na tabela remuneratória aplicada à Administração Pública. Na aplicação desta modalidade, **não há lugar a pagamento com base em custos reais de ajudas de custo, despesas de alojamento e de transporte.**

Esta modalidade aplica-se nas seguintes medidas:

Descrição
Projetos em copromoção
Apoio à transferência de conhecimentos entre cientistas e pescadores
Apoio à recolha de dados e ao controlo e inspeção no quadro da Política Comum das Pescas
Apoio à Proteção e Restauração da Biodiversidade e dos Ecossistemas Marinhos
Apoio a serviços de gestão, de substituição e de aconselhamento para as explorações aquícolas e aumento do potencial dos sítios aquícolas
Animação e funcionamento dos GAL
Apoio à Execução da Política Marítima Integrada

2.3.2 Deslocações e estadas

Ajudas de custo

As **ajudas de custo** visam compensar os colaboradores de uma entidade pelas despesas com deslocações e alojamento, em território nacional ou no estrangeiro, por motivos de trabalho.

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.

O financiamento das ajudas de custo para efeitos de cofinanciamento obedece às regras e montantes fixados para trabalhadores que exercem funções públicas definidos na Portaria 1553-D/2008, de 31 de dezembro.

Nas deslocações ao estrangeiro em alternativa ao abono de ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação (100%), poderá ser cofinanciando o alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas ou equivalente e abono de ajuda de custo no valor de 70% da ajuda de custo diária em todos os dias da deslocação.

Sempre que haja lugar à atribuição de ajudas de custo para compensar as despesas com a alimentação deverá ser deduzido o valor correspondente ao subsídio de alimentação.

Despesas de Alimentação e Alojamento

Quando no âmbito de uma deslocação, a ajuda de custo seja substituída pelo reembolso de despesas com alojamento e alimentação, a elegibilidade será apurada em função das regras e montantes fixados para atribuição de idênticas despesas aos trabalhadores que exercem funções públicas.

As despesas com alojamento, quando elegíveis no âmbito da operação aprovada, são limitadas, para efeitos de cofinanciamento aos limites seguintes:

- a) No caso de beneficiários públicos, os legalmente previstos para os trabalhadores que exercem funções públicas, inerentes à autorização de despesa, nomeadamente os resultantes do decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, do Decreto-lei n.º 50-A/2006, de 10 de março, da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio, e do Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;
- b) No caso de beneficiários privados, **o valor pecuniário máximo legalmente previsto para os trabalhadores que exercem funções**

públicas, desde que tal esteja previsto no regulamento específico, ou na sua ausência, no aviso para apresentação de candidaturas.

2.3.2.1 Transporte

Transportes públicos

São consideradas despesas elegíveis as viagens, em classe económica, se aplicável, em transportes públicos: avião, comboio, autocarro, barco, metro e táxi.

Em viaturas do Beneficiário

O transporte em viatura própria do beneficiário é considerado elegível, sendo exibidos para o efeito os documentos de despesa relativos a combustível, portagens e estacionamento da viatura.

Em viatura própria do colaborador

O transporte em viatura própria do colaborador, desde que superiormente autorizado, é também, considerada despesa elegível, na medida dos Km percorridos., cujo valor deve ter por base o custo por quilómetro fixado para a Administração Pública.

Os valores dos subsídios de transporte a que se refere o artigo 38.º do Decreto-lei n.º 106/98, de 24 de abril, fixados pela Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, foram reduzidos em 10%, pelo Decreto-lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

O subsídio de transporte em viatura própria é de 0,36.

Em viatura de aluguer

As deslocações em viatura de aluguer (custo do aluguer e do combustível) são consideradas elegíveis, na indisponibilidade de viatura de serviço.

2.3.3 Razoabilidade dos custos

Ao nível da **razoabilidade dos valores da despesa** apresentados para a prossecução dos objetivos da candidatura, nos casos em que o beneficiário é uma entidade:

- i. **privada**, esta análise é realizada com **base nos 3 orçamentos apresentados juntamente com a candidatura**, aferindo-se se beneficiário optou pelo investimento de valor inferior.

Caso o beneficiário **não tenha optado pelo orçamento mais baixo deve fundamentar a sua opção**, podendo passar pela qualidade dos materiais propostos, o prazo de entrega dos materiais, as condições de assistência, o prazo de realização da obra, entre outros.

Caso não esteja justificada a opção tomada ou os fundamentos não forem atendíveis, **as despesas apenas são elegíveis até ao valor mais baixo orçamentado**.

Caso não apresente os 3 orçamentos, o beneficiário deve justificar de forma fundamentada nomeadamente comprovando a realização de consulta ao mercado sem receção de respostas comparáveis.

- ii. **Pública/entidade adjudicante** a apresentação dos 3 orçamentos é dispensada para os montantes que vão além do procedimento de ajuste direto simplificado (até 5.000€), uma vez que a aferição da razoabilidade de custos é confirmada pelos procedimentos de contratação do investimento que resultam da aplicação do Código dos Contratos Públicos.

Para cada operação o técnico analista deve preencher na aquisição de bens ou serviços, não realizada com base em procedimento de contratação pública, uma matriz com a identificação dos 3 orçamentos por item de despesa, a identificação do orçamento que sustenta a elegibilidade da despesa e o fundamento da avaliação da razoabilidade para os investimentos propostos, quer nos casos em que são aceites os valores apresentados pelo beneficiário, quer no caso em que se verifica a redução do valor do investimento proposto.

No caso dos projetos já iniciados à data da candidatura e no que às despesas já realizadas diz respeito, **no caso de não ter sido realizada a consulta a 3 fornecedores** e sendo uma entidade:

- i. **Privada**, o beneficiário deve justificar de forma fundamentada o valor proposto e o técnico analista deve avaliar a proposta podendo para tal realizar consulta de mercado, usar valores demonstrados em candidaturas análogas ou aplicar uma correção ao valor da elegibilidade que será de 10% quando sejam apresentadas duas propostas de compra comparáveis alternativas e, de 25%, caso apenas seja apresentada uma;

- ii. **Pública/entidade adjudicante** o procedimento descrito para as entidades privadas tem de ser conciliado com a necessidade de verificar se as obrigações de contratação pública foram corretamente acauteladas.

São objeto de verificação **todos os processos de adjudicação** já iniciados ou já concluídos, quando os beneficiários sejam entidades adjudicantes, nos termos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e respetivas alterações.

A verificação da conformidade dos procedimentos de contratação pública é feita com base em *check-list* anexa ao formulário de candidatura e preenchida pelo beneficiário.

Importa assim que resulte claro se a entidade é ou não entidade adjudicante, desta forma enveredando-se para as alternativas de demonstração dos procedimentos acima descritos.

Esta análise deve ser realizada na funcionalidade criada para o efeito no SIMAR, através da qual o analista irá validar/confirmar se a entidade é adjudicante, ao abrigo do n.º2 do artigo 2.º do Código dos Contratos Públicos.

Em sede de submissão da candidatura, o beneficiário responde às questões de enquadramento nos termos do Código dos Contratos Públicos e o analista, em sede de análise da candidatura, tem de confirmar, no separador Procedimento Público, a informação registada pelo beneficiário, podendo alterar a conclusão de que se trata, ou não, de uma entidade adjudicante, preenchendo quadro no ecrã.

Organismos pertencentes ao setor público administrativo tradicional

(N.º 1 do artigo 2.º do CCP)

Organismos de direito público

(N.º 2 do artigo 2.º do CCP)

- ✓ Estado
- ✓ Regiões autónomas
- ✓ Autarquias locais
- ✓ Institutos públicos
- ✓ As entidades administrativas independentes
- ✓ O Banco de Portugal
- ✓ Fundações públicas (com exceção das que sejam instituições de ensino superior)
- ✓ Associações públicas
- ✓ Associações de que façam parte uma ou várias entidades do sector público administrativo tradicional e que sejam por elas maioritariamente financiadas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja direta ou indiretamente, por elas designada.

- ✓ Quaisquer pessoas coletivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada, reúnam os seguintes requisitos (alínea a)):
 - i. Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, entendendo-se como tal aquelas cuja atividade económica se não submeta à lógica concorrencial de mercado, designadamente por não terem fins lucrativos ou por não assumirem os prejuízos resultantes da sua atividade, e
 - ii. Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades referidas no n.º 1 do artigo 2º ou por outros organismos de direito público, ou a sua gestão esteja sujeita a controlo por parte dessas entidades, ou tenham órgãos de administração, direção ou fiscalização cujos membros tenham, em mais de metade do seu número, sido designados por essas entidades.
- ✓ Quaisquer pessoas coletivas que se encontrem na situação referida na alínea a) do n.º 2 relativamente a uma entidade que seja, ela própria, uma entidade adjudicante nos termos do disposto na mesma alínea (alínea b));
- ✓ As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas a) e b) do n.º 2, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas (alínea d)).

2.3.4 Despesas não elegíveis

São **custos não elegíveis**, previstos na regulamentação europeia designadamente os previstos na Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho, que aprova a regulamentação específica do programa:

- ↳ Despesas realizadas **antes do ano anterior ao de apresentação da candidatura**, exceto para as candidaturas apresentadas em 2023, em que o início da elegibilidade da despesa remonte a 1 de janeiro de 2021

- ↳ O imposto sobre o valor acrescentado (**IVA**) recuperável, ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário
 - A comprovação da situação do promotor quanto ao regime do IVA que lhe é aplicável, para efeitos da aferição da elegibilidade do IVA, no âmbito do projeto candidato, é efetuada através da apresentação pelo promotor, de uma **declaração que comprove que o promotor é um sujeito passivo de IVA**.

A comprovação deve ser efetuada, o mais tardar, até ao 1.º pedido de pagamento

Em resultado de normas inscritas nas Leis que aprovam o Orçamento do Estado, para 2021 e para 2022, as **instituições de ensino superior e as entidades sem fins lucrativos do sistema nacional de ciência e tecnologia inscritas no Inquérito ao Potencial Científico e Tecnológico Nacional**, podem solicitar à Autoridade Tributária a restituição do IVA suportado nas aquisições de instrumentos, equipamentos e reagentes adquiridos no âmbito da sua atividade de investigação e desenvolvimento (I&D), desde que o IVA dessas despesas não se encontre excluído do direito à dedução nos termos do artigo 21.º do Código do IVA, não sendo como tal essas despesas passíveis de dedução do IVA elegíveis ao programa Mar 2030.

- ↳ As despesas pagas no âmbito de contratos efetuados através de intermediários ou consultores, em que o montante a pagar é expresso em percentagem do montante cofinanciado ou das despesas elegíveis da operação;
- ↳ As despesas que não se encontrem suportadas por fatura eletrónica ou documento fiscalmente equivalente;
- ↳ Os 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;
- ↳ Os contratos adicionais que injustificadamente aumentem o custo de execução do projeto;
- ↳ As multas, coimas, sanções financeiras, juros e despesas de câmbio;
- ↳ As despesas com processos judiciais;
- ↳ Os encargos bancários com empréstimos e garantias, com exceção das tipologias de ações relativas a instrumentos financeiros;
- ↳ As compensações pela caducidade do contrato de trabalho ou indemnizações por cessação do contrato de trabalho de pessoal afeto à

- operação, bem como as entregas relativas ao Fundo de Compensação do Trabalho e ao Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho;
- ↳ Os encargos não obrigatórios com o pessoal afeto à operação;
 - ↳ Quaisquer negócios jurídicos celebrados, seja a que título for, com titulares de cargos de órgãos sociais, salvo os decorrentes de contrato de trabalho celebrado previamente à submissão da candidatura do beneficiário;
 - ↳ Despesas relativas à aquisição de telemóveis e mobiliário de escritório, exceto na medida de assistência técnica, custos de animação e de funcionamento dos Grupos de Ação Local (GAL) e preparação e execução dos planos anuais de produção e de comercialização das organizações de produtores;
 - ↳ Custos normais de funcionamento da empresa e respetivos investimentos em reparação e manutenção, bem como os custos em que a empresa incorra relacionados com atividades regulares como publicidade corrente, despesas de consultoria de rotina e serviços jurídicos e administrativos, salvaguardadas as exceções previstas no capítulo III da Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho, em função da especificidade das tipologias de ação;
 - ↳ Despesas inerentes ao pré-financiamento, constituição de processo de empréstimo e juros durante o período de realização do investimento;
 - ↳ Trespasse e direitos de utilização de espaços com caráter continuado, quando o beneficiário seja uma empresa;
 - ↳ Aquisição de bens em estado de uso;
 - ↳ Trabalhos da empresa para si própria;
 - ↳ Aquisição de terrenos, não construídos ou construídos.

2.4 Aplicação dos critérios de seleção

A apreciação do mérito das candidaturas é fundamentada em critérios de seleção aprovados pelo Comité de Acompanhamento do PO Mar 2030, disponíveis em <https://mar2030.pt/comite-de-acompanhamento> e identificados em cada Aviso para apresentação de candidaturas.

Nas operações cujo financiamento assume a forma de subvenção, a sua avaliação decorre através do indicador de Mérito do Projeto (MP) que resulta da ponderação dos seguintes critérios:

- a) Apreciação técnica (AT);
- b) Apreciação estratégica (AE).

No caso das operações enquadradas na assistência técnica apenas é realizada a Apreciação técnica.

A classificação da candidatura é atribuída numa escala de 1 a 100 pontos, por agregação das classificações de cada critério e é estabelecida até à 2.ª casa decimal sem arredondamento.

As candidaturas são selecionadas com base numa avaliação de mérito absoluto, não podendo ser objeto de seleção as operações cuja classificação

final do Mérito do projeto seja inferior a 50 pontos, que corresponde ao valor mediano da escala de classificação final.

Adicionalmente, são excluídas as candidaturas que não obtenham no mínimo 50 pontos em cada uma das Apreciações técnica e estratégica.

Pode, em cada Aviso de Abertura, ser estabelecida uma pontuação mínima necessária para a seleção das operações, desde que superior ao valor mediano da escala de classificação final (50 pontos).

Nos procedimentos concursais, caso exista uma insuficiente dotação fixada no Aviso de abertura de candidaturas, face aos pedidos de apoio, as candidaturas são ainda avaliadas de acordo com o seu mérito relativo, que resulta da comparação entre o mérito da operação e o mérito das demais operações candidatas na mesma fase de decisão, com hierarquização final das candidaturas avaliadas, para efeitos de decisão de financiamento.

Nas operações cujo financiamento assume a forma de compensação, regra geral as mesmas são avaliadas com base na qualidade da proposta apresentada, apreciando:

- A. A sua adequação ao objetivo específico;
- B. O seu enquadramento na tipologia de beneficiários e de ações previstas no âmbito do regime de apoio.

Às candidaturas que cumpram, de forma cumulativa, os critérios supra identificados, é atribuída uma pontuação final de 100 pontos.

Às candidaturas que não satisfaçam cada um dos requisitos, supra identificados, é atribuída uma pontuação final de 0.

São excluídas as candidaturas que não obtenham uma pontuação final de 100 pontos.

Nas operações cujo financiamento assume a forma de subvenção, em caso de igualdade pontual, o critério de desempate é o da pontuação obtida no critério de seleção relativo à Apreciação Estratégica. Mantendo-se o empate, na pontuação obtida, é, então, utilizada a data de apresentação da candidatura prevalecendo as que tenham sido primeiramente apresentadas.

Nas operações cujo financiamento assume a forma de compensação, na eventualidade da disponibilidade orçamental não permitir assegurar o valor do apoio previsto, não há lugar à aplicação de critério desempate sendo a dotação repartida proporcionalmente pelas operações procedendo-se ao respetivo rateio, com recurso à modelação do montante do apoio individual dos candidatos.

2.5 Controlo de qualidade prévio à decisão

Após a conclusão da análise das candidaturas pelos OI e da decisão pelos Grupos de Ação Local (GAL), o Secretariado Técnico da AG Mar 2030 procede, no SIMAR, a uma verificação prévia ao envio da proposta de decisão à Gestora.

Esta verificação consiste em assegurar a correta aplicação dos procedimentos, normativos e critérios definidos para a análise das candidaturas.

Esta análise é efetuada pelos técnicos do ST e consiste no preenchimento de uma *checklist* existente em separador próprio no SIMAR, onde se regista a conformidade dos procedimentos adotados pelo OI, de acordo com os normativos e critérios aplicáveis. O resultado deste CQ pode ser **conforme**, seguindo a proposta para o coordenador, ou **não conforme**, devendo, neste caso, o coordenador enviar para reanálise do OI ou, em caso de discordância, para reanálise dos técnicos do ST.

Em todas as verificações de CQ inclui-se o controlo cruzado de forma a garantir a fiabilidade, a regularidade da situação contributiva e fiscal, a não existência de dívidas aos FEEI e a Idoneidade do beneficiário. Estes dados são obtidos por consulta via *webservices* ao IFAP e AD&C, deixando evidência da sua realização no formulário de CQ/Verificação. Além destas consultas, é ainda registado o resultado da consulta sobre infrações do SIFICAP⁸ (quando aplicável) e da consulta ao Fundo Azul, sobre eventual duplicação de financiamento.

No caso dos projetos que são analisados pelo ST, e não por OI ou GAL, não se realiza o CQ mas apenas a verificação com o controlo cruzado.

Cabe ao coordenador, em sede de CQ ou de verificação, ponderar na sua análise o resultado da consulta à plataforma ARACHNE da Comissão Europeia, para a qual tem permissão de visualização e o dever de confidencialidade.

Esta ferramenta de acesso limitado, está acessível para consulta pelas Secretárias Técnicas e Coordenadoras de Equipa de Projeto e o acesso solicitado destina-se única e exclusivamente ao exercício das funções na análise e verificação de candidaturas (no controlo de qualidade), atribuídas ao secretariado técnico da autoridade de gestão, nos termos do n.º 4 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro, em particular, para permitir a avaliação e mitigação do risco de fraude nas áreas de risco identificadas pela ferramenta.

Em função do resultado da análise deve o coordenador, no SIMAR, inserir as suas conclusões no seu parecer e fazer seguir o processo para decisão ou

⁸ A verificação em matéria de infrações é ainda assegurada pelo secretariado técnico no âmbito da preparação de cada pedido de pagamento à Comissão europeia de modo a assegurar o disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Regulamento FEAMPA.

devolver o processo ao OI ou ao técnico analista da AG para que avaliem as dimensões relevantes de risco que resultem da sua análise em resultado da referida consulta, e introduzam, se adequado, condicionantes à decisão que serão objeto de verificação em sede de validação dos pedidos de pagamento do beneficiário.

Nas Regiões Autónomas:

Nas Regiões Autónomas aplica-se procedimento análogo ao previsto no ponto anterior, assumindo a Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional as funções cometidas no Continente ao ST, nomeadamente no que se refere ao controlo de qualidade prévio à decisão.

3 AUDIÊNCIA AOS INTERESSADOS NOS TERMOS DO CPA

Estando o procedimento administrativo já instruído com todos os elementos que permitam proferir decisão pelo Gestor, antes de ser emitida a sua decisão final, o beneficiário é notificado nos termos e para efeitos do artigo 121º e 122º do CPA, da intenção de decisão, no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua emissão, em conformidade com o n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, sempre que houver lugar a indeferimento, aprovação parcial, bem como aprovação condicionada à satisfação de determinados requisitos.

Após recebimento desta comunicação, o beneficiário tem 10 dias úteis para se pronunciar, findo o qual na ausência de pronuncia, considera-se que o projeto de decisão foi aceite tacitamente (este prazo está parametrizado no SIMAR).

A audiência aos interessados tem de conter **obrigatoriamente** a referência aos fundamentos factuais e jurídicos, contendo a indicação de todos os elementos necessários para que o interessado fique a conhecer todos os aspetos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito.

Caso o beneficiário necessite de mais dias para responder à audiência prévia, pode efetuar um pedido no SIMAR o qual pode ser autorizado pelo OI.

Após o decurso do prazo fixado para efeitos de audiência prévia, o OI competente adotará o seguinte procedimento:

- ↳ Se o promotor se tiver pronunciado em sede de audiência prévia, o OI apreciará a informação apresentada e concluirá o seu parecer técnico, face à pronúncia do beneficiário, o qual seguirá o circuito no SIMAR de despacho da candidatura, para decisão.

4 DECISÃO

As decisões finais de financiamento podem ser favoráveis, desfavoráveis, favoráveis parcialmente ou favoráveis condicionadas à satisfação de determinados requisitos.

Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 25.º, do DL n.º 20-A/2023, a decisão das candidaturas é proferida pela AG no prazo de 60 dias, subsequentes à data-limite para a apresentação da candidatura, ou, quando aplicável, da data-limite da fase de seleção da candidatura, ou, no caso das candidaturas em contínuo, da data da submissão da candidatura.

5 COMUNICAÇÃO DA DECISÃO FINAL AO BENEFICIÁRIO

A decisão final de atribuição de apoios é comunicada, via email gerado automaticamente pelo SIMAR, ao beneficiário.

A decisão de aprovação, bem como a respetiva notificação, inclui, nomeadamente e quando aplicável, os seguintes elementos (*nos termos previstos no n.º 7, do artigo 25.º, da Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março*):

- a) Os elementos de identificação dos beneficiários e seus representantes legais, incluindo todos os que participam nas operações em cooperação;
 - b) A identificação do programa, do fundo, da prioridade, do objetivo específico, da tipologia de intervenção e/ou operação, no quadro das tipologias de ação do programa; c) A identificação e descrição da operação, das atividades e realizações previstas;
 - d) O quadro financeiro, com discriminação das categorias de custo aprovadas e respetivos montantes;
 - e) As datas do início e da conclusão da operação;
 - f) A identificação das garantias ou condições exigidas para acautelar a boa execução da operação;
 - g) O custo total da operação e o custo elegível financiado, com justificação das diferenças entre estes;
 - h) O montante da participação do beneficiário no custo elegível financiado e a respetiva taxa de participação;
 - i) O montante do apoio público e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;
 - j) Os indicadores de realização e de resultado e as metas a atingir;
-

k) O prazo concreto para a assinatura do termo de aceitação.

Caso não se conforme com o teor da decisão, o beneficiário pode dela reclamar, no prazo de 15 dias contados da sua notificação, ao abrigo do artigo 191.º do CPA, formalizando as razões da sua discordância no SIMAR, onde as mesmas serão seguidamente objeto de análise e decisão.

6 CONTRATAÇÃO

A comunicação dos dados de aprovação das candidaturas é realizada entre o SIMAR e o SIIFAP via *web service* de interoperabilidade.

O *web service* é uma solução que permite a transferência de dados (enviar/receber) entre diferentes aplicações, possibilitando que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que os sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis e comuniquem entre si de forma eficaz.

Esta solução possibilita, ainda, que cada organismo desenvolva as suas aplicações recorrendo a uma linguagem própria, que é posteriormente traduzida para uma linguagem universal (p.e. XML – *eXtensible Markup Language*) quando se procede ao envio e/ou receção de dados.

Com esta metodologia o IFAP assegura a disponibilização on-line, e de forma permanente, o serviço de receção e envio de dados de e para a AG, e, simultaneamente, reduz a probabilidade de erro, em virtude de a intervenção humana no processo ser muito reduzida.

A utilização do *web service* salvaguarda níveis de segurança elevados no quadro do reconhecimento das entidades a quem é autorizada a utilização.

A estrutura de dados do *web service* de contratação (*WSInv2020*) e as suas validações são previamente comunicadas pelo IFAP à AG.

A utilização comum de campos de referência da estrutura de dados de contratualização é articulada previamente com a AG, através de um ficheiro de parametrização de cada Medida/Ação.

O IFAP aplica um conjunto de validações automáticas aos dados recebidos, com cruzamento com as bases de dados residentes (IB - Identificação de beneficiários), para garantir a qualidade da informação e minimizar erros, nomeadamente:

- os dados enviados obedecem a códigos de referência previamente estabelecidos entre o IFAP e a AG;
- validação de obrigatoriedade de dados, parametrizados por medida;

- coerência dos valores aprovados, entre valor total e valores por rubrica de investimento, comparticipação comunitária e nacional;
- coerência entre as datas de apresentação da candidatura, de decisão da candidatura, de início e de fim de execução material das operações;
- validação dos dados do beneficiário (nome, NIFAP, endereço de correio eletrónico, idade quando é critério de elegibilidade)
- coerência da localização da operação (entre distrito, concelho, freguesia e NUT);
- validação dos códigos de atividade económica da operação
- Recolha do NIF do técnico analista do pedido de apoio visando assegurar a segregação de funções entre técnico analista de pedido de apoio e pedido de pagamento.

Os projetos aprovados cujas tentativas de transmissão da informação resultem em erros de validação, não são submetidos para contratação.

A informação dos erros na transmissão de dados dos projetos é devolvida automaticamente à AG para permitir correções e novas tentativas de envio.

O IFAP efetua, por regra, semanalmente, 3 tranches de contratação abrangendo os projetos em que a transmissão da informação foi efetuada com sucesso (2ª feira, 4ª feira e 6ª feira), sem prejuízo de, sempre que necessário, efetuar tranches adicionais.

Em sequência, o SIIFAP desencadeia automaticamente a disponibilização, no portal do IFAP, na área reservada do beneficiário, de cada termo de aceitação, onde se encontram refletidas as condições da aprovação do projeto.

O termo de aceitação expressa o princípio da desmaterialização, previsto no Decreto-Lei nº 20-A/2023 de 22 de março e inclui, de acordo com o art.º 25º do referido decreto-lei, os seguintes elementos:

- a) Os elementos de identificação dos beneficiários e seus representantes legais, incluindo todos os que participam nas operações em cooperação;
- b) A identificação do programa, do fundo, da prioridade, do objetivo específico, da tipologia de intervenção e/ou operação, no quadro das tipologias de ação do programa;
- c) A identificação e descrição da operação, das atividades e realizações previstas;
- d) O quadro financeiro, com discriminação das categorias de custo aprovadas e respetivos montantes;
- e) As datas do início e da conclusão da operação;
- f) A identificação das garantias ou condições exigidas para acautelar a boa execução da operação;

- g) O custo total da operação e o custo elegível financiado, com justificação das diferenças entre estes;
- h) O montante da participação do beneficiário no custo elegível financiado e a respetiva taxa de participação;
- i) O montante do apoio público e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;
- j) Os indicadores de realização e de resultado e as metas a atingir.

Com a disponibilização do termo de aceitação, na área reservada do portal do IFAP, o beneficiário recebe uma mensagem de correio eletrónico dando conta da disponibilização do termo e do prazo para a sua aceitação.

Com a aproximação da data-limite para a assinatura do termo de aceitação, o iDigital inicia um processo de emissão de alertas através de mensagens de correio eletrónico, no sentido de evitar a anulação da operação.

O beneficiário pode então assinar o termo de aceitação, através do Balcão dos Fundos, na área reservada do portal do IFAP, de acordo com as instruções disponíveis na área pública do portal.

No âmbito dos procedimentos de assinatura do TA, o beneficiário seleciona a conta bancária a associar ao projeto tendo em conta os NIB já registados no IB – Identificação do beneficiário. Caso o NIB não se encontre registado, o beneficiário deverá dirigir-se a uma DRAP ou entidade protocolada pelo IFAP, no sentido de proceder à sua inclusão no IB.

A aceitação da decisão da candidatura é feita pelo beneficiário mediante a assinatura do termo de aceitação, através de assinatura digital qualificada.

Assim que assina (digitalmente) o termo de aceitação, o projeto fica no estado “50 - Contrato assinado” e o formulário de pedido de pagamento fica disponível para formalização.

O beneficiário dispõe de 30 dias úteis para a submissão eletrónica do termo de aceitação no Balcão dos Fundos, sob pena de caducidade da decisão de aprovação da candidatura, a qual pode igualmente ser revogada se a execução da operação não for iniciada no prazo de 90 dias, contados do início da operação, nos termos do disposto no n.º 1 e no n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, salvo nos casos devidamente justificados e a pedido do beneficiário, aceite pela autoridade de gestão.

Data de notificação e Data-limite de assinatura do TA:

- os beneficiários são notificados por e-mail;
- o prazo para assinatura dos TA é de 30 dias úteis;
- a esse prazo acresce o n.º de dias previstos no art.º 113.º, n.º 6 do CPA para a notificação eletrónica ser considerada como efetuada;
- a última atualização do CPA alterou de 25 para 5 dias úteis, com efeitos a partir de 17/11/2020.

Assim, o prazo a considerar são 35 dias úteis

Sempre que o prazo previsto para a submissão do termo de aceitação não seja cumprido e o beneficiário apresente razões justificativas desse incumprimento, o OI com competência delegada para o efeito decide fundamentadamente sobre a aceitação ou recusa da motivação apresentada pelo beneficiário, dando conhecimento dessa decisão à Autoridade de Gestão. Com a aceitação da fundamentação, há uma nova comunicação de dados de aprovação para o SIIFAP, iniciando-se novo processo de contagem de prazos.

A aceitação de um financiamento implica o consentimento do beneficiário da sua inclusão na lista de operações publicada pela AG nos termos do n.º 3 do artigo 49º do RDC, o qual dispõe que a AG é responsável pela elaboração, e respetiva atualização de quatro em quatro meses, de uma lista de operações acessível na internet e que consta em <http://www.mar2030.pt>.

Adicionalmente, a assinatura do termo de aceitação implica a assunção do conhecimento ou consentimento sobre as seguintes matérias:

- a. Ter conhecimento de que dados como o nome e o apelido, sendo pessoa singular, ou a denominação social em caso de pessoas coletivas, o município de residência ou de registo, os montantes dos pagamentos correspondentes a cada medida financiada pelos Fundos Agrícolas e das Pescas poderão ser tornados públicos e ser tratados por organismos de investigação e auditoria nacionais ou da União Europeia (UE) para efeitos de salvaguarda dos interesses financeiros da União Europeia, nos termos dos artigos 111.º e 113.º do Regulamento (UE) n.º1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, e nos termos dos artigos 111.º e 114.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de maio, sem prejuízo dos direitos que o assistem ao abrigo das normas em matéria de proteção de dados pessoais, assim como dos procedimentos aplicáveis ao exercício desses direitos, de

acordo com o Regulamento (UE) n.º 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril e com a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;

- b. Ter sido informado sobre os seus direitos enquanto titular dos dados pessoais declarados e demais informação relativa à proteção dos mesmos constantes da "Política de Privacidade" do IFAP, I.P. divulgada no respetivo portal, em www.ifap.pt;
- c. Ter conhecimento que todas as notificações e comunicações são efetuadas por correio eletrónico ou por outro meio de transmissão escrita e eletrónica nos termos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro e de acordo com os procedimentos publicitados no portal do IFAP, em www.ifap.pt.

7 GESTÃO E CONTROLO DAS GARANTIAS

A Norma de Procedimentos PGR-036 do IFAP, disponível em www.ifap.pt/portal/investimento-normas-procedimentos, sobre Gestão e Controlo de Garantias, estabelece os procedimentos a observar de forma a assegurar uma gestão correta e uniforme das garantias colocadas à ordem do IFAP, a qual se aplica, com as devidas adaptações, ao FEAMPA.

Âmbito de aplicação

As garantias a apresentar pelos beneficiários no âmbito de operações contratadas ao abrigo do Mar 2030 podem ser apresentadas para:

- Acobertar o pagamento de adiantamentos;
- Garantir pagamentos de projetos cuja aprovação se encontra condicionada na sequência de análise de risco.

Neste contexto, as garantias devem ser constituídas nos termos seguintes:

1) Tipos de garantia

As garantias devem ser constituídas nos termos e de acordo com as formas previstas na regulamentação comunitária, devendo, preferencialmente, assumir as formas de:

- Garantia Bancária ou Seguro Caução, prestados por uma entidade (Entidade Garante) que tenha sede ou estabelecimento na União Europeia e esteja incluída na lista aprovada pelo Banco de Portugal;
- Depósito em dinheiro, efetuado por transferência bancária ou através de cheque visado, descontado dentro do respetivo prazo de validade;
- Fundos bloqueados num Banco à ordem do IFAP;
- Depósito Caução;

- Garantias emitidas por Organismos públicos, ou privados que exerçam funções de autoridade pública.

2) Minutas de garantias e procedimentos

As minutas de garantias são as que constam na área reservada do Portal do IFAP, em www.ifap.pt. Para efeitos de acesso à referida área reservada, o beneficiário deve possuir NIFAP e proceder previamente ao seu registo.

3) Valor a acobertar nas garantias

As garantias, independentemente da sua finalidade, são constituídas pelo valor correspondente a 100 % do montante do adiantamento.

4) Liberação de garantias

As garantias são objeto de redução do valor garantido, sempre que se verifique a regularização parcial de adiantamento concedido, exceto se a garantia foi prestada no âmbito da avaliação de risco, em que a sua liberação ocorrerá nos termos contratualmente definidos ou decisão da Autoridade de Gestão. As garantias são liberadas, o mais tardar, no prazo de 30 dias após a confirmação técnica e financeira da regularização integral do adiantamento concedido ou, quando se trate de garantias constituídas no âmbito da avaliação de risco, de que estão asseguradas todas as condições para a sua liberação.

5) Execução de garantias

As garantias são executadas estritamente no âmbito de Processos de Recuperação de Verbas (PRV).

8 EXECUÇÃO

A execução financeira de uma operação diz respeito à realização de despesa e correspondente pagamento, por parte do beneficiário ao fornecedor de bens e serviços, no âmbito de um investimento previsto numa operação aprovada, em conformidade com as regras e prazos identificados no respetivo termo de aceitação.

Após a assinatura do termo de aceitação pelos beneficiários, a submissão de pedidos de pagamento fica automaticamente disponível na aplicação *iDIGITAL* do IFAP.

Os pedidos de pagamento são registados, pelos beneficiários, no módulo de pedidos de pagamento, do SIIFAP, e submetidos no sistema para análise pelos OI responsáveis pelas respetivas verificações de gestão.

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, o beneficiário deve receber integralmente o montante devido, no prazo máximo de 80 dias a contar da data de apresentação do pedido de pagamento, sob reserva das disponibilidades de fundos, sem prejuízo de legislação nacional aplicável, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março.

8.1 Modalidade dos Pedidos de Pagamento

Os pedidos de pagamento podem assumir a forma de pedidos:

- Adiantamento, devendo observar o disposto no n.º 2 do artigo 28.º do DL 20-A/2023;
- Reembolso, o qual não somado aos adiantamentos não pode ser superior a 95 % do montante total aprovado, ficando o pagamento restante condicionado à confirmação da execução da operação na sequência de pedido de pagamento de saldo final;
- Saldo final, que deve ser apresentado pelo beneficiário, em valor não inferior a um mínimo 5% da despesa elegível aprovada, em prazo até ao limite de 90 dias a contar da data da conclusão da operação, como previsto na al a) do n.º.12 do artigo 28.º do DL 20-A/2023.

No caso de pedido do tipo **Adiantamento**, o pedido deve ser suportado pela apresentação de uma garantia bancária ou garantia escrita, esta última aplicável a entidades da Administração Pública. A sua regularização é feita, em momento posterior, através de pedido de pagamento com apresentação dos documentos comprovativos da despesa realizada.

Existe igualmente a possibilidade de submissão de pedidos de adiantamento contra fatura, de modo a permitir maior liquidez aos beneficiários e, desta forma, promover a execução dos seus projetos. As regras relativas à concessão de adiantamentos contra fatura constam em <https://www.ifap.pt/portal/ppi-adiantamentos-contrafatura>.

Aos pedidos de **Reembolso** e de **Saldo final** devem ser associados os respetivos documentos comprovativos de despesa, para efeitos de reembolso de despesas efetuadas e / ou para regularização de adiantamento(s) concedido(s), exceto no caso das compensações, e outros elementos relativos à execução das operações aprovadas.

Não se encontra definido um limite ao número de pedidos de pagamento a apresentar.

Em particular no pedido de saldo final, importa que o beneficiário assegure informação relativa às metas alcançadas nos indicadores de realização e de resultado associados à aprovação do financiamento, com base nos quais são fixados os compromissos a alcançar em cada operação, de modo a que o analista em função do grau de cumprimento dos resultados contratualizados, possa avaliar a aplicação dos mecanismos de penalização, nos termos do artigo 22.º do Decreto -Lei n.º 20 -A/2023, de 22 de março.

8.2 Apresentação de Pedidos de Pagamento

A apresentação dos pedidos de pagamento efetua-se através de formulário eletrónico disponível no portal do IFAP, I. P., acedido via Balcão dos Fundos, considerando-se a data de submissão como a data de apresentação do pedido de pagamento.

As instruções para registar os pedidos de pagamento no SIIFAP encontram-se no Manual de Registo do Pedido de Pagamento – Desenvolvimento Rural e Pescas (2020), disponível na área reservada do portal do IFAP, em <https://www.ifap.pt/portal/investimento-manuais> e nos links disponíveis na recolha dos documentos de despesa e na formalização do pedido de pagamento (<https://www.ifap.pt/portal/ppi-informacoes>).

O pedido de pagamento é totalmente desmaterializado, com informação pré-preenchida com dados resultantes do registo do beneficiário e da operação aprovada e em que a documentação a apresentar pelo beneficiário é anexada em formato digital. O único documento que, para além de ser apresentado em formato digital, tem o documento original de ser enviado ao IFAP é a garantia que é constituída no caso de se tratar de um pedido de adiantamento ou de pedidos de pagamento que carecem de tal requisito em resultado de uma análise de risco em regra desenvolvida no âmbito da análise da candidatura e sendo estabelecida como condicionante à submissão de pedidos de pagamento.

Os documentos comprovativos de despesa obtidos dos originais, são, apenas nos casos aplicáveis, previamente carimbados pelo beneficiário com modelo de carimbo

DESPEZA COFINANCIADA PELO FEAMPA	
MAR2030	
Operação n.º	
Rúbrica investimento:	
Valor do documento afeto à operação:€	
% Imputação:	Valor elegível:€

próprio, cujo modelo se apresenta:

Em que,

- “Operação n.º”, corresponde ao número de projeto que está inscrito no termo de aceitação subscrito;
- “Rubrica Investimento” que corresponde às rubricas de despesa tal como constam do investimento aprovado e se encontram discriminadas no termo de aceitação;
- “Valor do documento afeto à operação” corresponde à parte da despesa que consta no documento de despesa que foi efetuada no âmbito do projeto em causa, usualmente a totalidade do documento;
- “Valor elegível” corresponde à parte elegível da despesa que se apresenta a pagamento;
- “% de Imputação” é o único campo de preenchimento não obrigatório, aplicando-se no caso em que o mesmo documento de despesa inclui despesas elegíveis para mais do que um projeto.

Deverá ser tido em conta que:

- Mantém-se a necessidade de aposição de carimbo do Programa apenas nas medidas em que uma mesma despesa pode ser imputada a mais do que uma medida do Programa ou a outros programas de outros Fundos;
- Para as medidas em que não é obrigatória a aposição de carimbo, há um reforço da dimensão declarativa dos beneficiários em sede de submissão dos pedidos de pagamento, através de *up load*, no módulo de pedidos de pagamento do sistema de informação, das declarações constantes sobre a não duplicação de fundos;
- No âmbito das verificações de gestão dos pedidos de pagamento são implementados mecanismos que contemplem a confirmação da eventual duplicação de ajudas, nomeadamente através de verificações contabilísticas decorrendo as mesmas nas verificações no local, isto é, no âmbito das visitas físicas ao local.

A implementação de interoperabilidade entre o sistema de informação do IFAP e o da AD&C (documentos de despesa e tipologia de projetos com objetivos potencialmente similares), que está em curso, reforça a verificação de ausência de duplo financiamento podendo vir a dispensar a aposição de carimbo, de forma mais generalizada no Programa.

Os originais dos documentos de despesa mantêm-se sempre em posse do beneficiário, e, nos termos do disposto na alínea c), do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, constitui obrigação do beneficiário

conservar os documentos relativos à realização da operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, quando legalmente admissível, ou em papel, durante o prazo de cinco anos, a contar de 31 de dezembro do ano em que é efetuado o último pagamento ao beneficiário, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior, sem prejuízo das situações de interrupção do prazo em caso de processo judicial ou a pedido da Comissão Europeia.

A formalização de cada pedido de pagamento é efetuada através de 2 módulos existentes no SIIFAP:

- **Recolha de Documentos de Despesa** – inclui o registo dos documentos de despesa, modos de pagamento, procedimentos de contratação pública, quando aplicável, e a associação dos documentos de despesa ao projeto bem como a justificação de alterações ao projeto. Estes registos podem ser realizados pelo beneficiário em qualquer momento, independentemente da existência ou não de um pedido de pagamento em curso;

Os documentos a serem submetidos com os pedidos de reembolso devem ser abrangentes, de modo a habilitar a AG para a verificação da legalidade e regularidade da despesa em conformidade com a legislação nacional e comunitária. A abrangência e o tipo de documentação de suporte a solicitar aos beneficiários poderão basear-se numa análise de risco por tipo de processo, fornecedor ou beneficiário.

- **Formalização/Consulta Pedido de Pagamento** – integra um formulário para a apresentação do pedido de pagamento propriamente dito, inclui o registo do tipo de pedido de pagamento, indicadores, metas e condicionantes e o controlo documental.

No preenchimento do formulário deverá ser tida em conta a modalidade de pedido de pagamento da comparticipação comunitária:

- a) No caso de apoios a projetos **de investimento**:

Pedido de Adiantamento – Movimento financeiro registado numa operação, sem que tenham sido apresentados os necessários documentos comprovativos de despesa, mas suportado com a apresentação de garantia bancária ou garantia equivalente.

Pedido de Adiantamento Contra Fatura – Movimento financeiro registado numa operação, com apresentação de documento comprovativo de despesa, mas sem modo de pagamento, implicando

realização material, sem necessidade de apresentação de garantias por parte do beneficiário.

Pedido de pagamento despesa – Movimento financeiro registado numa operação, que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa

b) No caso de pagamento de **compensações**:

Pedido de Compensação/Prémio – Movimento financeiro registado numa operação, subordinado à comprovação de condicionantes de execução material, que não obriguem ao registo de documentos comprovativos de despesa.

No registo do pedido de pagamento (módulo de recolha dos documentos de despesa e formalização do pedido de pagamento) são aplicadas validações automáticas que permitem assegurar a coerência do pedido de pagamento com a operação aprovada, reduzindo erros e falhas de preenchimento do formulário, designadamente aferindo que:

- Os valores apresentados são limitados aos valores aprovados, quer os totais quer por rubrica de investimento;
- Os números de identificação fiscal inseridos são válidos;
- Os documentos de despesa não foram já registados no sistema de informação;
- Os documentos de despesa estão relacionados com os comprovativos que atestam o seu pagamento pelo beneficiário;
- A data do modo de pagamento de uma fatura não é anterior à data de emissão dessa fatura;
- As datas dos documentos de despesa e dos respetivos modos de pagamento são compatíveis com as datas de início e fim de execução material do projeto;
- Os documentos estão anexados em formato digital;
- A garantia está anexada, no caso de se tratar de um pedido de adiantamento;
- O valor das faturas não excede o preço contratual nem os limites legais para os trabalhos/serviços a mais, quando se trata de despesas realizadas no âmbito de procedimentos de contratação pública;
- Considerando a relevância da conformidade dos documentos de despesa quanto ao seu detalhe, nos termos do art.º 36.º do código do IVA, o beneficiário é alertado por três vias: através de um *check* de

validação, com caráter obrigatório; através do texto constante da página “Informações Úteis” do formulário de pedido de pagamento; através de mensagem disponível no assistente de Erros/Avisos.

No formulário do pedido de pagamento é, ainda, efetuada a recolha dos indicadores e metas de realização física que foram aprovadas para o projeto (e que constam do termo de aceitação) e cuja recolha é obrigatória no último pedido de pagamento (saldo final).

O formulário de pedido de pagamento apenas pode ser submetido quando se encontra sem erros ou falhas de preenchimento (válido).

No momento da submissão, o beneficiário tem de confirmar o seu utilizador e palavra-chave após o que, o formulário de pedido de pagamento fica submetido, considerando-se a data de submissão como a data de apresentação do pedido de pagamento.

8.3 Verificações de gestão

8.3.1 Avaliação de risco

Enquadramento

O Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, chamado regulamento das disposições comuns (RDC), que estabelece disposições comuns relativas ao Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, ao Fundo Social Europeu Mais, ao Fundo de Coesão, ao Fundo para uma Transição Justa e ao Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos, das Pescas e da Aquicultura e regras financeiras aplicáveis a esses fundos e ao Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração, ao Fundo para a Segurança Interna e ao Instrumento de Apoio Financeiro à Gestão das Fronteiras e à Política de Vistos (Fundos), indica, no considerando (62) que:

“A fim de garantir um equilíbrio adequado entre, por um lado, uma execução eficaz e eficiente dos Fundos e, por outro, os custos e encargos administrativos conexos, a frequência, o âmbito de aplicação e a cobertura das verificações de gestão deverão basear-se numa avaliação de risco que tenha em conta fatores como o número, o tipo, a dimensão e o conteúdo das operações executadas, os beneficiários e o nível de risco identificado em anteriores auditorias e verificações de gestão. As verificações de gestão deverão ser proporcionadas em relação aos riscos identificados na referida avaliação dos riscos e as auditorias deverão ser proporcionadas em relação ao nível de risco para o orçamento da União.”

Por outro lado, o mesmo regulamento dispõe, no seu artigo 74.º, que compete à autoridade de gestão (AG) realizar verificações de gestão (n.º 1, alínea a)) e que essas verificações (n.º 2):

- se baseiam nos riscos e são proporcionais em relação aos riscos identificados *ex ante*, por escrito, pela AG;
- incluem verificações administrativas (VA) e verificações no local (VNL);
- devem estar concluídas antes da submissão das contas.

Assim, o RDC requer, no período de programação 2021-2027, que seja assegurado um equilíbrio apropriado entre a efetiva e eficiente execução dos Fundos e os respetivos custos administrativos associados.

Âmbito e cobertura

Em conformidade com o n.º 1 do artigo 69.º do Regulamento (UE) 2021/1060, os Estados-Membros devem dispor de sistemas de gestão e de controlo para os seus programas e assegurar o seu funcionamento em conformidade com o princípio da boa gestão financeira e os requisitos-chave enumerados no anexo XI.

A fim de salvaguardar os interesses financeiros e o orçamento da União, estabelece igualmente o artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro (modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027) que os sistemas de gestão e de controlo devem assegurar a legalidade e a regularidade das despesas e a adoção de todas as medidas necessárias à mitigação do risco associado à utilização dos fundos europeus, e prever mecanismos robustos que permitam a prevenção, deteção e correção de irregularidades, incluindo fraudes e conflitos de interesses.

Considerando que as verificações de gestão são um dos principais pilares do bom funcionamento do sistema de gestão e controlo de um programa, a AG garante que os procedimentos de verificação instituídos são robustos e suficientes para assegurar a legalidade e regularidade das despesas objeto de cofinanciamento com o direito aplicável, e estão em conformidade com os requisitos-chave enumerados no anexo XI⁹.

As verificações de gestão compreendem:

- Verificações administrativas sobre pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, tendo em conta os riscos identificados, nomeadamente na seleção das operações, incluindo o

⁹ Nomeadamente o Requisito Chave 4 (Verificações de gestão adequadas, incluindo procedimentos adequados para verificar o cumprimento das condições aplicáveis ao financiamento não associado aos custos e às opções de custos simplificados) e Requisito Chave 9 (Procedimentos adequados para confirmar que as despesas contabilizadas são legais e regulares).

- exame do próprio pedido e da documentação comprovativa relevante;
e
- Verificações no local das operações, que complementem as verificações administrativas nomeadamente relativas ao progresso físico e financeiro da operação bem como à aplicação dos requisitos de publicidade, e as verificações no local tendo em conta riscos específicos nomeadamente os relativos a fraudes, conflito de interesses, relações especiais, que exijam circularização.

Tendo em vista garantir a **suficiência das verificações de gestão** no que se refere à cobertura dos riscos inerentes aos beneficiários, às operações, aos pedidos de pagamento e despesas, a AG estabelece a metodologia de **avaliação dos riscos**. Esta metodologia detalhará, por um lado, os **fatores de risco** relevantes no contexto das verificações de gestão e, por outro, a forma como a **proporcionalidade** destas verificações em função do risco identificado será concretizada (v.g. critérios para a realização de verificações proporcionais aos diferentes fatores de risco).

Com base na avaliação dos riscos nem todas as operações têm de ser objeto de verificações de gestão, pelo que a AG **pode identificar operações em que as verificações de gestão são dispensadas em resultado de risco e grau de risco aceitável, e nas restantes operações definir uma cobertura mínima para as verificações de gestão**, através da fixação de uma percentagem mínima de operações/despesas a controlar ou de uma pontuação de risco acima da qual a operação/despesa é objeto de verificação.

De acordo com o documento de orientação da Comissão designado “*Risk based management verifications – Article 74 (2) CPR 2021-2027, Reflection Paper*”, a opção pela verificação de 100% dos itens de despesas apenas se justificará nos casos em que se verifique um risco grave para o orçamento da União.

Calendário e frequência

A definição da metodologia de avaliação de risco, em conformidade com as orientações da Comissão, deve ser efetuada por escrito, no limite, antes do início da realização das verificações de gestão pela AG.

Neste contexto, a avaliação de risco pode ser concretizada tendo por base o histórico do período de programação anterior ou, após a seleção e aprovação das primeiras operações, permitindo a ponderação dos resultados das análises efetuadas na avaliação dos riscos.



Nos termos do n.º 2 do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060 as verificações de gestão são realizadas, o mais tardar, antes da apresentação das Contas à CE. Porém, atendendo a que as auditorias às operações incidem sobre uma amostra selecionada sobre as despesas declaradas em pedidos de pagamento apresentados à Comissão durante o exercício contabilístico¹⁰, **a AG assegura que as verificações de gestão vão sendo efetuadas ao longo do exercício contabilístico por forma a que as auditorias às operações incidam sobre despesa certificada objeto de adequadas verificações de gestão.**

No sentido de permitir, atempadamente, que os resultados de todas as verificações realizadas sejam refletidos nos processos de Contas desse exercício, **a calendarização das verificações tem de ser compatível com a emissão da declaração de gestão e a submissão das Contas à Comissão Europeia.**

Plano de Verificações de Gestão

Para cada exercício contabilístico, a AG estabelece um **Plano de Verificações de Gestão**, o qual indicará a frequência/calendário, o âmbito de aplicação e a cobertura das verificações de gestão, baseado na avaliação de risco previamente realizada.

Esquemáticamente:

¹⁰ Nos termos do n.º 1 do artigo 79.º do Regulamento (UE) 2021/1060.

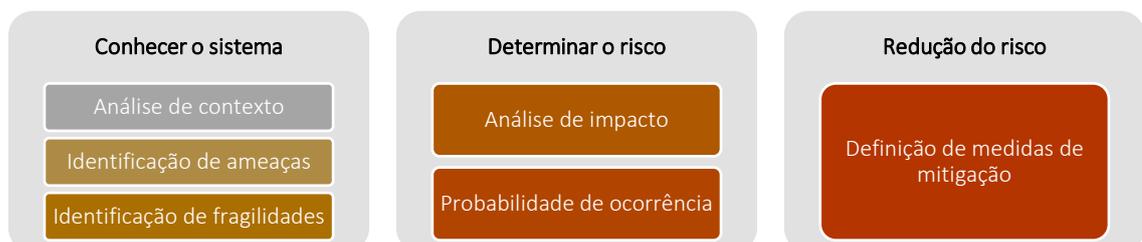


No sentido de garantir que o **Plano de Verificações de Gestão** é integral e atempadamente executado e que as verificações de gestão cobrem os riscos previamente identificados, a AG garante os recursos humanos suficientes e com a experiência e valências adequadas.

Metodologia de avaliação dos riscos

Em termos conceptuais a avaliação dos riscos é um processo que visa identificar, analisar e responder a fatores ou eventos – internos e externos – que possam afetar negativamente a prossecução dos objetivos de uma entidade ou a execução de uma ação/atividade.

A **metodologia de avaliação dos riscos** deverá contemplar os seguintes passos:



A metodologia de avaliação dos riscos deve assentar, essencialmente, nos seguintes princípios:

Princípios

1	Deve ser ajustada ao sistema de gestão e de controlo.
2	Deve ser efetuada antes do início da realização das verificações de gestão pela AG e, para efeitos de uma pista de controlo suficiente, reduzida a escrito, incluindo os requisitos para a sua atualização periódica.
3	Pode ser efetuada a diferentes níveis como: beneficiário, operação e despesas/fornecedor.
4	Deve assentar num conjunto de fatores de risco previamente identificados (v.g. natureza jurídica do beneficiário, concentração, dispersão, duplo financiamento, conflito de interesses, experiência passada, complexidade da operação, resultados de auditorias/controlos/denúncias anteriores, materialidade da despesa, ...).
5	A identificação dos fatores de risco e dos respetivos indicadores deve decorrer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ da experiência obtida no período de programação anterior, nomeadamente sobre os beneficiários, as operações e os resultados das auditorias e controlos realizados; ▪ no âmbito do novo período de programação, dos resultados obtidos na análise e seleção das operações, nos resultados obtidos nas verificações de gestão levadas a cabo pela AG e nos resultados das auditorias e controlos realizados (incluindo, das auditorias às operações); ▪ dos resultados da avaliação de risco de fraude¹¹.
6	Análise e pontuação dos fatores/indicadores consoante o nível de risco que os mesmos apresentem (baixo, médio, alto).
7	Definição de uma matriz de risco orientada em dois vetores: probabilidade de ocorrência e impacto.
8	Definição de medidas de mitigação, as quais conduzirão aos itens a verificar (operações, pedidos de pagamento, rubricas de despesa, contratos, despesa, ...) e dos procedimentos a adotar quando são

¹¹ No que se refere à fraude, recorde-se que os termos do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060 compete à AG adotar medidas e procedimentos antifraude eficazes e proporcionados, tendo em conta os riscos identificados (cf. al. c), assim como prevenir, detetar e corrigir irregularidades (cf. al. d)).

Princípios

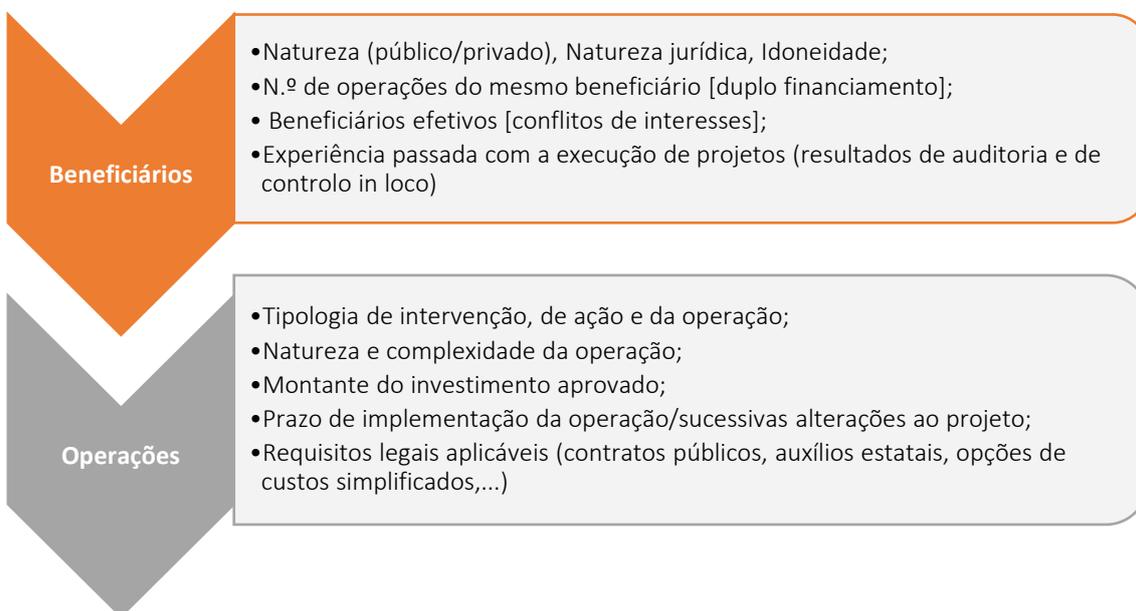
identificados erros (nomeadamente quanto ao alargamento da amostra).

O processo da avaliação dos riscos requer a conjugação, designadamente, dos resultados das:

- análises e seleção das operações;
- verificações administrativas sobre os pedidos de pagamento;
- verificações no local.

Sendo a avaliação dos riscos um processo iterativo, os resultados obtidos em cada momento serão ponderados nas fases subsequentes.

Assim, no âmbito da **análise e seleção das operações** a AG avalia os riscos das operações e dos beneficiários, registando os resultados desta avaliação no seu sistema de informação. A título de exemplo, são considerados como fatores de risco:



No âmbito da avaliação de risco subjacente às verificações administrativas sobre os pedidos de pagamento, para além dos riscos identificados em sede de análise das operações, pondera ainda uma matriz de risco baseada na probabilidade de ocorrência de erro (3 níveis) e no montante dos pedidos de pagamento dos beneficiários (3 níveis). Nesta matriz a probabilidade de ocorrência de erro destina-se a medir o risco de um pedido de pagamento do

beneficiário, enquanto o montante do pedido de pagamento é usado como proxy do potencial impacto do erro.

Esta matriz permite identificar quais são os riscos que devem receber mais atenção e, conseqüentemente, ser ponderados na intensidade e cobertura das verificações de gestão.

		Fator									
		1	2	3							
		Baixo	Médio	Alto							
Probabilidade	1	1	2	3	<table border="1"> <tr> <td>6-9</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>3-4</td> <td>Médio</td> </tr> <tr> <td>1-2</td> <td>Baixo</td> </tr> </table>	6-9	Alto	3-4	Médio	1-2	Baixo
	6-9	Alto									
	3-4	Médio									
1-2	Baixo										
2	2	4	6								
3	3	6	9								

$$\text{Estimativa do Risco} = \text{Probabilidade} \times \text{Fator}$$

Nota: as categorias de risco contempladas nesta tabela são meramente indicativas e serão ajustadas em função dos resultados futuros

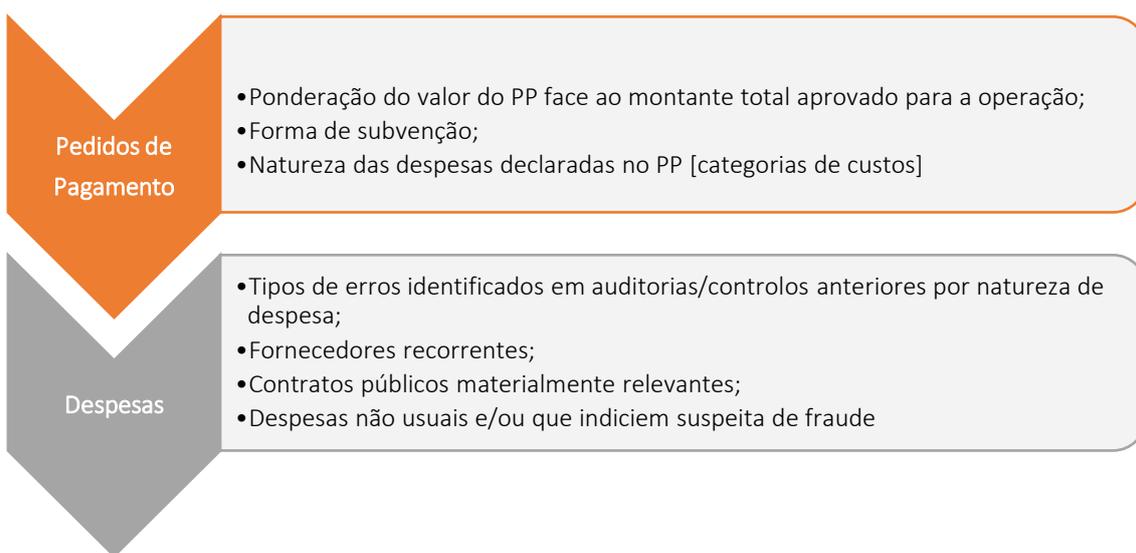
Probabilidade

1 - Baixa	A probabilidade de ocorrência do risco é quase nula ou muito baixa e, na prática, existem apenas alguns casos em que esses riscos se manifestaram efetivamente
2 - Média	A probabilidade de ocorrência do risco é corroborada por acontecimentos anteriores, e existe consciência das situações ocorridas
3 - Alta	A probabilidade de ocorrência do risco é corroborada por acontecimentos evidentes e frequentes e pela consciência da existência dessas situações

Montante

1 - Baixo	Pedido de pagamento de baixo montante e com erros de baixo impacto potencial
2 - Médio	Pedido de pagamento de médio montante e com erros de médio impacto potencial
3 - Alto	Pedido de pagamento de alto montante e com erros de alto impacto potencial

A aplicação desta metodologia incide sobre os fatores de risco selecionados, permitindo identificar a categoria de risco associada ao pedido de pagamento em análise. A título de exemplo, apresentam-se alguns fatores a ponderar na análise de risco:



Para cada pedido de pagamento selecionado para verificação, a seleção da amostra de linhas de despesa inclui uma combinação de critérios aleatórios e de risco, podendo a sua intensidade ser condicionada pelo nível de risco da operação / pedido de pagamento.

Concretamente no que se refere à seleção das despesas, a mesma poderá ser efetuada, a título de exemplo, por:

- categoria de custos;
- definição de itens a verificar (em % ou número), selecionados aleatoriamente;

- seleção exaustiva de despesas em função do risco ou da materialidade.

As **verificações no local das operações** devem centrar-se em aspetos relacionados com a realidade das operações e das respetivas despesas, que possam não ter sido cobertos nas verificações administrativas ou cuja aferição seja mais facilmente realizada no contexto das verificações no local (v.g. fornecimento efetivo dos produtos e serviços nos termos estabelecidos no acordo de financiamento, conformidade da execução da operação com a legislação aplicável, progresso físico, cumprimento das regras da União em matéria de informação e publicidade).

À semelhança das verificações administrativas, as verificações no local das operações também são definidas em plano cuja elaboração pondera os resultados da avaliação dos riscos efetuada nos dois momentos anteriores (seleção das operações e verificações administrativas).

A avaliação de risco no contexto das verificações no local deve combinar fatores como:

Verificações no Local

- Riscos identificados na análise das operações não sanados nas verificações administrativas;
- Riscos identificados nas verificações administrativas que carecem de avaliação no local;
- Ponderação da despesa declarada para certificação à CE face ao montante total aprovado para a operação;
- Resultados de auditorias/controlos anteriores;
- Denúncias.

No que se refere às despesas, os fatores de risco a ponderar nas verificações no local não diferem dos aplicados no contexto das verificações administrativas.

O planeamento das verificações no local pode ser dividido em fases, em cada trimestre/semestre do exercício contabilístico.

A AG irá planear as verificações no local logo que disponha de informações (ou pelo menos uma estimativa) sobre (uma parte substancial) das despesas (a declarar pelos beneficiários) e a incluir nas contas do exercício contabilístico em causa.

Além disso, a AG pode considerar os seguintes elementos ao selecionar as operações para verificações de gestão no local:

- ✓ Operações com níveis avançados de implementação que permitem antecipar a realização da verificação no local, nomeadamente quando estão a ser objeto de verificação no local outras operações do mesmo

beneficiário ou quando a apresentação do pedido de saldo se estime ocorrer em período em que se perspetive maior carga administrativa que condicione a capacidade de resposta dos analistas.

As verificações de gestão, no local, integram ações de controlo in loco, desencadeadas exclusivamente em função de riscos específicos nomeadamente os relativos a fraudes, conflito de interesses, relações especiais, que exijam circularização.

Para o efeito, na definição de cada amostra ponderam-se os resultados da consulta à ferramenta ARACHNE, bem como as situações identificadas em sede de análise de candidatura, verificações administrativas ou verificações no local que exijam controlo cruzado bem como todas as ações que resultem do tratamento de denúncias.

Em sede de verificações de gestão, administrativas ou no local, as despesas que venham a ser consideradas não elegíveis deverão ser objeto de correção e os respetivos registos em SI assegurar uma adequada pista de auditoria.

Considerando que a amostra é selecionada com base em critérios de risco, o erro não deverá ser projetado, devendo-se alargar a amostra e corrigir o erro em toda a sua extensão.

A estratégia concreta de alargamento da amostra depende da natureza e volume dos erros (v.g. uma concentração de erros numa determinada categoria pode levar à verificação, eventualmente exaustiva, dessa categoria, enquanto os erros de padrão mais aleatório poderão conduzir à ampliação da dimensão da amostra) encontrados e deverá ser efetuada com base em julgamento profissional.

8.3.1.1 Procedimentos para Atualização da Avaliação dos Riscos

A metodologia de avaliação dos riscos deve estabelecer as condições para a realização de atualizações periódicas. Estas atualizações devem ter em conta, designadamente, os seguintes resultados:

- dos riscos identificados na análise e seleção das operações;
- das verificações administrativas e no local já realizadas pela AG;
- das conclusões decorrentes dos controlos e auditorias realizadas pelas diferentes entidades de controlo nacionais – nomeadamente, das auditorias às operações – e comunitárias;
- da avaliação qualitativa e quantitativa dos erros anteriormente identificados, bem como do eventual impacto sistémicos desses erros ao nível das operações, beneficiários, ...;

- fatores externos que possam ter impacto na execução das operações (v.g. potenciais conflitos de interesses, denúncias).

A atualização deverá ser efetuada sempre que se justifique e obrigatoriamente no final de cada exercício contabilístico, após conhecidos os resultados do Plano das Verificações de Gestão e de todos os controlos e auditorias realizados ao longo do exercício pelas diferentes entidades de controlo, nomeadamente as auditorias às operações da responsabilidade da AA.

8.3.1.2 Modelo de Implementação

Uma vez que o modelo de análise e avaliação dos riscos está interligado com o grau de realização do Mar 2030 e com o desenvolvimento dos sistemas de informação, o mesmo será implementado de forma incremental, o que permitirá ajustar o modelo em função dos resultados da sua execução.

Considerando que as verificações de gestão terão início no Exercício Contabilístico 2023-2024 e que deverão ser proporcionadas em relação aos riscos identificados *ex-ante*, os fatores de risco a relevar no âmbito e cobertura das verificações de gestão, dizem respeito, neste primeiro exercício, no essencial aos dados do Mar 2020 relativos a resultados dos controlos e auditorias.

8.3.1.3 Exercício Contabilístico 2023-2024

8.3.1.3.1 Seleção dos pedidos de pagamento para verificação de gestão

Como referido, o processo da avaliação dos riscos requer a conjugação, designadamente, dos resultados das:

- análises e seleção das operações;
- verificações administrativas sobre os pedidos de pagamento;
- verificações no local.

No contexto das análises e seleção das operações, a AG desenvolve o controlo de qualidade de cada operação prévio à decisão. Assim, para além da verificação da idoneidade do beneficiário que integra o Balcão dos Fundos, irá igualmente recorrer à ferramenta de exploração de dados e de pontuação do

risco disponibilizada pela Comissão – o Arachne¹² –, na qual foi registada pelo IFAP a informação relativa a anteriores períodos de programação designadamente resultados de controlos e auditorias realizados no Mar 2020.

Para o efeito a AG, como já referido, identificou junto da ADC a criação de acessos a um número restrito de utilizadores, que exercem na AG funções de coordenação da análise de candidaturas, de verificações administrativas e funções de controlo interno.

As verificações de gestão sobre os pedidos de pagamento atendem aos resultados dessa avaliação em sede de análise da candidatura, desenvolvendo as análises em conformidade com os requisitos estabelecidos na aprovação da candidatura, em especial os inscritos em condicionantes a cumprir em sede de pedido de pagamento que podem passar por várias verificações ou exigências (por exemplo, exigência de garantias a prestar pelo beneficiário ou de verificações no local).

Assim, como primeiro passo para a seleção dos pedidos de pagamento para verificação administrativa, são considerados os riscos identificados na fase de seleção das operações, designadamente inscritos como condicionantes aos pedidos de pagamento.

Para diminuir o risco de um pedido de pagamento conter irregularidades que podem afetar pedidos de pagamento subsequentes são objeto de verificação administrativa em cada operação:

- ✓ O primeiro pedido de pagamento, a título de reembolso, para que a AG possa avaliar os riscos associados ao projeto específico e/ou ao beneficiário, sem prejuízo de poderem ser excluídos de verificações administrativas os pedidos de pagamento concretizados no âmbito de operações relativas a compensações cuja análise, subjacente à aprovação da operação, mitigue o risco associado à execução da operação;
- ✓ O primeiro pedido de pagamento, a título de reembolso, contendo despesas no âmbito de OCS;
- ✓ Cada pedido de pagamento que contenha despesas relativas a novos contratos públicos;
- ✓ Cada pedido de saldo.

São realizadas verificações no local caso existam aspetos não cobertos pelas verificações administrativas e das mesmas resultem dúvidas, relativas à

realidade da operação ou das despesas, ou à entrega do produto ou serviço, que, como tal, exijam verificações de gestão complementares para que os níveis de risco associados à regularidade da despesa se tornem aceitáveis.

São concretizadas ações de controlo específicas sempre que tenham sido identificados riscos específicos, em sede de análise de candidatura ou de verificações administrativas, nomeadamente relativos a fraudes, conflito de interesses, relações especiais, que exijam circularização.

Os resultados de quaisquer verificações e auditorias anteriores são tidos em conta, assim como são considerados os riscos relacionados com o valor financeiro do pagamento a efetuar ao beneficiário ou a sua percentagem nos custos totais aprovados da operação (por exemplo, resultando numa verificação administrativa de todos os pagamentos acima de um determinado valor).

Em função dos resultados das verificações realizadas, podem ser selecionados para verificação de gestão os pedidos de pagamento subsequentes relativos à mesma operação apresentados no EC.

8.3.1.3.2 Seleção dos itens de despesa nos pedidos de pagamento selecionados para verificação de gestão

A. Os critérios de seleção para a amostra de documentos de despesa a verificar nos pedidos de pagamento são os que abaixo se identificam.

Pedidos de Pagamento que contenham até 30 documentos de despesa

Os pedidos de pagamento que contenham até 30 documentos de despesa são analisados de forma exaustiva, incidindo sobre todas as despesas apresentadas pelo beneficiário, ou seja são selecionados automaticamente todos os documentos de despesa.

Pedidos de Pagamento que contenham mais de 30 documentos de despesa

Quando o pedido de pagamento contém mais de 30 documentos de despesa a verificação é efetuada com base, no mínimo, em 30 documentos

selecionados com base em amostra aleatória, sobre o universo dos documentos de despesa apresentados, que pondera os seguintes critérios:

- O documento de despesa de maior valor pago;
- Documentos de mais do que uma rubrica de investimento, sempre que possível;
- Os documentos associados a procedimentos de contratação pública selecionados de acordo com o definido em seguida, em “Contratação Pública – seleção de procedimentos”;
- Todos os documentos associados a entidades relacionadas.

Caso a(s) linha(s) de despesa a verificar contenha(m) vários documentos de despesa, daí resultando, na prática, uma seleção de mais de 30 documentos para análise, o técnico, ao invés de analisar todos os documentos associados à linha de despesa, pode adotar os seguintes procedimentos:

- a) Selecionar manualmente uma subamostra aleatória dos documentos de despesa que integrem a linha de despesa, escolhendo os documentos de despesa de maior valor, nos casos aplicáveis registados em cada uma das rubricas de investimento.
- b) Evidenciar no campo “Observações de Verificação” que selecionou uma subamostra com base neste procedimento estabelecido no Manual de Procedimentos do programa, descrevendo os critérios de amostragem adotados e a amostra obtida;
- c) Selecionar o pisco no campo **Verificado**, aceitando a despesa como elegível

Verificado	Descrição Despesa	Rubrica
<input checked="" type="checkbox"/>	Aquisição Equipamento Básico	(B10001) (2) Aquisição de bens e serviços

- No campo **Observações** indicar que o documento não foi objeto de verificação administrativa dado ter sido retirado da amostra, uma vez que o limite de 30 documentos estava já cumprido no CAD.

Aquela subamostra deve redundar na seleção para análise de pelo menos um documento.

Pode ser acrescentada à seleção aleatória uma amostra registada manualmente, a qual pode ser modificada enquanto não for submetido o controlo administrativo.

No decurso do controlo administrativo e sempre que forem identificados erros que sejam materialmente relevantes ($> = 2\%$), deve proceder-se ao alargamento da amostra, tendo em conta as orientações da Comissão sobre amostragem estatística, ou, em função do risco identificado, proceder-se à verificação da totalidade da despesa.

Em casos excecionais, mediante orientação de gestão, pode a AG adotar metodologias de amostragem distintas da referida, inclusive dispensando e/ou protelando para fases subsequentes, designadamente para o último PP ou em sede de verificação no local, algumas das verificações administrativas gerais ou específicas.

Nesse caso, o técnico deve colocar no separador controlo documental o documento com a metodologia de amostragem/análise a adotar, bem como documento com os resultados das suas verificações com base nessa metodologia. No campo de observações deve inserir a remissão para esses documentos.

B. Os critérios de seleção para a amostra de procedimentos de contratação pública a verificar nos pedidos de pagamento são os que abaixo se identificam

Contratos acima dos limiares comunitários

Todos os procedimentos cujos valores contratuais se encontrem acima dos limiares comunitários, que são revistos e atualizados, se for necessário, de 2 em 2 anos. (cfr- artigo 6.º da Diretiva 2014/24/UE) são objeto de verificação.

Uma vez analisado o procedimento de contratação, os documentos de despesa que constituem a execução desse contrato que sejam submetidos em futuros pedidos de pagamento, apenas são selecionados caso tal resulte da amostra aleatória de 30 transações, não devendo acrescer à mesma.

Contratos abaixo dos limiares comunitários

Para contratos cujos valores contratuais se encontrem abaixo dos limiares comunitários devem ser selecionados, para a composição da amostra documental, até ao encerramento da operação, 30 contratos. Estes contratos são selecionados por ordem decrescente do respetivo valor associado.

Sucedem, porém, que no SI IFAP uma qualquer despesa integrante do pedido de pagamento que tenha associado um procedimento de contratação pública, é automaticamente selecionada para controlo administrativo, bem como esse mesmo procedimento de contratação (independentemente do número de contratos públicos abaixo dos limiares comunitários já verificados).

Assim, até alteração desta parametrização, quando seja selecionada para controlo uma despesa associada a contrato público abaixo dos limiares comunitários, o analista deve adotar o seguinte procedimento:

1. Verificar no separador - **CONTRATAÇÃO PÚBLICA** se o número de procedimentos já verificados é igual a 30.
2. Proceder à verificação do contrato(s) público(s) selecionado(s) até ao limite de 30 contratos abaixo dos limiares comunitários, considerando nesse cômputo aqueles que já tenham sido verificados em anteriores pedidos de pagamento e selecionando os de maior valor e desejavelmente de diferentes rúbricas de despesa e/ou de diferentes fornecedores;
3. Concluindo que o(s) contrato(s) selecionado(s) pelo sistema num pedido de pagamento já excedem o referido limite de 30 contratos, pode o técnico analista abster-se de proceder à sua verificação e, nesse caso, registar no campo “**Observações de Verificação**” o seguinte comentário:

“O limite de contratos a analisar no âmbito do projeto foi alcançado, pelo que o presente procedimento não foi analisado, em coerência com a metodologia definida na Norma de Procedimentos de Controlo Administrativo dos Pedidos de Pagamento que constitui anexo ao Manual de Procedimentos.”



Verificação dos limites legais em conformidade com o n.º2 alínea c) dos artigos 370.º e 454.º do CCP ((B + C) / A) * 100

Observações

Observações de Verificação

Procedimento realizado de acordo com o disposto no código dos contratos públicos.

3919 caracteres restantes.

4. Selecionar na **check list associada a cada contrato** que não seja objeto de controlo a opção “**Sem aplicação**”.

uma entidade adjudicante, ii) o seu valor seja igual ou superior ao limiar comunitário fixado para este tipo de contrato a o ano em questão e, iii) se trate da aquisição de serviços complementares, dependentes ou que se encontrem, por qualquer forma, relacionados com um contrato de empreitada a cuja formação foram aplicáveis regras do Código dos Contratos Públicos nos termos do n.º1 do mesmo artigo 275.º.	Sem Aplicação	Sem Aplicação	
Check-List do procedimento			
decisão de contratar foi tomada pelo órgão competente para autorizar a despesa e a escolha do procedimento encontrada fundamentada	Sim	Sim	e
procedimento foi escolhido em função do valor do contrato (artigos 17.º a 22.º do CCP)	Sim	Sim	
procedimento foi escolhido em função de critérios materiais (artigos 23.º a 30.º do CCP)	Sem Aplicação	Sem Aplicação	
contratos celebrados ou encontram-se em fase de formação outros contratos do mesmo tipo e/ou para a mesma área geográfica, considerando o período de um ano a contar da data de início do primeiro procedimento	Sem Aplicação	Sem Aplicação	

Em qualquer caso, no decurso do controlo administrativo, sempre que forem identificados erros que sejam materialmente relevantes ($\geq 2\%$), ao nível da despesa associada à contratação pública, para contratos cujos valores se encontrem abaixo dos limiares comunitários, o analista deve proceder ao alargamento das verificações a todos os contratos públicos de natureza análoga àquele em que seja detetado o erro. Este alargamento restringe-se ao procedimento e não a todas as despesas associadas a esses outros contratos públicos.

NOTA: Encontra-se em fase final de testes uma alteração à check-list da contratação pública constante do iDigital, que passa a ser diferenciada em função da data da contratação e do tipo de procedimento.

O controlo administrativo dos contratos públicos, feito no separador **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**, é independente do controlo administrativo das despesas que lhe estão associadas.

Assim, tendo presente a já referida parametrização do sistema do IFAP, verificando-se que da amostra selecionada automaticamente pela aplicação constam mais do que 30 documentos de despesa, o técnico, ao invés de analisar todos os documentos assim selecionados, deve adotar o seguinte procedimento:

1. Selecionar manualmente uma subamostra aleatória de 30 documentos de despesa, adotando para o efeito o seguinte critério:
 - d) Documentos de despesa de maior valor pago, registados em mais do que uma rubrica de investimento, sempre que possível. Tal não deve prejudicar a seleção dos procedimentos assinalados como entidades

relacionadas;

2. No separador **controlo documental** colocar documento no qual fique evidenciado:

a) Que selecionou uma subamostra pelo facto de a aplicação informática ter selecionado mais do que 30 documentos de despesa (em razão da totalidade ou parte ter subjacente procedimentos de contratação pública) e qual a composição dessa subamostra;

3. Nos documentos não integrantes dessa subamostra obtida manualmente:

- Colocar o pisco no campo **Verificado**, aceitando a despesa como elegível

Verificado	Descrição Despesa	Rubrica
<input checked="" type="checkbox"/>	Aquisição Equipamento Básico	(B10001) (2) Aquisição de bens e serviços

- No campo **Observações** indicar que o documento não foi objeto de verificação administrativa dado ter sido retirado da amostra, uma vez que o limite de 30 documentos foi ultrapassado.

8.3.1.4 Exercício Contabilístico 2024 – 2025 e seguintes

O modelo a implementar beneficiará, para além do histórico do Mar 2020, dos resultados das verificações de gestão realizadas no EC 2023-2024 e nas verificações de gestão baseadas no risco (administrativas e no local) e das auditorias a operações realizadas ao longo dos exercícios contabilísticos anteriores.

Nos exercícios contabilísticos 2024-25 e seguintes perspetiva-se que passe a ser utilizada uma metodologia revista em matéria de seleção dos itens de despesa a verificar no controlo administrativo dos pedidos de pagamento.

Com efeito, o sistema de amostragem passará a assentar em critérios de seleção dos documentos de despesa associados a indicadores de risco que o ARACHNE e o sistema interno de avaliação de risco do IFAP venham a determinar.

O modelo de gestão dos riscos assentará numa lógica incremental, tomando como ponto de partida o ARACHNE para a identificação dos fatores de risco e a análise aos dados históricos do período de Programação 2014-2020, em especial os referentes aos resultados dos controlos e auditorias (incluindo, das auditorias a operações), das idoneidades e das dívidas;

Para além da seleção dos documentos de despesa, serão implementadas outras verificações de gestão baseadas no risco, em particular no quadro da seleção das operações a serem objeto de Verificação Física no Local (VFL).

Neste contexto, as alterações estruturais de maior impacto ao modelo de controlo administrativo dos pedidos de pagamento passarão pela reformulação do assistente “Amostra”, e pela criação de um assistente específico de caracterização das “Verificações de Risco”.

A seleção da amostra de 30 documentos de despesa será efetuada tendo por base informação que não é visível aos utilizadores, que integrará o cruzamento da informação do ARACHNE, sistema de avaliação de risco e informação do RCBE.

Caso não existam indicadores de risco específicos serão utilizados os critérios de seleção dos documentos de despesa acima referidos com referência ao exercício contabilístico 2023-2024.

No assistente “Verificações de Risco”, o técnico analista será informado quanto à tipologia do risco associado ao documento de despesa e a verificação a efetuar. Terá disponível um campo adicional para recolha da avaliação efetuada com ou sem impacto na elegibilidade da despesa.

Para efeitos de reforço do controlo do duplo financiamento perspectiva-se uma alteração estrutural com o objetivo de garantir um cruzamento de informação, no quadro da interoperabilidade de sistemas com a AD&C, relativa aos salários, bem como ao NIF/Data do documento/nº do documento dos fornecedores.

8.3.2 Separação de Funções e Conflito de Interesses

Na realização dos controlos administrativos deverão ser acuteladas as situações de conflito de interesses, garantindo a imparcialidade, conforme disposto na secção III, artigo 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Em todos os casos, é assegurada a segregação de funções entre a análise da candidatura e as verificações de gestão sobre o pedido de pagamento, por via de impedimento/validação informática.

8.3.3 Verificações Administrativas

Após a submissão do pedido de pagamento no SIIFAP, o mesmo fica disponível para as entidades responsáveis pelas verificações administrativas (CAD). A distribuição pelas entidades faz-se com base em critérios previamente estabelecidos e registados no SIIFAP, nomeadamente em função da localização da operação e tendo em conta os contratos de delegação de competências estabelecidos entre a AG e os OI.

Para efeitos da gestão dos CAD, o SIIFAP disponibiliza listagens que permitem a monitorização dos pedidos de pagamento submetidos e sua afetação aos técnicos credenciados para o efeito.

As verificações efetuadas são registadas em formulário eletrónico, disponível no SIIFAP, ao qual o técnico acede através de utilizador e palavra-chave.

O CAD é efetuado por técnico da entidade competente, previamente certificado, para o efeito através de formação presencial ou em formação *e-learning*.

O formulário do CAD inclui a informação pré-preenchida dos dados do beneficiário e do projeto e congrega toda a informação registada e os documentos digitalizados pelo beneficiário, nos sucessivos pedidos de pagamento.

O formulário do CAD é preenchido, em regra, na sequência da apresentação de um pedido de pagamento, mas também pode ser efetuado quando existem CAD criados de forma automática, como os que decorrem de alterações das operações.

Em termos gerais, as verificações de gestão, incluem o exame dos seguintes aspetos:

- os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos, quando aplicável;
- a operação está em conformidade com a legislação aplicável, o programa e as condições de apoio da operação, nomeadamente no que diz respeito:
 - a exatidão e exaustividade do pedido de pagamento dos beneficiários;
 - período elegível;
 - conformidade com a taxa de financiamento aprovada (se aplicável);
 - cumprimento das regras de elegibilidade e das regras nacionais e da UE em matéria de contratos públicos, auxílios estatais,

- publicidade, requisitos de igualdade de oportunidades e não discriminação, transparência e acesso a pessoas com deficiência, igualdade de género, Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, princípio do desenvolvimento sustentável e da política da União em matéria de ambiente, em conformidade com o artigo 11.º do TFUE;
- cumprimento dos termos e condições do documento que estabelece as condições de apoio;
 - cumprimentos dos indicadores de realização e de resultados contratualizados,
 - ausência de duplo financiamento;
 - ausência de conflito de interesses;
 - verificação da razoabilidade dos custos, em especial nas situações identificadas de relações especiais.
- Para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos reais):
- os custos declarados pelos beneficiários foram incorridos e pagos;
 - o sistema contabilístico distinto ou um código contabilístico adequado para todas as operações relativas a uma operação permitem verificar (i) a correta repartição das despesas apenas parcialmente relacionadas com a operação cofinanciada e (ii) certos tipos de despesas que só são consideradas elegíveis dentro de certos limites ou proporcionalmente a outros custos;
- Para as despesas sujeitas às condições do artigo 53.º, n.º 1, alínea b), c) e d) do Regulamento (UE) 2021/1060 (custos unitários, montantes fixos e financiamento a taxa fixa):
- as condições de reembolso das despesas a reembolsar através de opções de custos simplificados foram cumpridas.
- Para os custos reembolsados pela AG nos termos do artigo 53.º, n.º 1, alínea f), do Regulamento (UE) 2021/1060 (financiamento não associado a custos), desde que tais subvenções sejam cobertas por um reembolso da contribuição da União nos termos do artigo 95.º:
- as condições para o reembolso das despesas foram cumpridas; e
 - os resultados foram alcançados.
- Para as despesas reembolsadas pela Comissão nos termos do artigo 94.º (contribuições da União com base em opções de custos simplificados):
- Foram preenchidas as condições para o reembolso das despesas.

O controlo administrativo do pedido de pagamento materializa-se pela realização de um conjunto de verificações, variáveis em função do tipo de pedido de pagamento e da Medida. Tendo em conta estas especificidades, parametrizadas no *SIIFAP*, são disponibilizados os seguintes separadores na aplicação:

- Dados da candidatura;
- Controlo Documental;
- Amostra;
- Validação despesa;
- Dados complementares;
- Contratação pública;
- Indicadores, metas e condicionantes;
- Verificação física;
- Verificações efetuadas e certificado;
- Resultado do controlo administrativo
- Erros e avisos.

O técnico a quem for distribuído o pedido de pagamento procede à criação do controlo administrativo do pedido de pagamento no *SIIFAP-iDIGITAL*.

Se os documentos e verificações preenchem os requisitos necessários o técnico analista:

- i) Conclui o controlo administrativo no SI; não esquecendo de, no separador “controlo documental” efetuar o upload de todas informações/esclarecimentos/elementos considerados relevantes para a análise do CAD, bem como a inclusão da declaração de inexistência de conflito de interesses por parte do técnico analista;
- ii) Para efeitos de controlo de prazos de pagamento, identifica a data em que foram apresentados os últimos elementos que permitiram concluir o controlo administrativo;
- iii) Submete o controlo administrativo do pedido de pagamento a validação, a efetuar por responsável competente.

8.3.3.1 Verificações Gerais

Independentemente do tipo de pedido de pagamento apresentado, o técnico analista realiza sempre as seguintes verificações:

- ✓ Verifica o correto preenchimento do formulário do pedido de pagamento.
- ✓ Valida a documentação no controlo documental nos campos disponíveis para o efeito.
- ✓ Controla a regularidade da situação contributiva e tributária do beneficiário, assegurando que a mesma se encontrará válida por mais 30 dias para além da data de submissão do controlo administrativo, através de:
 - Certidões emitidas pela Administração Fiscal e Segurança Social, constantes do processo digital,
Ou
 - Consulta direta no portal da Administração Fiscal e no portal da Segurança Social, quando o beneficiário apresentar o documento de autorização de consulta da sua situação perante aquelas entidades, devendo arquivar a respetiva evidência no controlo documental do processo digital.

Na falta ou desatualização de elementos que atestem a situação contributiva e tributária regularizada, solicita ao beneficiário o envio das certidões ou declarações respetivas ou o consentimento para a consulta no sítio da Internet.

No caso de dívida à Segurança Social ou à Administração Fiscal, a situação é considerada regular, pela SS ou AT, mesmo que exista dívida, desde que exista um plano aprovado de pagamentos às referidas entidades e o mesmo esteja a ser cumprido.

- ✓ Confirma se estão cumpridas as condicionantes, bem como os indicadores e metas estabelecidas na aprovação, nas fases previstas.
- ✓ Consulta a informação das rubricas de investimento de outras candidaturas contratadas no âmbito dos programas de desenvolvimento rural e pescas do mesmo beneficiário disponível no separador Dados Complementares> Valores por Rubrica de Investimento do formulário do controlo administrativo e consulta ainda, sempre que possível, a informação das operações contratadas do beneficiário do anterior período de programação, por forma a prevenir situações de duplicação dos apoios ou incompatibilidade entre os mesmos. Pode esta verificação ser remetida para verificação física no local, recaindo a avaliação sobre os documentos contabilísticos da entidade beneficiária.

- ✓ Verifica da inexistência de incumprimento das obrigações do beneficiário, listadas no separador Quadro Sancionatório do formulário do controlo administrativo, nas respetivas fases de aplicação.

8.3.3.2 Verificações Específicas

Para além das verificações gerais, são efetuadas verificações que dependem do pedido de pagamento, da natureza da despesa apresentada ou do tipo de beneficiário, ou ainda, da existência de adaptações ou alterações ao investimento aprovado (ver ponto do presente Manual relativo a alterações).

Estas verificações abrangem, no caso dos pedidos de pagamento com apresentação de documentos de despesa, a análise formal desses documentos e a análise da elegibilidade da despesa, nas suas componentes temporal, normativa e material.

A. PEDIDO DE ADIANTAMENTO

O técnico procede ao controlo administrativo do pedido de adiantamento, tendo em atenção o seguinte:

- 1) Verifica da existência do original da garantia bancária, no caso de entidades privadas ou da garantia escrita, no caso de entidades públicas, elaborada de acordo com a minuta em vigor no portal do IFAP, e pelo valor que acoberte o valor do adiantamento;
- 2) Regista a garantia no separador *Resultado do Controlo Administrativo*, articulando-se com o IFAP nos termos da Norma de Procedimentos Externa – Gestão e Controlo de Garantias;
- 3) Assegura a remessa ao IFAP do original da garantia e da lista de controlo da verificação da garantia devidamente assinada.

No caso de o valor solicitado ser superior ao valor admitido, o técnico valida o controlo administrativo do pedido de adiantamento por valor inferior ao solicitado no separador Resultado do Controlo Administrativo.

B. PEDIDO DE PAGAMENTO DE COMPENSAÇÃO

O pedido de pagamento por compensação pode ser um pedido único como se se tratasse de um pedido de pagamento de saldo.

O técnico analista realiza o controlo administrativo do pedido de compensação, tendo em atenção as regras estabelecidas no regulamento de aplicação da medida:

- 1) Verifica se o valor solicitado pelo beneficiário está correto.
- 2) Verifica se estão reunidas as condições para a atribuição da compensação.

No caso do valor solicitado for superior ao valor admitido, o técnico valida o controlo administrativo do pedido por valor inferior ao solicitado, no separador Resultado do Controlo Administrativo.

C. PEDIDO DE PAGAMENTO COM APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA

No controlo administrativo dos pedidos de pagamento com apresentação de documentos de despesa, o técnico analisa os documentos de despesa do ponto de vista formal e a sua elegibilidade, nas suas variantes temporais, material e normativa.

Consideram-se documentos de despesa os seguintes documentos comprovativos:

- 1) Faturas;
- 2) Documentos retificativos da fatura (ex: nota de crédito);
- 3) Faturas simplificadas;
- 4) Faturas-recibo;
- 5) Outros documentos de despesa (ex: r referentes a vencimentos e ajudas de custo de colaboradores, documentos da Segurança Social referentes a encargos e Administração Fiscal de entrega de IRS retido);
- 6) Fundo fixo de caixa (modelo próprio do beneficiário).

Todos os documentos de despesa devem encontrar-se em formato digital, obtidos do original.

Nos casos aplicáveis, deve verificar-se se o carimbo de inutilização de documentos se encontra conforme o descrito no presente manual.

Os documentos de despesa apresentados devem encontrar-se efetivamente pagos, com evidência dos seguintes modos de pagamentos utilizados:

- 1) Cheque;
- 2) Transferência bancária; ou
- 3) Multibanco.

É obrigatória a apresentação de extrato bancário, sem ocultação de quaisquer movimentos e com identificação da entidade bancária, com o movimento do débito no valor do pagamento.

Os pagamentos em numerário, de acordo com a al d) do n.º 5 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, apenas são elegíveis 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 (pagamento de táxis, por exemplo).

Devem igualmente ser apresentados os registos contabilísticos relativos ao lançamento e pagamento das despesas, sempre que seja obrigatória a existência de contabilidade, para confirmação de que a despesa/transação foi efetivamente realizada e registada, não obstante, quando se justifique, poderá ser remetida para a verificação física no local.

Deve confirmar-se a coerência entre as datas de emissão do documento de despesa, dos modos de pagamento e dos registos contabilísticos efetuadas.

A documentação apresentada deve permitir a rastreabilidade da despesa, assegurando uma pista de auditoria suficiente, isto é, deve ser possível seguir o percurso das transações/fluxos financeiros, a fim de identificar todas as etapas pelas quais passaram as receitas e os pagamentos. Sempre que tal não seja possível, a despesa em causa é não elegível.

No pedido de pagamento de saldo, para além das verificações subjacentes ao pedido de pagamento com apresentação de documentos de despesa, o técnico analista deve analisar o grau de concretização financeira da operação – ver ponto deste Manual relativo ao Encerramento da operação por valor inferior ao aprovado - e o nível de alcance das metas estabelecidas para os indicadores de realização e de resultado associados à aprovação da operação para poder avaliar da aplicação de eventuais mecanismos de penalização com enquadramento no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 20 - A/2023, de 22 de março.

8.3.3.3 Análise da Razoabilidade dos Custos

A análise da razoabilidade dos custos deve ser assegurada em primeira instância, na análise de candidatura.

Em sede de controlo administrativo, deve ser efetuada uma avaliação da razoabilidade de custos através da confrontação entre os valores aprovados em sede de aprovação da candidatura com os custos apresentados no pedido de pagamento.

Contudo, deve ser avaliada a razoabilidade de custos quando se verifique:

- i) que esta análise não ocorreu no âmbito da análise e decisão da candidatura;
- ii) que os custos apresentados são diferentes dos custos aprovados (quer as especificações técnicas quer os preços podem mudar);
- iii) que os custos apresentados não são razoáveis, face às realizações e os

resultados efetivos (por exemplo, o custo aprovado para uma unidade industrial de 1000 m² pode não ser razoável se a mesma tiver sido construída com uma área inferior);

- iv) que os custos apresentados dizem respeito a aquisições não previstas na operação aprovada, devendo ser verificado se a alteração pretendida é adequada e se o custo apresentado é razoável, por confronto com 3 orçamentos, ou através de consultas informais aos fornecedores, na internet ou comparando com os valores de despesas apresentadas noutros projetos para o mesmo bem, serviço, ou tipo de empreitada).

Esta análise é realizada com base em 1 ou em 3 orçamentos (faturas pró-forma ou informações de preços acessíveis ao público em geral), consoante estejam em causa, respetivamente, valores até 5000€ ou valores superiores.

Quando seja exigível a apresentação de 3 orçamentos, o custo elegível corresponde ao mais baixo valor orçamentado. Em casos excecionais, devidamente fundamentados (por exemplo tendo por base a mais-valia técnica/operacional ou outras vantagens associadas), poderá ser considerado elegível um custo superior.

Caso o beneficiário não tenha optado pelo orçamento mais baixo e não esteja justificada a opção tomada, as despesas apenas são elegíveis até ao valor mais baixo orçamentado.

Caso não apresente os 3 orçamentos, o beneficiário deve justificar a que se deve tal facto e a razoabilidade do valor proposto.

Constituem justificações atendíveis para a não apresentação de 3 orçamentos, por exemplo, a inexistência de 3 fornecedores no mercado ou a circunstância de não ter obtido resposta de algum dos fornecedores consultados, juntando ao processo essa mesma consulta. A justificação do preço proposto pode ser feita com base em custos históricos incorridos no âmbito de outro projeto ou no contexto da atividade do beneficiário, em que tal consulta ao mercado tenha ocorrido. Sendo apresentados orçamentos ou custos comparáveis temporalmente desfasados da submissão da candidatura em mais de 1 ano, poderão ser considerados para efeitos de aferição da razoabilidade do custo mediante a aplicação de uma taxa de correção correspondente ao índice de inflação aplicável ao(s) período(s) de referência.

Se o beneficiário apresentar um único orçamento e a justificação para a não apresentação de pelos menos 2 orçamentos adicionais não for plausível,

poderá ser aceite como elegível o custo imputado, com uma correção financeira de 25%.¹³

Se o beneficiário apresentar apenas 2 orçamentos e a justificação para a não apresentação de um terceiro orçamento não for plausível, mas, ainda assim, não existir dúvida razoável relativamente à adequação do custo imputado, poderá o mesmo ser considerado elegível, com uma correção financeira de 10%.¹⁴

Nos casos em que o beneficiário é uma entidade pública para os montantes que vão além do procedimento de ajuste direto, a aferição da razoabilidade de custos será confirmada pelos procedimentos de execução do investimento.

Sempre que seja considerada uma despesa não elegível (total ou parcialmente) deverá a não elegibilidade ser devidamente fundamentada, demonstrando-se, cabalmente, por que razão o custo é considerado como não razoável face àqueles que são os valores de um mercado concorrencial (naturalmente aferidos considerando a data em que foi realizada a despesa apresentada a reembolso).

No caso de pequenas alterações ao investimento aprovado presentes no pedido de pagamento, o técnico do controlo administrativo deve garantir que os custos ora apresentados são razoáveis de acordo com o procedimento a adotar no caso de adaptações/alterações descrito no ponto do presente manual que versa sobre essa matéria.

¹³ Ao se aceitar o custo correspondente ao único orçamento apresentado pelo beneficiário, está-se a permitir que o mesmo escolha o adjudicatário que tem a sua preferência, bem como a potenciar a oneração do orçamento da UE. Estabelecendo um paralelismo com as regras da contratação pública, que visam garantir a concorrência de mercado e a racionalização dos custos incorridos pela entidades adjudicantes, verificamos que quando é adotado procedimento de contratação pública assente em regras discriminatórias que visam garantir a adjudicação em função de uma preferência nacional, regional ou local, é aplicável uma correção financeira à despesa correspondente, financiada pela UE, de 25% [irregularidade n.º 10, tipificada na tabela de correções financeiras que constitui anexo à Decisão da COM n.º C(2019) 3452 final, de 14.5.2019 - COCOF].

¹⁴ No caso de haver um orçamento alternativo, há pelo menos um custo comparável. Caso o beneficiário tenha optado pelo mais baixo desses 2 orçamentos, há demonstração de alguma abertura à concorrência e da razoabilidade do custo imputado, pelo que se justifica aplicar uma correção financeira inferior, também em linha com a aludida tabela COCOF.

8.3.3.4 Análise Formal dos Documentos de Despesa

A análise formal tem por objetivo verificar a regularidade e a legalidade dos documentos de despesa.

As faturas que suportem o investimento elegível da operação devem cumprir, consoante os casos, os seguintes requisitos constantes do Código do IVA:

Fatura (artigo 36º do CIVA)

Prazo de Emissão: A fatura deve ser emitida:

- Até ao 5º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido (no momento em que os bens são colocados à disposição do adquirente ou serviços prestados)
- Na data do recebimento, no caso de pagamentos relativos a transmissões de bens ou serviços ainda não efetuados (adiantamentos)
- Na data do recebimento, quando este coincide com o momento em que o imposto é devido.

Elementos Obrigatórios:

- Data de Emissão;
- Número (sequencial) impresso tipograficamente ou através de saída de computador;
- Nomes, firmas ou denominações sociais e sede ou domicílio do fornecedor e do adquirente;
- NIF do sujeito passivo do imposto;
- Quantidade e denominação dos bens/serviços;
- Preço (líquido de imposto);
- Taxas aplicáveis e montante do imposto devido;
- Motivo justificativo da não aplicação do imposto, quando for o caso (indicação da situação da isenção ou de não sujeição);
- Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, foram prestados os serviços ou efetuados pagamentos anteriores à data da fatura, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura;
- Se a fatura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável. No caso do descritivo da fatura remeter para proposta/orçamento/autos de medição, este (s) documento (s) deve (m) constar como anexo;
- Em faturas processadas por sistemas informáticos, todas as menções obrigatórias devem ser inseridas pelo respetivo programa ou

equipamento informático de faturação.

Elementos Não Obrigatórios:

- É dispensada a menção, na fatura, do nome e do domicílio do adquirente ou destinatário, quando este não seja sujeito passivo do imposto e o valor da fatura seja inferior a 1.000 €, salvo quando o adquirente ou destinatário solicite que a fatura contenha esses elementos;
- Para determinação do montante (1.000 €), o valor da fatura deve ser considerado sem inclusão do IVA;
- Pese embora estes elementos não sejam obrigatórios no caso dos sujeitos não passivos, para efeitos de validação de despesa devem constar do respetivo documento.

Fatura Simplificada (artigo 40º do CIVA)

A Fatura Simplificada pode ser emitida nas seguintes situações:

- Transmissões de bens efetuadas por retalhistas ou vendedores ambulantes a não sujeitos passivos, quando o valor da fatura não for superior a 1.000 € (a dinheiro ou a crédito);
- Nas outras transmissões de bens e nas prestações de serviços em que o montante da fatura não seja superior a 100 € (adquirente sujeito passivo ou não).

Para determinação dos montantes referidos, o valor da fatura deve ser considerado sem inclusão do IVA.

As faturas simplificadas devem ser processadas por sistemas informáticos ou pré impressas em tipografias autorizadas, ou ainda, por outros meios eletrónicos (máquinas registadoras, terminais eletrónicos, balanças eletrónicas, ...), desde que todas as menções obrigatórias sejam inseridas pelo respetivo equipamento.

Elementos Obrigatórios:

- Designação “Fatura Simplificada”;
- Data de Emissão;
- Número impresso sequencial;
- Nome ou denominação social do fornecedor dos bens ou prestador de serviços;

- NIF do fornecedor dos bens ou prestador de serviços;
- Quantidade e denominação usual dos bens ou dos serviços;
- Preço líquido de imposto;
- Taxa ou taxas aplicáveis e montante do imposto devido, ou o preço com inclusão do imposto e a taxa ou taxas aplicáveis;
- NIF do adquirente ou destinatário, quando for sujeito passivo;
- NIF do adquirente ou destinatário que não seja sujeito passivo do imposto, quando este o solicite;
- Motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for o caso (passou a constar dos elementos obrigatórios, quando aplicável, a partir de 25 de julho de 2013, de acordo com o disposto na Lei n.º 51/2013, de 24 de julho).

A fatura simplificada não contempla a possibilidade de indicação dos seguintes elementos:

- Nome e morada do destinatário dos bens e serviços;
- Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente ou serviços prestados, quando essa data não coincide com a da respetiva emissão.

Assim, quando as faturas, que titulem operações relativamente às quais se verifique a necessidade de conter os elementos anteriormente identificados, devem ser emitidas faturas nos termos do artigo 36.º do CIVA, e não faturas simplificadas.

Na validação deste tipo de documento deve ser conferido se o contribuinte corresponde ao beneficiário que titula o projeto do pedido de pagamento em análise.

Exceção à obrigação da emissão Fatura/Fatura simplificada

A emissão de fatura ou fatura simplificada não se aplica às seguintes operações:

- Prestações de serviços de transporte público coletivo, de estacionamento e portagens, para os quais é emitido um bilhete ou outro comprovativo similar;
- Transmissões de bens efetuadas através de aparelhos de distribuição automática que não permitem a emissão de fatura.

Documentos Retificativos da Fatura (n.º 7 do artigo 29.º e n.º 6 do artigo 36.º do CIVA)

Quando o valor tributável de um projeto ou o correspondente imposto sejam alterados, por qualquer motivo, incluindo inexatidão, deve ser emitido

documento retificativo da fatura (nota de crédito, nota de débito, guia ou nota de devolução).

O documento retificativo da fatura deve conter, para além da data e numeração sequencial, os elementos referidos na alínea a) do n.º 5 do artigo 36º (nome, morada, NIF, etc.), bem como referência à fatura a que respeita e a menção dos elementos alterados.

Não pode, assim, ser emitida nova fatura, como forma de retificação do valor tributável ou do correspondente imposto.

No entanto, pode anular-se a fatura inicial, sendo substituída por outra, quando a retificação se deva a outros motivos.

A nova fatura emitida tipograficamente ou processada por sistema informático deve ter numeração sequencial, data da sua efetiva emissão e identificar claramente a fatura anulada.

A cópia da fatura anulada deverá ser apensa à cópia/original da nova fatura e fazer parte do processo físico.

Faturas-Recibo

Existem 3 tipos de Fatura-Recibo eletrónicas:

- Fatura-recibo;
- Fatura-recibo emitido para ato isolado;
- Fatura-recibo sem preenchimento.

O preenchimento e a emissão das faturas-recibo efetuam-se obrigatoriamente no Portal das Finanças, sobre os referidos modelos.

Os titulares de rendimentos da categoria B enquadrados no regime especial de isenção previsto no artigo 53º do CIVA, podem optar por emitir fatura-recibo eletrónica ou utilizar fatura-recibo suporte de papel sem preenchimento, adquirida nos serviços das finanças.

A anulação das faturas-recibo dependem do pedido do sujeito passivo, a submeter obrigatoriamente no Portal das Finanças. A Autoridade Tributária e Aduaneira envia comunicação informática ao adquirente do serviço prestado.

Menções Específicas a Constar nas Faturas

SITUAÇÕES	NORMA APLICÁVEL	NOVA MENÇÃO	MENÇÃO ANTERIOR
Elaboração das faturas por parte do adquirente	Alínea c) do nº 11 do artigo 36º do CIVA	"Autofaturação"	Sem menção

SITUAÇÕES	NORMA APLICÁVEL	NOVA MENÇÃO	MENÇÃO ANTERIOR
Inversão do sujeito passivo (alíneas i), j) e l) do n.º 1 do artigo 2.º do CIVA e outras situações em que o adquirente for devedor do imposto (transmissões intracomunitárias))	"Alínea. i), j) e l) do n.º 1 do artigo 2.º do CIVA. Alínea a) do n.º 6 do art.º 6.º, à contrário."	"IVA-autoliquidação"	"IVA devido pelo adquirente"
Regimes especiais de exigibilidade de caixa (empreitadas e subempreitadas de obras públicas)	N.º 1 do artigo 7.º do anexo ao DL n.º 204/97, de 9 de agosto	"Exigibilidade de caixa"*	"IVA exigível e dedutível no pagamento"*
Regime especial de tributação dos bens em segunda mão	N.º 1 do artigo 6.º do anexo ao DL n.º 199/96, de 18 de outubro"	"Regime da margem de lucro - Bens em segunda mão"	"IVA - Bens em segunda mão"
Regime especial das agências de viagens e circuitos turísticos	N.º 2 do artigo 4.º do DL n.º 221/85, de 3 de julho	"Regime da margem de lucro - Agências de viagens"	Sem menção
Regime especial de isenção – Artigo 53.º do CIVA	Artigo 57.º do CIVA	"IVA – regime de isenção"	"IVA – regime de isenção"
Regime especial dos pequenos retalhistas – Artigo 60.º do CIVA	Artigo 62.º do CIVA	"IVA – não confere direito a dedução"	"IVA – não confere direito a dedução"
Regime de tributação dos combustíveis líquidos, aplicável aos revendedores	N.º 4 do artigo 72.º do CIVA	"IVA – não confere direito a dedução"	"IVA – não confere direito a dedução"

*(NOTA: situações em que o imposto é exigível no momento do pagamento)

Adicionalmente:

- Os documentos não podem apresentar rasuras (exemplos: um documento emitido informaticamente não pode conter elementos obrigatórios manuais; os documentos não podem apresentar carimbos que alterem ou completem os elementos obrigatórios);
- Os números de contribuintes utilizados devem fazer parte das gamas em vigor;
- A faturação processada por computador só pode ser emitida através de software de faturação certificado pelas Finanças, de acordo com o disposto na Portaria n.º 363/2010, de 23 de junho, e com as exceções aí previstas;

- O Código de Classificação de Atividade Económica (CAE) do fornecedor deverá ser adequado ao bem / serviço prestado, o que pode ser confirmado, caso suscite dúvida, através de consulta ao portal do SICAE – www.sicae.pt, para pessoa coletiva, ou, a título informativo, no portal do Instituto Nacional de Estatística (INE) – <http://webinq.ine.pt>, para pessoa singular. Neste último caso poderá ter de ser solicitada informação adicional aos beneficiários.

Tendo em atenção o anteriormente referido, no âmbito da análise formal dos documentos de despesa, o técnico analista:

- Verifica se os documentos se encontram legalmente emitidos, dispondo dos elementos obrigatórios, incluindo a discriminação dos bens e serviços prestados ou com referência aos autos de medição no caso de empreitadas, indicação das quantidades unitárias ou totais dos mesmos e respetivo preço unitário.
- No caso de faturas cujo descritivo remeta para outros documentos (contratos, autos de medição, orçamentos, guias), verifica se esses documentos que são parte integrante da fatura foram apresentados com a mesma.

Caso, decorrente destas verificações, o técnico constate que não se encontra assegurada a emissão de forma legal dos documentos de despesa, deve assegurar a comunicação à autoridade tributária e prosseguir com a validação da despesa.

Constituem exceção à regra de prossecução da validação da despesa os seguintes casos:

- a) O Código de Classificação de Atividade Económica (CAE) do fornecedor não é adequado ao bem / serviço prestado e o objeto social do fornecedor não abrange a atividade adequada;
- b) O número de contribuinte do fornecedor não faz parte das gamas em vigor;
- c) O NIF do adquirente ou destinatário não é o do beneficiário.

No caso de adiantamentos e inversão do sujeito passivo, o técnico analista deve verificar se o documento de despesa foi emitido de acordo com o CIVA.

Verificando-se o pagamento de um adiantamento a fornecedor sem emissão da respetiva fatura na data do recebimento desse pagamento, tendo a fatura referente aos bens/serviços prestados sido emitida posteriormente, deve ser efetuada comunicação à autoridade tributária e prosseguir-se com a validação da despesa.

O mesmo procedimento deve ser adotado se, na emissão da fatura, se detetar que não foram respeitadas as regras de inversão do sujeito passivo.

As comunicações às repartições de Finanças devem ser arquivadas no processo digital, no controlo documental do formulário do controlo administrativo.

8.3.3.5 Documentos Comprovativos de Despesas Incorridas fora do Território Nacional

Nem todos os documentos de despesa apresentados no âmbito das operações respeitam as disposições estabelecidas nos artigos 29.º, 36.º e 40.º do CIVA, em concreto o nome ou denominação social do adquirente ou destinatário e o seu número de identificação fiscal, porquanto os mesmos dizem respeito a prestações de serviços efetuadas fora do território nacional.

A Diretiva n.º 2006/112/CE, do Conselho, de 28 de novembro, relativa ao sistema comum da União Europeia do imposto sobre o valor acrescentado, alterada pela Diretiva n.º 2010/45/UE, do Conselho, de 13 de julho, estabelece um conjunto de regras transversal aos países da UE.¹⁵

É assim necessário identificar os requisitos a que devem obedecer os documentos de despesa emitidos por fornecedores não nacionais para que possam ser considerados elegíveis no âmbito dos projetos apoiados.

Sabendo-se que as regras de faturação variam de país para país e contanto que cumpram a legislação vigente no país da residência fiscal do fornecedor, é necessário, contudo, para efeitos da validação da despesa que os documentos de despesa, contenham, obrigatoriamente, os requisitos definidos na alínea a) do n.º 4 do artigo 23º do Código do IRC, ou seja:

Nome ou denominação social do fornecedor dos bens ou prestador dos serviços e do adquirente ou destinatário.

Requisitos de Elegibilidade

Os documentos comprovativos de despesas incorridas fora do território nacional devem obedecer aos seguintes requisitos, sob pena da sua não elegibilidade no âmbito dos projetos apoiados:

Transmissões de bens ou prestações de serviços realizadas dentro do espaço da União Europeia:

Os documentos de despesa devem cumprir os requisitos previstos no artigo 226.º da Diretiva n.º 2006/112/CE, do Conselho, de 28 de novembro, com as alterações introduzidas na Diretiva n.º 2010/45/UE, do Conselho, de 13 de julho, sendo exigido que os mesmos sejam emitidos à entidade beneficiária do projeto, na qualidade de sujeito passivo da operação.

¹⁵ Dos quais se destacam os artigos 220.º-A; 226º; 226.º-A; 226.º-B.

Ou seja, devem conter todos os elementos obrigatórios equivalentes ao nosso art. 29º e 36º do código do IVA e já referidos no ponto Análise formal dos documentos de despesa.

Transmissões de bens ou prestações de serviços realizadas fora do espaço da União Europeia:

Devem ser aplicadas as regras definidas no ponto anterior, com as necessárias adaptações decorrentes das regras legais de faturação de cada país.

Os documentos de despesa devem conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- Nome ou denominação social do fornecedor dos bens ou prestador dos serviços;
- Nome ou denominação social do adquirente ou destinatário (que neste caso será a denominação da entidade beneficiária);
- Quantidade e denominação usual dos bens adquiridos ou dos serviços prestados;
- Valor da contraprestação, designadamente o preço;
- Data em que os bens são adquiridos ou em que os serviços são prestados.

Relativamente às prestações de serviços relacionadas com transportes públicos, estacionamento e portagens, os mesmos podem ser elegíveis (desde que previstos nos regulamentos de aplicação e na aprovação dos projetos) quando seja emitido um bilhete de transporte ou outro documento ao portador comprovativo do pagamento, conforme previsto na alínea a) do n.º 5 do artigo 40.º do CIVA, independentemente do país de residência do prestador de serviços.

8.3.3.6 Elegibilidade Temporal dos Documentos de Despesas

O período de elegibilidade das despesas é o período durante o qual uma despesa efetivamente paga por um beneficiário no âmbito de uma operação é passível de ser comparticipada pelos fundos.

Para garantir a elegibilidade temporal, verifica-se se as despesas, de acordo com a data dos documentos comprovativos (faturas ou documentos de valor probatório equivalente, modo de pagamento e respetivo lançamento contabilístico), ocorreram e foram efetivamente pagas no período que medeia entre as datas previsionais de início e de fim contratadas para a execução do projeto em causa, incluindo eventuais prorrogações.

A aplicação informática do pedido de pagamento não permite o registo de documentos de despesa e dos respetivos pagamentos fora do período contratado para a execução material da operação, no entanto, o técnico analista terá de efetuar a seguinte verificação:

- Conferir se as datas registadas dos documentos de despesa e dos pagamentos respetivos correspondem às datas efetivas dos documentos que se encontram digitalizados.

No caso de se verificarem registos incorretos de datas dos documentos, efetuados no intuito de ultrapassar as validações existentes no que diz respeito ao período de execução material da operação, a despesa em questão não é elegível, podendo o beneficiário incorrer ainda numa penalização decorrente da prestação de falsas declarações.

Neste sentido, não podem ser validadas despesas com datas fora do período de elegibilidade inicialmente aprovado para a operação, antes de ser autorizada, e refletida no SIIFAP a aprovação das novas datas de execução da operação.

Nos termos do n.º 2 do artigo 63.º do RDC, as despesas são elegíveis para contribuição do FEAMPA se forem incorridas por um beneficiário e forem pagas no âmbito da execução das operações, entre 1 de janeiro de 2021 e 31 de dezembro de 2029.

8.3.3.7 Elegibilidade Material da Despesa

O técnico analista assegura a validação da **elegibilidade material ou estrita**, isto é, da:

- Conformidade com autos de medição, pareceres técnicos, relatórios, etc., caso existam;
- Evidência da correta aplicação dos critérios de imputação aprovados, quando aplicável e da sua consistência com os mapas de imputação horária apresentados no pedido de pagamento;
- Conformidade da despesa com os investimentos aprovados na operação em causa (conciliação da despesa perante o objeto de cofinanciamento). Caso a despesa apresentada não esteja prevista no projeto aprovado, mas se insira no âmbito do investimento proposto, deve a mesma ser justificada pelo beneficiário e devidamente analisada em conformidade com o disposto no capítulo do presente manual relativo a alterações aos projetos;

- Efetua visita ao local, sempre que necessário

Em particular na análise do pedido de saldo final, o técnico analista tem ainda de analisar o grau de concretização financeira da operação, o cumprimento das condicionantes de aprovação, se aplicável, e o nível de alcance das metas estabelecidas para os indicadores de realização e de resultado associados à aprovação da operação para realizar a aplicação dos mecanismos de penalização, nos termos previstos em aviso e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023.

8.3.3.8 Elegibilidade Normativa

No âmbito desta análise verifica-se o cumprimento das regras gerais de elegibilidade e outras restrições contidas na legislação comunitária, na legislação nacional e noutros normativos aplicáveis à medida/ação.

Neste sentido, o técnico analista, ao analisar o pedido de pagamento de uma operação enquadrada numa determinada medida, deve suportar a sua análise no conhecimento dos regulamentos comunitários aplicáveis, do regulamento específico do regime de apoio e demais legislação nacional aplicável, das orientações emitidas pela AG e das condicionantes estabelecidas na aprovação para a operação.

Para além das verificações gerais já referidas nos pontos anteriores, o técnico analista deve ter em conta, nomeadamente, o seguinte:

- ✓ A realização dos pagamentos e recebimentos através de conta bancária única, ainda que não exclusiva, podendo ser aceites, excecionalmente, pagamentos realizados através de conta bancária diferente da conta bancária única, indicada pelo beneficiário para a operação.
- ✓ A existência de licenciamentos/certidões oficiais de atividade, quando aplicável.
- ✓ A realização de estudos de impacte ambiental, quando aplicável.
- ✓ No caso de os beneficiários serem cooperativas, a existência de credencial da Cooperativa António Sérgio para a Economia Social (através de consulta ao portal da CASES – www.cases.pt). A validade desta certidão (anual) deve ser aferida à data da validação do controlo administrativo.
- ✓ A verificação do enquadramento dos beneficiários e da regularidade dos procedimentos em matéria de contratação pública, com recurso à check-list existente no formulário do controlo administrativo.

No caso de incumprimento das regras de contratação pública, devem ser aplicadas as tabelas de correções constantes das "Orientações para a

determinação das correções financeiras a aplicar às despesas cofinanciadas pelos Fundos Estruturais e pelo Fundo de Coesão em caso de incumprimento das regras em matéria de contratos públicos"

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_correc_tions_pp_irregularities_annex_PT.pdf

No âmbito da elegibilidade normativa da despesa, esclarecem-se nas alíneas seguintes algumas questões particulares.

A) Elegibilidade do IVA

O IVA não é elegível, exceto quando não for recuperável ao abrigo da legislação nacional em matéria de IVA.

Assim, não é despesa elegível o IVA recuperável, ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário.

Neste contexto, só há lugar a verificação das declarações e respetiva contabilização do IVA devido pelo adquirente, IVA Intracomunitário e documentação alfandegaria quando provenientes de países fora da União Europeia, quando o IVA é elegível.

No âmbito das atividades de I&D dos projetos aprovados no âmbito do Mar 2030 não são elegíveis as despesas do IVA dedutível:

Tipologia de despesas	Incorridas por:	Data da Fatura:
Instrumentos, equipamentos e reagentes	Entidades sem fins lucrativos do sistema nacional de ciência e tecnologia,	2021 2022
	Instituições de ensino superior	2021 2022
Consumíveis e licenças	Entidades sem fins lucrativos do sistema nacional de ciência e tecnologia e instituições de ensino superior	2022

B) Aquisição de terrenos

Sem prejuízo do disposto na regulamentação específica dos apoios atribuíveis no quadro do Mar 2030, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 64.º do RDC, não é elegível a aquisição de terrenos não construídos ou construídos, num montante superior a 10 % do total da despesa elegível para

a operação em causa. Para zonas degradadas e zonas anteriormente utilizadas para fins industriais que incluam edifícios, este limite passa para 15 %. Em casos excecionais e devidamente justificados, essas percentagens podem ser superiores para operações relativas à preservação do ambiente.

C) Descontos comerciais e financeiros

Os descontos comerciais e financeiros não são considerados elegíveis por não corresponderem a despesa efetivamente paga.

Os talões de desconto, apresentados no âmbito do pagamento de um bem, devem incidir sobre o valor do bem, sem IVA, e não sobre o valor total.

D) Fatura de empresário individual com retenção na fonte (IRS)

Quando for apresentada uma fatura de empresário individual com retenção de IRS na fonte, deverá ser validada a correta aplicação da retenção, devendo nesse caso constar também do respetivo processo o documento das finanças relativo à declaração da retenção e respetivo modo de pagamento.

Estes documentos serão registados no SIIFAP conforme o seguinte exemplo prático (admitindo a não elegibilidade do IVA):

Serviços de Eletrificação	1000 Euros
IVA	200 Euros
Retenção	50 Euros
Total da fatura	1150 Euros
Pagamento por cheque:	1150 Euros

Modo de Registo no SIIFAP:

Fatura	Investimento	Elegível	Modo de Pagamento
1150	950	950	1150

Documento entrega Retenção Finanças:

Fatura	Investimento	Elegível	Modo de
--------	--------------	----------	---------

			Pagamento
Doc. X	50	50	Doc. Y

O tratamento da retenção na fonte, no caso de contribuintes da categoria B pode ser consultado na Circular n.º 5 da DSIRS, de 12/03/2001, disponível no Portal das Finanças - <https://www.portaldasfinancas.gov.pt/at/html/index.html>.

O exercício de algumas das atividades comerciais e industriais elencadas no artigo 4.º do CIRS, opera-se através de prestações de serviços, sendo exemplo das mesmas, os serviços de transportes, serviços hoteleiros e similares, serviços de restauração (restaurantes, cafés), bem como os serviços prestados por agências de viagens.

São, ainda, consideradas prestações de serviços enquadráveis no artigo 4.º do CIRS, entre outras, as praticadas no âmbito do exercício das atividades de "Empreiteiro de Obras Públicas" ou de "Industrial de Construção Civil", para o qual o contribuinte se encontre habilitado com o respetivo certificado válido.

As prestações de serviços que não se encontrem nas condições acima referidas ficam enquadradas na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º do CIRS.

Sobre os rendimentos destas prestações de serviços, não há lugar a retenção na fonte (artigo 98.º n.º 1, do CIRS, *a contrario*).

Assim, todos os documentos de despesa emitidos por prestador de serviços de construção civil, devidamente habilitado com alvará ou título de registo, ainda que discriminem o valor de mão-de-obra incluído, não devem estar sujeitos a retenção na fonte.

E) Comprovação de despesas de trabalho remunerado (na eventualidade de não aplicação da metodologia de custos simplificados previstas para despesas com recursos humanos)

Os pagamentos aos trabalhadores permanentes ou contratados para a realização de tarefas pontuais e circunscritas no tempo, desde que aprovados em sede de candidatura pela respetiva Autoridade de Gestão, são passíveis de elegibilidade quando incluídos no respetivo pedido de pagamento e sejam documentados com os contratos de trabalho a termo certo, o processamento de salários/recibos e declarações de remunerações junto da Segurança Social.

No caso em que as taxas de imputação do número de horas efetivamente despendido no projeto sejam distintas das taxas de imputação aprovadas, deverá o promotor justificar em sede de pedido de pagamento, cabendo ao OI avaliar da sua adequação. Caso sejam apresentados custos de funcionários/bolseiros não previstos em candidatura, só poderão ser aceites pelo OI se o promotor tiver justificado a alteração em sede de pedido de pagamento e o técnico analista, no âmbito da análise do pedido de

pagamento, considerar a justificação aceitável. Em ambos os casos, não é necessária a apresentação prévia de um pedido de alteração e autorização da AG.

F) Segundas vias de faturas

As 2.ªs vias de faturas manuscritas emitidas em livro podem ser aceites, desde que no duplicado (ou triplicado, se for o caso), o fornecedor/prestador de serviços coloque a menção “2ª Via”, devendo carimbar e assinar o documento.

As 2.ªs vias de faturas emitidas por programa de faturação podem ser aceites, desde que a menção “2ª via” seja proveniente do sistema de faturação, não podendo a menção ser aposta manualmente.

Em ambas as situações, o beneficiário deverá apresentar uma declaração assumindo que os documentos relativos à despesa em causa não foram nem serão apresentados em outros programas/projetos.

G) Fundo de manei

Sem prejuízo da regulamentação europeia aplicável, não são elegíveis os 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 €250¹⁶

No caso de despesas liquidadas pelo funcionário que fazem parte do projeto, devem ser apresentados os documentos da despesa em causa e documento próprio (modelo interno), para o efeito, o qual deve conter:

- Despacho de autorização pelo(s) dirigente(s) com competência para o efeito
- Nome do funcionário a reembolsar
- Discriminação de todos os documentos entregues

As faturas ou documentos equivalentes devem encontrar-se emitidos em nome e com o número de identificação fiscal do beneficiário da operação e com a descrição detalhada do bem fornecido ou do serviço prestado, bem como a discriminação das quantidades, não sendo aceites designações genéricas.

H) Pagamento de adiantamento na aquisição de bens e serviços

Um pagamento reveste a forma de adiantamento/sinal quando é efetuado sem ter por base a execução efetiva do serviço ou o fornecimento de bens, tendo como suporte um contrato celebrado entre o adquirente e o

¹⁶ N.º 14, artigo 15º do Decreto-Lei n.º 88/2018 de 6 de novembro

fornecedor, e que visa fazer face a encargos de execução ou fornecimentos futuros.

Deve ser entendido por “liquidação intercalar” o pagamento que tem por base uma contrapartida de execução parcial de serviços ou o fornecimento parcial de bens e que corresponde a uma realização parcial do contrato.

Os adiantamentos, tendo com suporte um contrato celebrado, podem ainda revestir duas formas: sem preço previamente fixado, com preço previamente fixado.

Só é admissível a comparticipação de adiantamentos nos casos em que o preço foi previamente fixado, situação que decorre da própria análise da elegibilidade das despesas que têm como suporte um orçamento e fatura pró-forma.

O preço previamente fixado deve estar expresso em contrato firmado entre as partes onde se identificam as condições de pagamento acordadas.

Por analogia com as disposições existentes para a contratação pública (artigo 292º do CCP), considera-se razoável o pagamento de adiantamentos a título de adiantamento até 30% do valor do contrato.

Considera-se razoável que o montante das “liquidações intercalares” somado ao do “adiantamento” caso este tenha existido, não exceda 80% do valor do contrato e exista execução material do contrato que possa justificar o valor solicitado.

No caso da execução do contrato em mais de um ano económico, o pagamento dos adiantamentos depende da realização de prestações de montante igual ou superior aos valores adiantados até ao final do ano económico no qual são efetuados os adiantamentos.

Nos casos em que as condições de pagamento não prevejam o pagamento de sinal ou adiantamentos não é possível validar despesa relativa a esses pagamentos. Adicionalmente, adiantamentos que ultrapassem o valor do contrato, não são considerados elegíveis para efeitos de atribuição de apoio público.

São consideradas elegíveis as despesas com o pagamento de adiantamento/sinal na aquisição de bens ou serviços, verificando-se, cumulativamente, as seguintes condições:

- O pagamento do sinal tem de ser comprovado por fatura, modo de pagamento, extrato bancário e registo contabilístico da despesa;
- Deve posteriormente ser validada a regularização do adiantamento efetuado, na fatura emitida pela transmissão do bem ou serviço ou através de nota de crédito e confirmado se o bem, equipamento ou serviço foi disponibilizado em data posterior ao pagamento do

adiantamento (“liquidações intercalares” ou “sinal”). Esta condição deverá ser evidenciada através de documento comprovativo adequado, designadamente, guia de remessa, livrete ou outro meio que evidencie a entrega, de acordo com o tipo de bem ou serviço em causa.

No caso de deteção de desconformidade fiscal (não existência de fatura do adiantamento compatível com a data do modo de pagamento, ou não regularização do adiantamento, na fatura relativa à transmissão do bem/prestação do serviço), deverá ser efetuada a respetiva participação à autoridade tributária, sem prejuízo de se considerar elegível o documento de despesa.

No caso de ser efetuada verificação contabilística, deverão ser observados os seguintes movimentos:

Adiantamento quando o preço da compra se encontra fixado (por contrato, orçamento):

Pelo pagamento do adiantamento:

- Debita a conta 455 - Adiantamentos por conta de investimentos e a conta 2432 - IVA - dedutível – investimento
- Credita a conta 2711 – Fornecedores de investimentos
- Debita a conta 2711 – Fornecedores de investimentos
- Credita a conta 12 - Depósitos à ordem

Pela receção da fatura:

- i) Anula o adiantamento
 - Debita a conta 2711 - Fornecedores de investimentos
 - Credita a conta 455 - Adiantamentos por conta de investimentos e a conta 2434 - IVA regularizações a favor do Estado
- ii) Regista a fatura pelo valor total
 - Debita a conta 433 - Equipamento básico e a conta 24322 - IVA - dedutível - investimento
 - Credita a conta 2711 - Fornecedores de investimentos

Considerando a possibilidade de existirem situações com carácter excecional, nomeadamente aquisições a fornecedores estrangeiros, estas são sujeitas a uma análise caso a caso a efetuar pela AG no contexto de solicitação pela entidade responsável pelo controlo administrativo do pedido de pagamento.

I) Retoma de bens

A retoma de bens, se enquadrável, poderá ser aceite para efeitos de quitação de uma fatura se estiver registada na contabilidade do promotor (informação que pode ser complementada com elementos discriminados no documento de despesa). Devem ser presentes complementarmente, documentos contabilísticos que evidenciam a existência anterior dos bens no seu imobilizado bem como o abate dos mesmos.

Os documentos a enviar incluem a fatura da aquisição do bem retomado, extratos contabilísticos de conta corrente de imobilizado e das amortizações evidenciado a aquisição e o abate.

O valor a considerar para a retoma deve ser expurgado das mais-valias.

J) Pagamentos de bens previstos no projeto efetuados através de contas pessoais dos sócios

São admissíveis como elegíveis, situações em que os próprios sócios efetuaram o pagamento de bens do projeto, desde que tais situações tenham ocorrido até à data de assinatura do termo de aceitação, e que as faturas originais/documentos de valor probatório equivalente tenham sido emitidas em nome do beneficiário/sociedade.

Complementarmente, o beneficiário deverá demonstrar que contabilisticamente, o ativo tangível em causa se encontra devidamente registado na sua contabilidade, bem como a regularização do pagamento ao sócio (seja via integração de suprimentos ou outra situação).

Todos estes documentos complementares, nomeadamente os extratos comprovativos da contabilidade, devem ser incluídos na recolha dos documentos de despesa. A forma de registo no SIIFAP deve respeitar integralmente os documentos de suporte originais, sejam os documentos de despesa sejam os modos de pagamento.

Nos casos de os bens terem sido faturados diretamente a outra entidade/sócio, a despesa em causa não é elegível para efeitos de participação, salvo situações em que tenham ocorrido alterações de beneficiário entre a apresentação da candidatura e a contratação do projeto.

No caso de pagamentos efetuados por empresa do mesmo grupo da empresa promotora do projeto, a despesa poderá ser passível de aceitação, mediante os seguintes pressupostos:

- Tem que estar identificado o grupo empresarial e as relações entre as empresas do grupo;
- Os fluxos financeiros que ocorreram entre as empresas do grupo devem estar identificados e deve ser clarificado porque ocorreram, devendo

todos os fluxos estar devidamente documentados e relevados contabilisticamente.

K) Pedidos de pagamento com operações de leasing, *confirming* ou factoring

O leasing ou locação financeira consiste numa modalidade de financiamento através da qual o locador (empresa de leasing), concede ao seu cliente (locatário), de acordo com as suas instruções, um bem móvel ou imóvel, mediante o pagamento de uma renda, por determinado prazo, ficando o cliente com uma opção de compra no final do mesmo prazo, perante o pagamento de valor residual.

As despesas realizadas e efetivamente pagas pelos beneficiários finais no âmbito de operações de locação financeira ou de arrendamento e aluguer de longo prazo apenas são elegíveis para cofinanciamento se foram observadas as seguintes regras:

- a. As prestações pagas ao locador constituem despesa elegível para cofinanciamento;
- b. Em caso de contrato de locação financeira que contenha uma opção de compra ou preveja um período mínimo de locação equivalente à duração da vida útil do bem que é objeto do contrato, o montante máximo elegível para cofinanciamento europeu não pode exceder o valor de mercado do bem objeto do contrato;
- c. Em caso de contrato de locação financeira que não contenha uma opção de compra e cuja duração seja inferior à duração da vida útil do bem que é objeto do contrato, as prestações são elegíveis para cofinanciamento europeu proporcionalmente ao período da operação elegível;
- d. Os juros incluídos no valor das rendas não são elegíveis;
- e. Dos outros custos relacionados com o contrato de locação financeira ou de aluguer, apenas os prémios de seguro podem constituir despesas elegíveis;
- f. O cofinanciamento é pago ao locatário em uma ou várias frações, tendo em conta as prestações efetivamente pagas;
- g. Se o termo do contrato de locação financeira ou de aluguer for posterior à data final prevista para os pagamentos ao abrigo do PO, só podem ser consideradas elegíveis as despesas relacionadas com as prestações devidas e pagas pelo locatário até essa data final de pagamento.

No SIIFAP devem encontrar-se registados como documentos de despesa, os documentos referentes às várias rendas. Apenas o valor referente ao capital (c/ IVA se o mesmo for elegível) deve ser considerado elegível, isto é, não são elegíveis os juros das rendas.

O *confirming* consiste num acordo contratual entre o beneficiário e uma entidade bancária, com vista a prestação de um serviço de gestão de pagamentos. O beneficiário informa o seu banco das ordens de pagamento da fatura ao seu fornecedor. A partir daqui o banco gere todo o processo, informando o fornecedor da data de pagamento e dando a opção de antecipação do recebimento.

Desde que reunidos os requisitos para a elegibilidade de uma operação *leasing* ou *confirming*, ao nível material e temporal, considera-se admissível que os pagamentos possam ser efetuados por contas bancárias distintas da conta específica do projeto, seja em momento anterior ou posterior à celebração do termo de aceitação.

A validação dos modos de pagamento de contratos de *confirming* é efetuada pela validação do contrato, extrato bancário e ficheiro com ordens de pagamento enviado para a instituição bancária.

O *factoring* inicia-se com a assinatura da celebração do contrato entre um fornecedor e o banco/sociedade de factoring, na qual vende, a esta última, créditos de curto prazo dos seus clientes (faturas) e recebe, em troca, o valor acordado na negociação realizada anteriormente (onde é apresentada, por exemplo, a lista de devedores e faturas em dívida). A sociedade de factoring procede à cobrança das dívidas dos clientes da empresa aderente, encerrando-se o processo.

As despesas abrangidas por um contrato de factoring são elegíveis para cofinanciamento após concretização do seu pagamento pelo beneficiário final da operação à empresa de factoring. Para validação deste pagamento, devem ser apresentados documentos comprovativos da existência de um contrato de factoring entre o fornecedor e a empresa de factoring que efetuou a cobrança ao beneficiário.

L) Contratação Pública, beneficiários sujeitos a procedimentos de contratação pública, critérios para a escolha dos procedimentos, dever de transparência e fracionamento da despesa

O regime da contratação pública abrange o conjunto de regras e princípios que devem ser cumpridos na formação, celebração e execução dos contratos públicos.

Os beneficiários com projetos de investimento aprovados para benefício de apoios financeiros concedidos através de fundos públicos, nomeadamente, dos fundos da União Europeia, estão obrigados a respeitar o regime da contratação pública, desde que reunidos os pressupostos para a sua aplicação, na realização das empreitadas e nas aquisições de bens ou serviços necessários à execução dos referidos projetos.

O incumprimento do regime da contratação pública representa riscos para os fundos públicos, por conseguinte, devem ser aplicadas correções financeiras aos incumprimentos detetados.

1. Enquadramento legal

Os procedimentos aplicáveis no âmbito da contratação pública encontram-se, consoante o seu objeto, regulados nos seguintes diplomas:

1.1. Legislação comunitária

- Regulamento (CE) N.º 1422/2007 da comissão, de 4 de dezembro de 2007, que altera as Diretivas 2004/17/CE e 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho relativamente aos limiares de valor aplicáveis nos processos de adjudicação dos contratos públicos;
- Diretiva 2004/18/CE do parlamento europeu e do conselho, de 31 de março de 2004, relativa à coordenação dos processos de adjudicação dos contratos de empreitada de obras públicas, dos contratos públicos de fornecimento e dos contratos públicos de serviços com as alterações introduzidas pela Diretiva 2005/51/CE, de 7 setembro e pela Diretiva 2005/75/CE, de 16 de novembro.
- Regulamento (UE) n.º 1336/2013 da comissão de 13 de dezembro de 2013 que altera as Diretivas 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos limiares de aplicação no contexto dos processos de adjudicação de contratos
- Regulamento n.º 2015/2340 da comissão de 15 de dezembro de 2015 de 15 de dezembro de 2015, que altera a Diretiva 2009/81/CE do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos seus limiares de aplicação no contexto dos processos de adjudicação de contratos
- Regulamento n.º 2015/2341 da comissão de 15 de dezembro de 2015, que altera a Diretiva 2004/17/CE do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos seus limiares de aplicação no contexto dos processos de adjudicação de contratos
- Regulamento n.º 2015/2342 da comissão de 15 de dezembro de 2015, que altera a Diretiva 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho no respeitante aos seus limiares de aplicação no contexto dos processos de adjudicação de contratos
- Regulamentos Delegados (UE) 2021/1951 (referente aos contratos de concessão de serviços públicos e de obras públicas), 2021/1952 (referente aos contratos públicos de empreitada de obras públicas, de fornecimentos de bens, de prestação de serviços e de concursos de conceção) e 2021/1953 (referente aos contratos celebrados pelas entidades que operam nos setores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais), todos da Comissão Europeia, datados de 10 de novembro de 2021, foram alterados os referidos limiares europeus, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

1.2. Legislação nacional

- Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP), que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo;
- Declaração de retificação N.º 18-A/2008, de 28 de março, retifica o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos;
- Decreto-lei n.º 143-A/2008, de 25 de julho, estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e receção de propostas, candidaturas e soluções no âmbito do Código dos Contratos Públicos;
- Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de julho, estabelece os modelos de anúncio de procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos a publicitar no Diário da República;
- Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de julho, publica a atualização dos limiares comunitários (Entrou em vigor em 04/08/2008);
- Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, procede à segunda alteração ao Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, com início de vigência em 1 de setembro de 2010, estabelece a obrigatoriedade de pagamento de juros de mora pelo Estado pelo atraso no cumprimento de qualquer obrigação pecuniária;
- Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, com entrada em vigor 30 dias após a sua publicação, Introduce o mecanismo do anúncio voluntário de transparência, modifica o regime da invalidade de atos procedimentais de formação de contratos administrativos, clarifica a aplicação de regras do Código dos Contratos Públicos, procede à quinta alteração ao Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, e transpõe a Diretiva n.º 2007/66/CE, que altera as Diretivas n.ºs 89/665/CEE, e 92/13/CEE, no que diz respeito à melhoria da eficácia do recurso em matéria de adjudicação de contratos públicos;
- Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com início de vigência em 1 de janeiro de 2012; - Orçamento do Estado para 2012;
- Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho, com início de vigência em 11 de agosto de 2012;
- Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro de 2015, procede à sétima alteração ao Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto de 2017, procede à nona alteração ao CCP e transpõe para o ordenamento jurídico nacional a Diretiva n.º 2014/23/EU - Contratos de Concessão, a Diretiva n.º 2014/24/UE - Contratos públicos em geral, a Diretiva n.º 2014/25/UE -

Contratos públicos dos setores especiais e a Diretiva n.º 2014/55/UE - Faturação eletrónica nos contratos públicos.

- Lei n.º 30/2021, de 21 de maio aprova medidas especiais de contratação pública e altera o Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, o Código de Processo nos Tribunais Administrativos, aprovado em anexo à Lei n.º 15/2002, de 22 de fevereiro, e o Decreto-Lei n.º 200/2008, de 9 de outubro;
- Decreto-Lei n.º 78/2022, de 7/11, altera a Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, que aprova medidas especiais de contratação pública, o Código dos Contratos Públicos e o Decreto-Lei n.º 60/2018, com início de vigência em 1 de dezembro de 2022.
- O Decreto-Lei n.º 54/2023, de 14 de julho, veio proceder à décima terceira alteração ao Código dos Contratos Públicos. Alterado, a partir de 15.07.2023, o art.º 385.º e revogados os n.ºs 2 e 3 do art.º 383.º do Código dos Contratos Públicos.

2. Âmbito de aplicação

2.1. São consideradas entidades adjudicantes (n.º 1 do art.2º do CCP):

- a) O Estado;
- b) As Regiões Autónomas;
- c) As autarquias locais;
- d) Os institutos públicos;
- e) As entidades administrativas independentes;
- f) O Banco de Portugal;
- g) As fundações públicas;
- h) As associações públicas;
- i) As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas anteriores, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada pelas mesmas.

2.2. São também entidades adjudicantes (n.º 2 do art.2º do CCP):

- a) Quaisquer pessoas coletivas que, independentemente da sua natureza pública ou privada:

- i) Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial; e
 - ii) Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades referidas no número anterior, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada por aquelas entidades;
- b) Quaisquer pessoas coletivas que se encontrem na situação referida na alínea anterior relativamente a uma entidade que seja, ela própria, uma entidade adjudicante nos termos do disposto na mesma alínea;
 - c) As associações de que façam parte uma ou várias das pessoas coletivas referidas nas alíneas anteriores, desde que sejam maioritariamente financiadas por estas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja direta ou indiretamente, designada pelas mesmas.

2.3. Regime de extensão (art.º 275º do CCP)

As regras previstas no CCP relativas à formação de contratos de empreitada de obras públicas são também aplicáveis no caso da formação de contratos de empreitada celebrados pelas entidades anteriormente enunciadas:

- a) Sejam financiados diretamente em mais de 50 % por qualquer das entidades adjudicantes referidas no artigo 2.º; e
- b) O respetivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea a) do n.º 3 do artigo 474.º (euro) 5 350 000, para os contratos de empreitada de obras públicas;

As regras previstas no presente Código relativas à formação de contratos de aquisição de serviços são também aplicáveis no caso da formação de contratos de aquisição de serviços celebrados por entidades não referidas no artigo 2.º ou no n.º 1 do artigo 7.º, desde que:

- a) Sejam financiados diretamente em mais de 50 % por qualquer das entidades adjudicantes referidas no artigo 2.º;
- b) O respetivo preço contratual seja igual ou superior ao valor referido na alínea c) do n.º 3 do artigo 474.º (140 000, para os contratos públicos de fornecimento de bens, prestação de serviços e de concursos de conceção, adjudicados pelo Estado) e (214 000, para os contratos referidos na alínea anterior, adjudicados por outras entidades adjudicantes);
- e
- c) Sejam complementares, dependentes ou se encontrem, por qualquer forma, relacionados com o objeto de um contrato de empreitada a cuja

formação é aplicável o presente Código nos termos do disposto no número anterior.

A formação de contratos celebrados por entidades não previstas no artigo 2.º e no artigo 7.º, que sejam financiados com recurso a subsídios sujeitos a reembolso de pelo menos 85 /prct. do seu valor, fica excecionada do disposto no n. º1:“ 1 - A parte ii aplica-se igualmente à formação de contratos celebrados por entidades não previstas no artigo 2.º e no artigo 7.º...”

2.4. Contratos abrangidos pelo regime fixado no CCP

- a) Empreitada de obras públicas
- b) Locação e aquisição de bens móveis
- c) Aquisição de serviços
- d) Concessão de obras públicas
- e) Concessão de serviços públicos
- f) Contrato de sociedade
- g) Outros contratos submetidos à livre concorrência

2.4.1. Contratos sujeitos a procedimentos públicos de valor inferior ao limiar comunitário

As Diretivas Comunitárias não se aplicam a todos os contratos firmados pelas entidades abrangidas pelo conceito de entidade adjudicante, nomeadamente quando estamos perante valores inferiores aos limiares fixados naquelas Diretivas.

Uma vez que os Regulamentos Comunitários são diretamente aplicáveis no ordenamento jurídico dos Estados Membros não se revela necessária a adoção de qualquer norma interna ou a publicação da portaria a que se refere o artigo 2º do DL 18/2008, de 29 de janeiro (que aprovou o Código dos Contratos Públicos – CCP).

Assim, e tendo em conta que, de acordo com o nº 1 do art.36º do CCP, os procedimentos de contratação pública se iniciam com a decisão de contratar, a partir de 1 de janeiro de 2016, a escolha de concurso público ou limitado por prévia qualificação sem publicação de anúncio no JOUE só permite a celebração de contratos até aos seguintes valores, sem IVA:

O montante do limiar previsto para os contratos de concessão de serviços públicos e de obras públicas é de (euro) 5 350 000.

Os montantes dos limiares previstos para os contratos públicos são os seguintes:

- a) (euro) 5 382 000, para os contratos de empreitada de obras públicas;
-

b) (euro) 140 000, para os contratos públicos de fornecimento de bens, prestação de serviços e de concursos de conceção, adjudicados pelo Estado;

c) (euro) 215 000, para os contratos referidos na alínea anterior, adjudicados por outras entidades adjudicantes;

d) (euro) 750 000, para os contratos públicos relativos a serviços sociais e outros serviços específicos enumerados no anexo ix ao presente Código.

Os montantes dos limiares previstos para os contratos públicos celebrados pelas entidades que operam nos setores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais são os seguintes:

a) (euro) 5 350 000, para os contratos de empreitada de obras públicas;

b) (euro) 428 000, para os contratos públicos de fornecimento de bens, prestação de serviços e de concursos de conceção;

c) (euro) 1 000 000, para os contratos públicos relativos a serviços sociais e outros serviços específicos enumerados no anexo ix ao presente Código.

Neste contexto e atendendo à jurisprudência do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias que fixa a obrigação de respeitar os princípios do Tratado CE em matéria de transparência e não discriminação, no âmbito da concorrência do mercado interno, mesmo em contratos não abrangidos pelas Diretivas, foi elaborada uma Comunicação Interpretativa pela Comissão - (2006/C 179/02) – a qual sugere mecanismos e instrumentos que garantam o cumprimento de um grau adequado de publicitação, concretizando os princípios do Tratado em matéria de transparência e não discriminação.

Neste sentido e atendendo à relevância crescente, por parte da Comissão Europeia, no tocante ao papel dos procedimentos públicos na dinamização do Mercado Interno, o legislador nacional optou por sujeitar as entidades adjudicantes a procedimentos contratuais independentemente do valor do contrato se situar abaixo dos limiares comunitários.

Embora as entidades adjudicantes estejam sujeitas a todos os procedimentos existem diferenças consagradas na lei considerando o valor do contrato. Assim, no caso do:

		TIPO DE PROCEDIMENTO	1/1/2019 e 31/12/2021	1/1/2022 e 31/12/2024
Empreitadas e obras públicas		Ajuste direto – Regime Simplificado	≤ 10.000€	≤ 10.000€
		Ajuste direto – Regime Geral	<30.000€	<30.000€
		Consulta Prévia	<150.000€	<150.000€
		Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação <u>sem publicação de anúncio no JOUE</u>	Igual ou inferior a €5 350 000,00	Igual ou inferior a €5 382 000,00
		Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação <u>com publicação de anúncio no JOUE</u>	Igual ou superior a €5 350 000,00	Igual ou superior a €5 382 000,00
Bens e Serviços		Ajuste direto – Regime simplificado	≤€ 5.000,00	≤€ 5.000,00
		Ajuste direto – Regime Geral	< 20.000€	< 20.000€
		Consulta Prévia	< 75.000€	< 75.000€
		Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, <u>sem publicação de anúncio no JOUE</u>	Estado Inferior a € 139 000	Estado Inferior a € 140 000
			Outras entidades Inferior a € 214 000	Outras entidades Inferior a € 215 000
		Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação <u>com publicação de anúncio no JOUE</u> [alínea b) do nº1 do artigo 20º]	Igual ou superior a €214.000	Igual ou superior a €215.000

***ATENÇÃO: Estes limiares são alterados por Regulamento Comunitário de dois em dois anos¹⁷.**

¹⁷ <https://www.base.gov.pt/Base4/media/ajjne2vd/nota-informativa-limiares-comunit%C3%A1rios.pdf>

2.5. Metodologia de verificação dos procedimentos de contratação pública

As entidades promotoras de projetos cofinanciados no âmbito do Programa Mar 2030 que se enquadrem no disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º e n.º 1 do artigo 7.º, do CCP, ficam sujeitas ao cumprimento dos procedimentos contratuais, constantes dos diplomas referidos quando abrangidas pelo âmbito de aplicação do CCP.

Deste modo, encontra-se em anexo ao presente **Manual** uma *check-list* de verificação de procedimentos de contratação pública, a preencher pelo OI responsável pela análise da candidatura.

Destacam-se, em complemento, as seguintes situações:

i. Caso particular do ajuste direto simplificado

Para aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 euros o CCP prevê o ajuste direto com regime simplificado.

Trata-se de um procedimento que dispensa quaisquer formalidades e em que a entidade adjudicante se limita a conferir a fatura comprovativa da aquisição.

A **adjudicação** pode ser feita pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada (Ex: contrato, caso exista).

Os contratos celebrados ao abrigo deste procedimento não podem ultrapassar os 12 meses de validade e não são renováveis nem prorrogáveis.

No **final do procedimento** deve registar-se no portal base.gov a sua execução, procedendo ao preenchimento do Relatório de Execução.

ii. Dever de transparência

As entidades adjudicantes dos Estados-Membros estão obrigadas a respeitar as regras e os princípios do Tratado CE em matéria de formação de contratos públicos, mesmos nos de valor inferior aos previstos nas Diretivas.

Assim, mesmo na formação de contratos de valor inferior aos limiares das Diretivas, as entidades adjudicantes devem:

- Providenciar a publicitação de anúncios suficientemente acessíveis sobre a sua intenção de contratar, nomeadamente, através:
 - De portais criados especialmente para publicitar anúncios de contratos;

- Do sítio da internet da própria entidade adjudicante;
- De jornais oficiais nacionais, diários nacionais especializados na publicitação de anúncios, jornais com cobertura nacional ou regional ou publicações especializadas;
- De jornais locais, boletins de informação ou quadros de afixação.
- Descrever de forma não discriminatória o objeto do contrato (ou seja, a descrição das características de um produto ou bem não deve fazer referência a um fabricante ou proveniência determinada);
- Permitir a igualdade de acesso a todos os operadores económicos de todos os Estados- Membros (ou seja, não devem ser impostas condições que possam causar discriminação direta ou indireta contra potenciais interessados);
- Reconhecer e aceitar diplomas, certificados e outros comprovativos de qualificações formais;
- Conceder prazos apropriados para os potenciais interessados possam apresentar as suas propostas;
- Divulgar as condições e regras aplicáveis a cada procedimento de forma transparente e objetiva.

iii. Fracionamento da despesa

É proibido **fracionar** o custo total da empreitada ou da aquisição de bens ou serviços com o intuito de “manipular” as regras de realização das despesas públicas (competência para autorizar a despesa) ou as regras de formação dos contratos públicos (escolha do procedimento) de modo:

- a permitir que a despesa seja autorizada por um órgão sem competência para autorizar a despesa total
ou
- a não aplicar o procedimento correspondente à despesa total (artigo 16º do Decreto-Lei nº 197/99).

Na prática, isto significa que um beneficiário, cujo projeto de investimento preveja uma despesa total de € 500.000,00 para a realização de uma empreitada, não pode fracionar esta despesa com o intuito de evitar um concurso público e celebrar, por exemplo, 5 contratos de empreitada autónomos no valor de € 100.000,00 cada, recorrendo a 5 procedimentos de ajuste direto também autónomos.

O que é admitido é a divisão em lotes separados das várias prestações suscetíveis de constituir objeto de um único contrato, fazendo corresponder a cada lote um contrato separado, desde que, em cada uma dessas adjudicações, mesmo nas dos lotes de baixo valor, seja adotado o procedimento pré-contratual correspondente:

- ao somatório dos preços base de todos os lotes, quando a formação ocorra em simultâneo [alínea a) do nº1 do artigo 22º do CCP].
- ao somatório dos preços contratuais relativos aos contratos já celebrados e dos preços base de todos os procedimentos ainda em curso, quando a formação desses contratos ocorra ao longo do período de um ano a contar do início do primeiro procedimento [alínea b) do nº1 do artigo 22º do CCP].

O mesmo beneficiário, cujo projeto de investimento preveja uma despesa total de € 500.000,00 para a realização de uma empreitada pode dividir as várias prestações que constituem aquela empreitada, por exemplo, em 5 lotes separados, fazendo corresponder a cada lote um contrato separado, desde que adote na formação de todos esses contratos, o procedimento pré-contratual correspondente à despesa total da empreitada, ou seja, o concurso público.

Para isso, em primeiro lugar, há que verificar se em causa estão prestações suscetíveis de constituir objeto de um único contrato, recorrendo nomeadamente aos seguintes fatores:

- se são prestações do mesmo tipo contratual (empreitadas, aquisição de serviços ou de bens);
- se, tratando-se de empreitadas, se trata de obras que desempenhem a mesma função económica e técnica, ou seja, se tecnicamente todas se destinam ao mesmo objetivo e se, do ponto de vista económico, os respetivos custos são suportados pela mesma entidade;
- se, tratando-se da aquisição de serviços, os serviços se referem à mesma categoria de serviços;
- se, tratando-se da aquisição de bens, correspondem a fornecimentos similares;
- se existe uma eventual interdependência dos lotes;
- se a área geográfica em causa é a mesma;
- se os respetivos procedimentos tiveram início no decurso de um ano contado desde a data de início do 1.º;
- se resultam da iniciativa da mesma entidade adjudicante ou se dependem do mesmo órgão com competência para a autorização da despesa e para a escolha do procedimento;
- se os vários lotes funcionalmente ligados são suscetíveis de despertar o interesse de um único operador económico, em termos de dimensão e risco;
- se apontam para o mesmo universo de operadores económicos, ou

seja, se é expectável que um único operador económico possua as habilitações necessárias para responder a todos os lotes.

Caso se conclua que:

- não são prestações suscetíveis de constituir objeto de um único contrato, o beneficiário podia ter adjudicado em separado os referidos contratos;
- são prestações suscetíveis de constituir objeto de um único contrato, deve ser verificado se o procedimento de formação contratual adotado, em cada uma dessas adjudicações, corresponde ao somatório dos preços base e dos preços contratuais, consoante os procedimentos tenham ocorrido ou em simultâneo ou ao longo do período de um ano a contar do início do primeiro procedimento:
 - Se corresponde, estamos perante uma divisão em lotes.
 - Se não corresponde, estamos perante um fracionamento da despesa, em que há que aplicar uma correção financeira constante das "Orientações para a determinação das correções financeiras a aplicar às despesas cofinanciadas pelos Fundos Estruturais e pelo Fundo de Coesão em caso de incumprimento das regras em matéria de contratos públicos" - Decisão da Comissão Europeia C (2013) 9527.

2.6. Exclusão da aplicação da parte II do CCP

A propósito da Formação de contratos de locação ou aquisição de bens e serviços para o desenvolvimento das atividades de I&D – exclusão da aplicação da parte II do CCP, deve ter-se em conta o seguinte:

No desenvolvimento de atividades de I&D pelas Instituições de I&D, a parte II do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, não é aplicável à formação dos contratos de locação ou aquisição de bens móveis ou de serviços cujo valor seja inferior aos montantes limiares relevantes para os efeitos da Diretiva n.º 2014/24/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014, relativa aos contratos públicos.

O Decreto-Lei n.º 60/2018, de 3 de agosto, exclui para as entidades adjudicantes a aplicação da parte II do Código dos Contratos Públicos (CCP), na formação dos contratos de locação ou aquisição de bens e serviços para o desenvolvimento de atividades de I&D, cujo valor seja inferior aos montantes limiares comunitários (Diretiva n.º 2014/24/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014).

Subsistindo, contudo, a Parte I do CCP relativa ao “âmbito de aplicação”, de

que as entidades adjudicantes não se encontram excluídas, nomeadamente quanto aos princípios enunciados no seu artigo 1º-A do CCP, devem as Instituições de I&D, na formação e execução de contratos públicos, respeitar os princípios da publicidade e da transparência.

Como expresso na “Comunicação Interpretativa da Comissão sobre o direito comunitário aplicável à adjudicação de contratos não abrangidos, ou apenas parcialmente, pelas diretivas comunitárias relativas aos contratos públicos (2006/C 179/02, publicada no Jornal Oficial de 1.08.2006)”, o Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias [Tribunal de Justiça da União Europeia, TJUE] definiu um conjunto de princípios fundamentais para a celebração de contratos públicos, que derivam diretamente das regras e princípios do Tratado CE, como os princípios de igualdade de tratamento e de não-discriminação em razão da nacionalidade, aplicáveis à adjudicação de contratos de valor abaixo dos limiares de aplicação das diretivas.

“O TJUE refere expressamente que «ainda que tais contratos estejam excluídos do âmbito de aplicação das diretivas comunitárias relativas aos contratos públicos, as entidades adjudicantes que os celebram estão, no entanto, obrigadas a respeitar as regras fundamentais do Tratado”.

Assim, embora dispensados da Parte II do CCP, estes contratos devem seguir aqueles princípios gerais, à semelhança aliás dos demais contratos excluídos, como expresso no artigo 5º-B do CCP. No entanto, esta aplicação primária só se fará no caso de, perante as circunstâncias concretas, existir uma relação suficientemente forte com o funcionamento do mercado interno.

Pode acontecer que, por circunstâncias especiais, tais como um interesse económico reduzido ou a identificação de um único contratante como possível “«os efeitos nas liberdades fundamentais em causa seriam, portanto, considerados demasiado aleatórios e demasiado indiretos» para justificar a aplicação de normas derivadas do direito comunitário primário”.

Assim, cabe à instituição de I&D (na qualidade de entidade adjudicante) fazer essa avaliação da relação com o funcionamento do mercado interno, justificando-a.

Caso se verifique que não é despicienda a relação com o mercado interno (vide Título I da Parte III do Tratado sobre o funcionamento da UE), terá, então, de haver a aplicação dos princípios gerais da igualdade de tratamento e de não-discriminação, os quais implicam uma obrigação de transparência.

Tal significa “garantir, a favor de todos os potenciais concorrentes, um grau de publicidade adequado para garantir a abertura à concorrência dos contratos.

A obrigação de transparência exige que uma empresa situada noutro Estado-Membro tenha acesso às informações adequadas relativas ao contrato antes de este ser adjudicado, por forma a que, se essa empresa o desejar, possa manifestar o seu interesse na obtenção desse contrato”.

Essa obrigação de transparência e abertura à concorrência pode ser assegurada pela “publicação, antes da adjudicação do contrato, de um anúncio suficientemente acessível. Esse anúncio deve ser publicado pela entidade adjudicante no intuito de abrir a adjudicação do contrato à concorrência.”

A Comunicação Interpretativa acima referida elenca vários meios de publicitação adequados. Destaca-se a este propósito o seguinte excerto: “A publicação de anúncios no sítio Internet da entidade adjudicante constitui uma forma flexível e eficaz.

Os anúncios deverão ser apresentados de maneira que os potenciais concorrentes possam facilmente aceder à informação”. Conforme resulta ainda da Comunicação Interpretativa em apreço, o “TJCE afirmou expressamente que a exigência de transparência não implica necessariamente uma obrigação de realização de um concurso público. O anúncio pode, por conseguinte, ser limitado a uma descrição sucinta dos elementos essenciais do contrato a adjudicar e do procedimento de adjudicação, acompanhada de um convite para contactar a entidade adjudicante”.

PROCEDIMENTOS:

Tendo presente o referido quadro legal e regulamentar, recomenda-se a adoção pelas instituições de I&D, tal como definidas nos termos e para os efeitos do Decreto-Lei n.º 60/2018, de 3 de agosto, dos seguintes procedimentos na formação de contratos não sujeitos à parte II do CCP, com o objetivo de acautelar o cumprimento das regras fundamentais do Tratado da União Europeia, enunciadas genericamente no artigo 1.º-A da parte I do CCP:

- a) Publicação, na sua página da internet, de uma descrição sucinta dos elementos essenciais do contrato a adjudicar, não utilizando descrições discriminatórias do objeto do contrato (pode ser utilizada qualquer outra das formas previstas na Comunicação Interpretativa da Comissão 2006/C 179/02);
- b) Indicação do procedimento interno da instituição de I&D relativo à decisão de contratar, bem como o critério de decisão em causa (valor ou outro), por não haver lugar à aplicação da Parte II do CCP;
- c) Decisão fundamentada em caso de exceção da publicitação prévia da intenção de contratar.

Nota: Como prazo razoável a observar, tendemos a considerar um prazo de 3 dias, compreendido no prazo mínimo para apresentação de propostas num concurso público urgente, o qual pode ser utilizado quando o valor do contrato a celebrar não exceda os limiares comunitários.

Sendo a área da contratação pública considerada de risco nos Programas cofinanciados pelos fundos europeus, deve merecer particular atenção em sede de análise, identificando-se infra as situações de erro mais frequentes:

ERROS MAIS FREQUENTES

- Não publicação do anúncio de concurso ou adjudicação injustificada por ajuste direto (ou seja, um procedimento por negociação ilegal, sem publicação prévia de um anúncio de concurso);
- Divisão artificial de contratos / fracionamento;
- Incumprimento dos prazos de receção das propostas ou dos prazos de receção dos pedidos de participação, ou não prorrogação dos prazos de receção das propostas, caso os documentos do concurso sofram modificações significativas;
- Prazo insuficiente para os potenciais proponentes ou candidatos obterem a documentação relativa ao concurso ou restrições à obtenção da documentação do concurso
- Não publicação da prorrogação dos prazos para a receção das propostas ou não prorrogação dos prazos de receção das propostas
- Não publicação, no anúncio de concurso, dos critérios de seleção e/ou adjudicação (bem como a sua ponderação), nem das condições de execução dos contratos ou das especificações técnicas ou não descrição, com o nível de pormenor suficiente, dos critérios de adjudicação e respetiva ponderação Ou Não comunicação/publicação de esclarecimentos/informações adicionais.
- Utilização de critérios de exclusão, seleção, adjudicação ou de condições de execução dos contratos ou de especificações técnicas que sejam discriminatórios em razão de preferências nacionais, regionais ou locais injustificadas ou que restrinjam o acesso dos operadores económicos
- Definição insuficiente ou imprecisa do objeto do contrato
- Os critérios de seleção (ou especificações técnicas) foram alterados após a abertura das propostas ou incorretamente
- Avaliação das propostas utilizando critérios de adjudicação diferentes dos que constam do anúncio de concurso ou do caderno de encargos Ou Avaliação utilizando critérios de adjudicação adicionais que não foram publicados
- Pista de auditoria insuficiente para a adjudicação do contrato
- Negociação durante o processo de adjudicação, incluindo a alteração da proposta vencedora durante a avaliação
- Envolvimento prévio irregular dos candidatos/proponentes com a autoridade adjudicante
- Procedimento concorrencial com negociação, com modificação substancial das condições estabelecidas no anúncio de concurso ou no caderno de encargos
- Rejeição injustificada de propostas anormalmente baixas
- Conflito de interesses com impacto no resultado do procedimento de adjudicação do contrato
- Manipulação das propostas, em que os grupos de empresas conspiram no sentido de aumentar os preços ou reduzir a qualidade dos bens, obras ou serviços oferecidos no âmbito de concursos públicos.
- Modificações dos elementos do contrato indicados no anúncio de concurso ou no caderno de encargos, não conformes com as diretivas

M) Retenções constituídas no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP)

Apenas podem ser aceites despesas relativas a retenções para efeitos de reforço de garantia se:

- Cobertas por garantia bancária ou seguro caução; ou
- Depositadas em contas de depósito obrigatório, contas garantia ou similares, nos termos das respetivas condições de abertura e de movimentação, em que as verbas entregues pelo dono da obra (beneficiário) ficam à guarda de entidade terceira (instituições bancárias e ou financeiras), não sendo mobilizáveis por livre iniciativa do dono da obra (beneficiário), até que estejam reunidas condições para a sua libertação (ou até à sua substituição por garantia bancária ou seguro caução, se for o caso), constituindo mecanismo de proteção das partes do contrato no cumprimento das regras legais e contratuais estabelecidas.

Nesta circunstância, os documentos a apresentar e validar no âmbito do pedido de pagamento são:

- Fatura;
- Cheque ou transferência a favor do adjudicatário pelo valor total da fatura, descontada a retenção efetuada pela entidade adjudicante;
- Comprovativos da constituição, pela entidade adjudicante, de um depósito caução, pelo valor da retenção, a favor do adjudicatário;
- Extratos bancários correspondentes aos movimentos financeiros identificados nos pontos anteriores;
- Contrato de abertura de conta em que se encontrem vertidas as condições específicas de criação e movimentação da conta bancária ou, quando se trate do IGCP, declaração desta entidade relativa às condições de movimentação de conta caucionada.

Esta regra decorre do facto da despesa só ser elegível para reembolso, quando, entre outras condições, a mesma foi incorrida e paga pelo beneficiário (n.º 2 do art.º 63.º do RDC).

Como tem vindo a ser verificado na prática, as contas abertas para efeito de depósito de retenções não apresentam as características de uma conta *escrow*, em que a garantia prevista em contrato é mantida sob a custódia de um terceiro, e, por essa razão, os valores depositados não podem ser considerados como despesa paga pelo beneficiário, pese embora tenha sido incorrida pelo mesmo.

Conforme decorre do n.º 4 do art. 88.º do CCP, pode não ser exigida a prestação de caução, nos termos previstos no programa do procedimento ou no convite, quando o adjudicatário apresente seguro da execução do contrato a celebrar, emitido por entidade seguradora, que cubra o respetivo preço contratual, ou declaração de assunção de responsabilidade solidária com o adjudicatário, pelo mesmo montante, emitida por entidade bancária, desde que essa entidade apresente documento comprovativo de que possui sede ou sucursal em Estado membro da União Europeia, emitido pela entidade que nesse Estado exerça a supervisão seguradora ou bancária, respetivamente.

N) Habilitação do fornecedor para exercício da atividade de construção civil

Nos casos de faturação de serviços de construção civil deverá ser validada a habilitação do fornecedor para o exercício da respetiva atividade, via consulta do alvará ou título de registo, no portal do Instituto dos Mercados Públicos do Imobiliário e da Construção (IMPIC) – www.impic.pt.

Verificando-se que se trata de prestações de serviços previstas no Decreto-Lei n.º 12/2004, de 9 de janeiro e que o fornecedor não se encontra habilitado para o exercício da atividade, a situação deverá ser comunicada ao IMPIC.

A comunicação ao IMPIC é realizada através do seu portal em www.impic.pt por meio de formulário próprio, selecionando a opção na página inicial Efetuar> Queixas e Reclamações e seguindo as instruções constantes do portal.

Os meios de prova documentais a remeter devem ser orçamentos, contratos, alvará de construção, a existir e documentos de despesa do fornecedor em causa.

Efetuada a comunicação nos termos dos parágrafos anteriores e registada a evidência da mesma no formulário do controlo administrativo, a despesa apresentada pelo beneficiário pode ser validada.

Tratando-se prestadores de serviços habilitados com o título de certificado válido, não há lugar à retenção na fonte em sede de IRS, relativamente às despesas com mão-de-obra.

O) Licenciamento de obras

No caso de obras, deverá ser acautelado o disposto no RJUE (Regulamento Jurídico de Urbanização e Edificação).

As obras sujeitas a licença administrativa são, entre outras:

- As obras de construção, de alteração e de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento;
- As obras de reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados, bem como dos imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados, ou em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade pública;
- As obras de reconstrução sem preservação das fachadas;
- As obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução;
- As demais operações urbanísticas que não estejam isentas de licença, nos termos do RJUE. Encontram-se isentas de licença, entre outras, as seguintes intervenções:
- As obras de conservação;
- As obras de alteração no interior de edifícios ou suas frações, à exceção dos imóveis classificados ou em vias de classificação, que não impliquem modificações na estrutura de estabilidade, das cérceas, da forma das fachadas e da forma dos telhados;
- As obras de reconstrução com preservação das fachadas;
- A edificação de piscinas associadas a edificação principal;
- As obras de escassa relevância urbanística.

Excetuam-se da isenção de licença as obras em imóveis classificados de interesse nacional ou de interesse público e nas respetivas áreas de proteção.

O pedido de informação prévia não substitui a licença de construção.

Estão sujeitas a comunicação prévia, entre outras, as seguintes intervenções:

- As obras de reconstrução com preservação das fachadas;
- A edificação de piscinas associadas a edificação principal

A emissão de alvará de construção e a aceitação da comunicação prévia devem ocorrer em data anterior ao início da obra.

Existindo alvará de construção deve ser assegurada a sua validade.

Os alvarás de construção devem encontrar-se emitidos em nome do beneficiário, caso contrário, deverá ser solicitado o averbamento em nome deste, de modo a poder ser validada a despesa associada às obras.

P) Licenciamento da utilização dos estabelecimentos:

- Está sujeita a autorização a utilização dos edifícios e suas frações, bem como as alterações de utilização dos mesmos;
- A licença e a autorização de utilização são da competência da Câmara Municipal respetiva;
- As licenças de utilização são emitidas em nome da entidade exploradora do estabelecimento/empreendimento, com legitimidade para tal, independentemente da propriedade que deve corresponder ao beneficiário.

O licenciamento do exercício da atividade não substitui a autorização de utilização dos espaços.

A apresentação de licença de utilização permite revalidar despesas de construção que, ainda que tenham ocorrido dentro do período de elegibilidade da operação, não se encontravam abrangidas pelo período temporal para execução das obras constante da licença de construção.

Q) Tratamento de despesas com inversão do sujeito passivo

i. Introdução

Por via da inversão do sujeito passivo, o Decreto-Lei nº 21/2007, de 29 de janeiro, estabeleceu que passava a caber aos adquirentes ou destinatários daqueles serviços, quando se configurem como sujeitos passivos com direito à dedução total ou parcial do imposto, a obrigação de proceder à liquidação do IVA devido.

ii. Sujeito passivo pela aquisição de serviços de construção civil

O Decreto-Lei nº 21/2007, de 29 de janeiro, aditou ao nº1 do artigo 2º do Código do IVA a alínea j), nos termos da qual passaram a ser sujeitos passivos do IVA:

“as pessoas singulares ou coletivas referidas na alínea a) que disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional e que

praticuem operações que confirmam o direito à dedução total ou parcial do imposto, quando sejam adquirentes de serviços de construção civil, incluindo a remodelação, reparação, manutenção, conservação e demolição de bens imóveis, em regime de empreitada ou subempreitada”.

Significa isto que, nos casos aí previstos, se verifica a inversão do sujeito passivo, sendo obrigação do adquirente dos serviços de construção civil a liquidação e entrega do IVA.

As faturas emitidas pelos prestadores dos referidos serviços deverão, nos termos do nº 13 do artigo 36º do CIVA, passar a conter a menção “IVA devido pelo adquirente” (faturas emitidas até 31/12/2012) ou “IVA – autoliquidação” (faturas emitidas a partir de 01/01/2013).

iii. Qualificação do sujeito passivo adquirente

Para que seja aplicada a regra de inversão do sujeito passivo, impõe-se, cumulativamente, as seguintes condições:

- Ocorra uma aquisição de serviços de construção civil;
- O adquirente seja sujeito passivo de IVA sedado em Portugal, ou que aqui tenha estabelecimento estável ou domicílio e que pratique operações que conferem, total ou parcialmente, o direito à dedução do IVA.

Não há lugar à inversão, cabendo ao prestador de serviços liquidar o IVA que se mostre devido, quando o adquirente é:

- Um sujeito não passivo;
- Um sujeito passivo que pratica exclusivamente operações isentas que não conferem o direito à dedução (artigo 9º e artigo 53º);
- Um sujeito passivo que o é porque efetua aquisições intracomunitárias no termos da alínea c) do nº 1 do artigo 2º do regime do IVA nas Transações Intracomunitárias (RITI).

No caso dos sujeitos passivos mistos, isto é, os que simultaneamente pratiquem operações que conferem o direito à dedução e operações que não conferem esse direito, há lugar à inversão do sujeito passivo, independentemente do método utilizado para o exercício do direito à dedução (afetação real ou *pro rata*)

No caso do Estado, Autarquias, Regiões Autónomas ou de outras pessoas coletivas de direito público:

- Só há lugar à inversão quando se trate de aquisição de serviços de construção civil diretamente relacionados com as atividades sujeitas e não

isentas de IVA;

- Não há lugar a inversão quando os serviços se relacionarem com as atividades não sujeitas ou com as atividades isentas;
- No caso de se tratar de aquisições de serviços de construção civil que concorrem, simultaneamente, para atividades sujeitas a imposto e que conferem o direito à dedução e atividades não sujeitas a imposto, há lugar à inversão do sujeito passivo.

No caso de sujeitos passivos isentos ao abrigo do n.º 29 do artigo 9.º do Código do IVA (locação de bens imóveis), mas que renunciaram a essa isenção:

- Só há lugar à inversão quando se trate de aquisição de serviços diretamente relacionados com o imóvel ou fração autónoma em que houve, relativamente à locação, renúncia à isenção;
- No caso de se tratar de aquisições de serviços de construção civil que concorrem, simultaneamente, para situações em que houve renúncia à isenção e situações em que não houve renúncia, há lugar à inversão do sujeito passivo.

iv. Noção de serviços de construção civil

Consideram-se serviços de construção civil todos os que tenham por objeto a realização de uma obra, englobando todo o conjunto de atos que sejam necessários à sua concretização.

O conceito inclui todos os serviços de construção civil, independentemente de os mesmos fazerem ou não parte do conceito de empreitada ou de subempreitada a que se referem os artigos 1207.º e 1213.º do Código Civil, sendo a referência a serviços em "regime de empreitada ou subempreitada" meramente indicativa e não restritiva.

O conceito de obra adotado é o resultante da Lei n.º 41/2015, de 3 de junho, que estabelece o regime jurídico aplicável ao exercício da atividade da construção.

Para este efeito, deve entender-se por obra a atividade e o resultado de trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração, reabilitação, reparação, restauro, conservação e demolição de bens imóveis.

A aplicação da alínea j) do n.º 1 do artigo 2.º do Código do IVA abrange não só as situações em que é necessário possuir alvará ou título de registo, mas também os serviços de construção civil em que não sejam necessários, esses requisitos, ou que, sendo-os, o prestador do serviço não os possua.

v. Âmbito da regra de inversão

Sempre que, no âmbito de uma obra, o prestador dos serviços faturar:

- Serviços de construção propriamente dita,
- Outros serviços relacionados com essa construção, como será o caso do aluguer ou colocação de andaimes, aluguer de gruas e de outros bens, serviços de limpeza, sinalização, fiscalização, remoção de entulhos, serviços de projetistas ou de arquitetura, etc.,
- Materiais ou outros bens,

O valor que fica sujeito à regra de inversão é o valor global da fatura, independentemente de haver ou não discriminação dos serviços ou bens dela constantes e da faturação ser conjunta ou separada.

Contudo, a faturação de serviços, tais como, aluguer ou colocação de andaimes, aluguer de gruas e de outros bens, serviços de limpeza, sinalização, fiscalização, remoção de entulhos, serviços de projetistas ou de arquitetura, etc., isoladamente, ou, meros fornecimentos de materiais ou de outros bens, não é abrangida pelas normas de inversão, cabendo ao fornecedor dos bens ou serviços a liquidação do IVA que se mostrar devido.

Neste caso não estão em causa prestações de serviços de construção civil e, como tal, não se aplica a regra da inversão.

Lista exemplificativa de serviços aos quais se aplica a regra de inversão

Em conformidade com o ofício-circulado nº 30 101, de 24/05/2007, deve aplicar-se a regra de inversão do sujeito passivo aos seguintes serviços:

- a. Abertura de valas;
 - b. Abertura e tapamento de roços;
 - c. Afagamentos;
 - d. Cedência de pessoal sob a orientação do cedente;
 - e. Colocação de caixas de ligação;
 - f. Construção de jardins, parques e outros trabalhos de integração paisagística;
 - g. Construção de parques de estacionamento e respetivas reparações e manutenções, se implicarem serviços de construção civil;
 - h. Construção de redes de rega;
 - i. Construção e reparação de linhas férreas;
 - j. Construção, montagem e reparações de linhas elétricas;
 - k. Construção, reparação e pinturas de estradas e de caminhos;
 - l. Demolições, escavações, abertura de alicerces, movimentações de terra
-

- e trabalhos de limpeza, visando preparar o terreno para construção;
- m. Drenagens e impermeabilizações;
 - n. Execução de betonilha e betonagem;
 - o. Execução de rebocos, alvenarias, cofragens, armações de ferro e montagem de vigas;
 - p. Execução de tetos e pavimentos falsos e divisórias;
 - q. Instalações elétricas;
 - r. Instalação de pavimentos, de portas, janelas, roupeiros, ladrilhos;
 - s. Pinturas, estuques e outros revestimentos;
 - t. Prestação de serviços de mergulhadores, no âmbito da realização de obras portuárias, de construção ou reparação de pontes e de outros trabalhos do mesmo tipo;
 - u. Serviços de canalização e pichelaria;
 - v. Sistemas de ar condicionado, de refrigeração, de aquecimento e de comunicações, que sejam partes integrantes do imóvel;
 - w. Terraplanagens, aberturas e preparação de poços, drenagens e impermeabilizações;
 - x. Outros serviços previstos na Portaria n.º 19/2004, de 10 de janeiro, e não expressamente mencionados na lista exemplificativa de serviços a que não se aplica a regra de inversão.

Lista exemplificativa de serviços aos quais não se aplica a regra de inversão

Em conformidade com o mesmo ofício-circulado n.º 30 101, de 24/05/2007, não deve aplicar-se a regra de inversão do sujeito passivo aos seguintes serviços:

- a. Aluguer de contentores, designadamente para escritórios, alojamento e sanitários;
 - b. Assistência técnica, manutenção e reparação dos equipamentos que fazem parte do imóvel (v.g. elevadores, sistemas de ar condicionado, de refrigeração, de aquecimento, de eletricidade, comunicações, piscinas), desde que não impliquem serviços de construção;
 - c. Cedência de pessoal sob a orientação do cessionário;
 - d. Ensaios laboratoriais de segurança;
 - e. Limpeza de imóveis que não impliquem serviços de pintura, rebocos ou outros trabalhos de construção, designadamente o respetivo restauro;
 - f. Manutenção, conservação e renovação de espaços verdes, desde que não impliquem serviços de construção;
-

- g. Mero aluguer ou colocação de equipamentos (andaimos, gruas, betoneiras e outras máquinas);
- h. Remoção de entulhos e serviços de limpeza da obra;
- i. Serviços de engenharia, de arquitetura, de topógrafos e de projetistas;
- j. Serviços de inspeção de equipamentos e de instalações;
- k. Serviços de segurança, fiscalização, sinalização, medição e gestão da obra;
- l. Serviços de transportes.

vi. Entrega de bens móveis

A mera transmissão de bens, isto é, sem instalação ou montagem por parte ou por conta de quem os forneceu, não está abrangida pelas regras de inversão, continuando a competência da liquidação do imposto a ser do fornecedor.

No entanto, a entrega de bens, com montagem ou instalação na obra, já terá de ser considerada abrangida pela regra de inversão, desde que se trate de entregas no âmbito de trabalhos contemplados no anexo II da Lei n.º 41/2015, de 3 de janeiro.

Excluem-se da regra de inversão os bens que, inequivocamente, tenham a qualidade de bens móveis, isto é, bens que não estejam ligados materialmente ao bem imóvel com carácter de permanência.

vii. Exigibilidade

- Caso haja lugar à inversão do sujeito passivo, o adquirente deve:
 - No caso de adiantamentos, proceder, desde logo, à autoliquidação do IVA devido com referência ao montante pago;
 - Nos restantes casos, proceder à liquidação do IVA com referência ao período em que o mesmo se mostre exigível.
- Nos casos em que o IVA seja devido pelo adquirente, se vier a verificar-se atraso na autoliquidação, ainda que esse atraso seja imputável ao prestador de serviços, a responsabilidade contraordenacional, ou pelo pagamento de juros, daí decorrente cabe sempre ao adquirente.

viii. Resumo

Natureza do projeto	Qualidade do adquirente	Afetação dos bens ou serviços adquiridos	A quem compete a liquidação do IVA
Serviços de construção civil, na aceção da alínea j) do nº1 do artigo 2º do Código do IVA	Sujeito passivo do regime normal do IVA que pratica operações que conferem direito à dedução do IVA suportado	A qualquer fim (imobilizado, existências ou outros bens e serviços)	Ao adquirente – verifica- se inversão do sujeito passivo
	Sujeito passivo do regime normal do IVA que pratica simultaneamente operações que conferem direito à dedução do IVA suportado e operações que não conferem esse direito (sujeitos passivos mistos)	A qualquer fim (imobilizado, existências ou outros bens e serviços)	Ao adquirente – verifica- se inversão do sujeito passivo
	Sujeito passivo que pratica exclusivamente operações que não conferem direito à dedução do IVA suportado (abrangidas pelo artigo 9º ou pelo regime do artigo 53º, ambos do Código do IVA)	A qualquer fim (imobilizado, existências ou outros bens e serviços)	Ao prestador do serviço
	Sujeito passivo que pratica exclusivamente operações isentas ao abrigo do nº 29 do artigo 9º do Código do IVA (locação de bens imóveis)	A imóveis em relação aos quais houve renúncia à isenção	Ao adquirente – verifica- se inversão do sujeito passivo
		A imóveis em relação aos quais não houve renúncia à isenção	Ao prestador do serviço
	Estado, autarquias, Regiões Autónomas e outras pessoas coletivas de direito público	À atividade não sujeita a IVA	Ao prestador do serviço
		À atividade sujeita a IVA	Ao adquirente – verifica- se inversão do sujeito passivo
		Simultaneamente a todas as atividades	Ao adquirente – verifica- se inversão do sujeito passivo
	Particular	Qualquer fim	Ao prestador do serviço
	Outros serviços (não considerados de construção civil)	Qualquer uma	Qualquer fim
Fornecimento de bens	Qualquer uma	Qualquer fim	Ao fornecedor dos bens

R) Fatura de fornecedor com indicação de IVA autoliquidação

Nas situações em que o IVA é devido pelo adquirente não há necessidade de refletir os movimentos relativos ao IVA no pedido de pagamento, se os mesmos não forem elegíveis.

Se os mesmos forem elegíveis no âmbito do projeto, o tratamento a dar ao IVA em matéria de registo no SIIFAP é similar ao caso da retenção na fonte, explicitado na alínea E), em que há um documento autónomo de entrega do IVA e existe também um modo de pagamento autónomo, devendo ambos ser registados no SI.

Verificando-se a aplicação adequada da regra da inversão do sujeito passivo, a despesa efetivamente paga tem que ser validada com a comprovação do pagamento ao fornecedor e com a evidência da liquidação do IVA correspondente.

Nas situações em que ainda não se tenha procedido à entrega da declaração periódica, deve ser validado o extrato de conta corrente do IVA liquidado.

Nos casos em que já se procedeu à entrega da declaração periódica, esta serve de suporte à validação, em articulação com o extrato de conta corrente do IVA liquidado, nos casos em que não é possível estabelecer uma relação imediata entre a informação da declaração periódica e o documento que se está a analisar.

No caso de deteção de desconformidade fiscal (não aplicação da regra de inversão do sujeito passivo quando devida, ou aplicação indevida da regra de inversão), deverá ser efetuada a respetiva participação à Administração Fiscal local para se poder considerar elegível o documento de despesa.

O tratamento de despesas com inversão do sujeito passivo consta da alínea Q.

S) Transações intracomunitárias e importações

A validação da liquidação da despesa nas operações que incluam transações intracomunitárias inclui a verificação do cumprimento da obrigação declarativa em sede de IVA, através da Declaração Periódica do IVA do período em causa.

A validação da liquidação da despesa nas operações que incluam importações inclui a verificação da obrigação de liquidação do IVA.

Adicionalmente, pode ser consultado se o n.º fiscal do fornecedor é válido para efeitos de IVA, em consulta do Sistema de Intercâmbio de Informação sobre o IVA (VIES), através do endereço http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=pt

No caso de o número fiscal para efeitos do VIES não ser válido, não poderá ser aceite a despesa, uma vez que o fornecedor não estará habilitado para efetuar transações intracomunitárias.

T) Relações especiais

No quadro da execução de projetos financiados, têm vindo a ser identificadas situações, em sede de análise de pedidos de pagamento, que configuram interesses conflitantes e/ou operações entre empresas com partes relacionadas, vulgarmente designadas por relações especiais.

Considera-se que existem relações especiais entre duas entidades nas situações em que uma tem o poder de exercer, direta ou indiretamente, uma influência significativa nas decisões de gestão da outra¹⁸, o que se considera verificado, designadamente entre:

- Uma entidade e os titulares do respetivo capital, ou os cônjuges, ascendentes ou descendentes destes, que detenham, direta ou indiretamente, uma participação não inferior a 20% do capital ou dos direitos de voto;
- Entidades em que os mesmos titulares do capital, respetivos cônjuges, ascendentes ou descendentes detenham, direta ou indiretamente, uma participação não inferior a 20% do capital ou dos direitos de voto;
- Uma entidade e os membros dos seus órgãos sociais, ou de quaisquer órgãos de administração, direção, gerência ou fiscalização, e respetivos cônjuges, ascendentes e descendentes;
- Entidades em que a maioria dos membros dos órgãos sociais, ou dos membros de quaisquer órgãos de administração, direção, gerência ou fiscalização, sejam as mesmas pessoas ou, sendo pessoas diferentes, estejam ligadas entre si por casamento, união de facto legalmente reconhecida ou parentesco em linha reta;
- Entidades ligadas por contrato de subordinação, de grupo paritário ou outro de efeito equivalente;
- Empresas que se encontrem em relação de domínio, nos termos do artigo 486.º do Código das Sociedades Comerciais;
- Entidades cujo relacionamento jurídico possibilita, pelos seus termos e condições, que uma condicione as decisões de gestão da outra, em função de factos ou circunstâncias alheias à própria relação comercial ou profissional;
- Uma entidade residente ou não residente com estabelecimento estável situado em território português e uma entidade sujeita a um regime

¹⁸ Ponto 4 do artigo 63.º do CIRC.

fiscal claramente mais favorável residente em país, território ou região constante da lista aprovada por portaria do Ministro das Finanças.

Quando se verificam relações especiais entre entidades, em sede de análise de pedidos de pagamento, deve, particularmente, ter-se em atenção:

- À compra e venda de bens a entidades relacionadas a preços diferentes dos praticados com entidades independentes, sem qualquer suporte para os preços praticados;
- Às prestações de serviços intra-grupo, sem base contratual;
- Aos empréstimos a entidades relacionadas sem suporte contratual e sem cobrança de juros;

Na verificação/validação da despesa deverá ser acautelado não só uma pista de controlo suficiente para a comprovação da despesa (fornecimento do bem/serviço, faturação e pagamento), mas também a razoabilidade dos custos.

Deverá ainda ser objeto de análise:

- Documentos emitidos pelo fornecedor ou prestador de serviço, que demonstrem e comprovem a composição do preço final do bem ou serviço em questão, de forma a aferir se os preços faturados estão de acordo com os preços de mercado (preços a vigorar nas transações idênticas para aquisição de bens ou serviços).
- Os preços de aquisição dos bens/serviços pelo grupo, através do dossier de preços de transferência;
- O recurso à subcontratação para a execução da prestação de serviço ou do fornecimento de um bem.

U) IVA em regime de caixa

O IVA em Regime de Caixa consiste essencialmente na possibilidade de o vendedor liquidar IVA somente no ato do recebimento.

Este regime é opcional, sendo esta opção exercida:

- Anualmente, por via eletrónica, até ao dia 31 de outubro de cada ano, para vigorar no início do ano seguinte;
- Exercida a opção a entidade tem de se manter no sistema por dois anos civis consecutivos, período após o qual poderá voltar ao sistema de liquidação na fatura, após a comunicação dessa intenção.
- No âmbito do IVA em regime de caixa, os requisitos documentais são os seguintes:
- faturas, incluindo as faturas simplificadas, devem ter uma série especial,

e conter a menção “IVA – regime de caixa”;

- No momento do pagamento, total ou parcial, das faturas, é obrigatória a emissão de recibo, pelos montantes recebidos;
- O recibo emitido por sujeitos passivos enquadrados no regime de IVA de caixa, ou emitido a estes sujeitos passivos, quando estes o solicitarem, deve ser datado, numerado sequencialmente e conter os seguintes elementos:
 - O preço, líquido de imposto;
 - A(s) taxa(s) de IVA aplicáveis e o montante do imposto liquidado;
 - Número de identificação fiscal do emitente;
 - Número de identificação fiscal do adquirente;
 - O número de série da fatura a que respeita o pagamento;
 - A menção “IVA – regime de caixa”.
- A data do recibo deve coincidir com a do pagamento, processando-se o mesmo em duplicado, sendo o original para o adquirente e a cópia ou duplicado para o transmitente dos bens ou prestador de serviços;
- Os recibos devem ser emitidos e comunicados nos termos previstos para a emissão e comunicação de faturas, com as devidas adaptações;
- Os sujeitos passivos enquadrados neste regime devem emitir um documento retificativo de fatura, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º do CIVA, mencionando que o regime de IVA de caixa deixou de ser aplicável àquele projeto.

V) Pagamentos realizados fora da conta bancária única da operação

A obrigação do beneficiário realizar os pagamentos aos fornecedores através de uma conta bancária única aplica-se a partir da data de contratualização dos apoios e tem por objetivo garantir a rastreabilidade dos fluxos financeiros do projeto cofinanciado.

Poderão ser aceites, excecionalmente, pagamentos realizados através de conta bancária diferente da conta bancária única, indicada pelo beneficiário para o projeto, nas seguintes situações:

1. Pagamentos de contratos de *leasing* para a aquisição de bens aprovados no âmbito da operação;
2. Pagamentos aos fornecedores nas modalidades de *confirming*;
3. Pagamentos de remunerações, retenções de IRS e contribuições à Segurança Social por conta bancária habitualmente utilizada pelo beneficiário para o efeito;

4. Domiciliação de pagamentos regulares, também objeto de imputação a outros Fundos/Programas;
5. Outras situações pontuais e devidamente justificadas pelo beneficiário.

Em qualquer das situações acima referidas, as despesas pagas, parcialmente ou na totalidade, através de conta bancária diferente da conta bancária única, indicada para o projeto, podem ser consideradas elegíveis caso se verifique uma pista de auditoria adequada dos pagamentos efetuados, ou seja, sempre que for possível reconstituir o percurso das transações/fluxos financeiros, cruzando os documentos contabilísticos das receitas e dos pagamentos com os correspondentes movimentos bancários.

Com exceção dos pagamentos realizados por intermédio das instituições financeiras, nas modalidades acima referidas nos pontos 1 e 2, não são aceites pagamentos realizados através de conta bancária titulada por pessoa diferente do beneficiário da operação.

Relativamente a uma situação de pagamento pontual realizado fora da conta bancária única, devidamente justificada pelo beneficiário e em que se encontre assegurada uma pista de auditoria adequada, deve o mesmo ser informado do seu carácter excecional, sob pena de em situações futuras as despesas não serem consideradas elegíveis.

Em função das duas situações abaixo identificadas, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) O beneficiário identifica, na formalização do pedido de pagamento no sistema de Informação (SI), a existência de pagamento realizado fora da conta bancária única associada à operação:
 - i. Em sede das verificações administrativas ao pedido de pagamento, o técnico analisa o motivo/justificação apresentado pelo beneficiário;
 - ii. Se a justificação for plausível e se estiver fundamentada, prossegue a análise confirmando a titularidade da conta, as entradas de dinheiro que a aprovacionam e a realidade/coerência dos fluxos financeiros;
 - iii. O técnico deve inserir informação específica e detalhada no documento de despesa e no seu parecer quanto à análise efetuada que fundamente a sua aceitação ou não do pagamento realizado fora da conta bancária única.
- b) O beneficiário não identifica na formalização do pedido de pagamento no SI, a existência de pagamento realizado fora da conta bancária única associada à operação:
 - i. Caso os pagamentos realizados se enquadrem nas exceções acima referidas, o técnico analista deve inserir informação específica no

- documento de despesa quanto ao seu enquadramento e aceitação;
- ii. Caso os pagamentos realizados não se enquadrem nas exceções acima referidas e exista a necessidade de realizar um pedido de documentos/esclarecimentos sobre outras questões do controlo administrativo, deve o técnico questionar o motivo da não utilização da conta bancária única, e, no âmbito da resposta do beneficiário, proceder como previsto na alínea a);
 - iii. Caso os pagamentos realizados não se enquadrem nas exceções acima referidas e não exista a necessidade de realizar um pedido de documentos/ esclarecimentos sobre outras questões do controlo administrativo, deve a despesa ser considerada não elegível e o beneficiário ser informado, após o pagamento, dos resultados do controlo administrativo.

8.3.3.9 Registos Contabilísticos dos Documentos de Despesa

Só devem ser incluídos num pedido de pagamento, documentos comprovativos que tenham sido devidamente lançados na contabilidade e que evidenciem esse lançamento, seja de forma direta sobre o documento seja de forma indireta através de documento complementar.

A presente situação só se aplica naturalmente às entidades que se encontram obrigadas, nos termos legais, a possuir contabilidade quer no regime organizado quer no regime simplificado.

Importa ter em conta que o controlo administrativo ao pedido de pagamento por parte das entidades responsáveis não inclui a verificação da conformidade contabilística, à exceção de situações pontuais e específicas, que se revelem necessárias.

Caso, em sede de controlo administrativo, se detetem incorreções na classificação contabilística, o beneficiário deverá ser informado da situação a fim de providenciar a sua correção.

O beneficiário deve, no entanto, assegurar a adequada contabilização dos bens e serviços adquiridos no âmbito da operação, devendo ter em conta o plano de investimento aprovado, designadamente:

Ativos Fixos, tangíveis ou intangíveis:

Efetua-se o seu registo na conta **4 – Investimentos** de acordo com a sua natureza:

- 43 – Ativos Fixos Tangíveis
- 44 – Ativos Intangíveis

Para as entidades que adotam a norma contabilística de relato financeiro NCRF n.º 17 deverão cumprir com as disposições relativas ao reconhecimento dos investimentos, em conformidade com a mesma, nomeadamente no que respeita ao reconhecimento dos ativos biológicos de produção.

Outras Despesas:

Efetua-se o seu registo na conta 6 – Gastos de acordo com a sua natureza:

- 62 – Fornecimento e Serviços Externos
- 63 – Gastos com pessoal
- 68 – Outros Gastos e Perdas

O preenchimento do formulário de recolha dos documentos de despesa, quanto ao n.º de conta no campo do registo contabilístico deve ser efetuado utilizando Contas a Receber e a pagar (SNC).

Deverão, ainda, ser acautelados os prazos legais para o registo contabilístico das operações:

- O Código do IVA dispõe qual o prazo para o registo contabilístico dos documentos de despesa, sendo sempre até ao prazo para a apresentação da declaração periódica do IVA relativa ao período em que o documento se insere.
- O Código do IRC dispõe que não são permitidos atrasos na execução da contabilidade superiores a 90 dias, contados do último dia do mês a que as operações respeitam.

8.3.3.10 Contabilização dos Subsídios

No caso de beneficiário com contabilidade em regime organizado, a análise do pedido de pagamento passa pela verificação da contabilização do recebimento de subsídios de pagamentos anteriores, nos termos seguintes:

- **Se o incentivo estiver relacionado com ativos fixos tangíveis depreciáveis e intangíveis com vida útil definida:**

Efetua-se o seu registo:

- No momento da contratação, na conta 278 – Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 593 – Subsídios
- No momento do recebimento, na conta 12 – Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 – Outros devedores e credores

- Pelo reconhecimento em rendimentos da depreciação, na conta 593 – Subsídios, por contrapartida da conta 7883 – Imputação de subsídios para investimento

➤ **Se o incentivo estiver relacionado com ativos fixos tangíveis não depreciables e intangíveis com vida útil indefinida:**

Efetua-se o seu registo:

- No momento da contratação, na conta 278 – Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 593 – Subsídios
- No momento do recebimento, na conta 12 – Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 – Outros devedores e credores
- O subsídio é mantido na conta 593 – Subsídios se e só se, para obter esse subsídio, for necessário cumprir determinadas obrigações é que o mesmo pode ser reconhecido como rendimento, durante o (s) período (s) que suportam o custo de satisfazer essas obrigações

Na conta 593 – Subsídios, por contrapartida da conta 7883 – Imputação de subsídios para investimento

Contudo, nos casos em que não foi efetuado o reconhecimento do subsídio na conta 593 – Subsídios, as entidades ficam obrigadas, pelo disposto na alínea c) do parágrafo 31 da NCRF 22, a divulgar no anexo das demonstrações financeiras do período em causa, os motivos pelos quais a entidade optou por não efetuar o reconhecimento inicial do subsídio no momento da contratação.

➤ **Compensações pagas em duas parcelas**

Efetua-se o seu registo:

- No momento da contratação, na conta 278 – Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 282 – Diferimentos - Rendimentos a reconhecer ou 75 – Subsídios à exploração consoante as seguintes situações:
 - Gastos incorridos em períodos anteriores: o subsídio deve ser reconhecido em rendimentos do período (conta 75);
 - Gastos parcialmente incorridos em períodos anteriores: deve-se reconhecer a parte do subsídio relacionada com os gastos já incorridos (período e períodos anteriores) como rendimentos do período (conta 75). A parte relativa aos gastos ainda não incorridos, deve ser reconhecida em rendimentos a reconhecer (conta 282);
 - Gastos ainda não incorridos: o subsídio deve ser registado em

rendimentos a reconhecer (conta 282), e ser transferindo para resultados à medida da sua realização.

- No momento do recebimento, na conta 12 – Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 – Outros devedores e credores.

➤ **Compensações pagas numa única parcela**

O subsídio referente à compensação é reconhecido como rendimento do período em que o beneficiário se qualifica para o receber, deverá ser objeto de tributação integral nesse período em que for reconhecido contabilisticamente, sem possibilidade de qualquer diferimento nessa tributação.

No caso de beneficiários em regime simplificado, os subsídios são qualificados como rendimentos da categoria B, e deverão ser tributados, em frações iguais, durante 5 exercícios, sendo o primeiro o ano do recebimento do subsídio.

Se durante esse período, o sujeito passivo transitar para o regime de contabilidade organizado, no último ano em que for aplicado o regime simplificado, deverá declarar a restante parte do subsídio que ainda não foi integrada na base tributável.

8.3.3.11 Validação do Cumprimento das Regras Comunicação

As obrigações de informação e comunicação sobre os apoios do FEAMPA devem ser cumpridas pelos beneficiários após a assinatura dos termos de aceitação devendo ser validadas, em limite, no CAD de validação do pedido de saldo final. De modo a evitar a aplicação de correções financeiras, é conveniente que antes do pedido final o beneficiário demonstre o cumprimento das suas obrigações de publicidade em sede de pedidos de pagamento.

No âmbito das operações de importância estratégica, previstas no Apêndice 3 do texto do Programa, e das operações cujo custo total seja superior a 10 M euros, tem de ser organizado pelo beneficiário um evento ou uma atividade de comunicação, envolvendo em tempo útil a Comissão e a autoridade de gestão.

De acordo com o artigo 50º. do RDC os beneficiários são responsáveis por dar a conhecer o apoio dos fundos à operação de seguinte modo:

1. Fazendo constar, no seu sítio Web e redes sociais, caso existam, uma breve descrição da operação, proporcional ao valor do apoio, incluindo a referência aos seus objetivos e resultados, e realçando o apoio financeiro da União;

2. Apondo uma menção que saliente o apoio da União, de forma visível, nos vários documentos e materiais de comunicação relacionados com a execução da operação, destinados ao público ou aos participantes;

Para tal deve ser usada a barra de cofinanciamento, que inclui os logos do Programa, do Portugal 2030 e da UE e a menção cofinanciado pela União Europeia

Vídeos - Anúncios ou filmes

Em vídeos cofinanciados pelo FEAMPA, a barra de cofinanciamento deve constar antes da ficha técnica.

Neste caso a barra de cofinanciamento pode dispensar a expressão “Cofinanciado por:” (conforme previsto para aposição nos documentos).

Se a menção ao cofinanciamento for áudio, a expressão deve mencionar: *projeto aprovado no Mar 2030, integrado no Portugal 2030, e cofinanciado pela União Europeia*

Rádio – Anúncios ou programas

Em anúncios ou programas de rádios, a menção é idêntica à utilizada noutros suportes em áudio: *aprovado no Mar 2030, integrado no Portugal 2030, e cofinanciado pela União Europeia*

Em *spots* até 30 segundos, admite-se o tratamento para pequenos objetos promocionais, ou seja, a referência apenas à UE - “*Programa cofinanciado pela União Europeia*” ou, também, ao fundo: “*Programa cofinanciado pela União Europeia, através do [Fundo]*”.

Devem, sempre que possível, remeter para um *website* que disponibilize mais informação.

CONSULTAR O GUIA DE REGRAS DE COMUNICAÇÃO PARA BENEFICIÁRIOS disponível em <https://www.mar2030.pt/candidaturas>

iii) Quando o custo total da operação for superior a 100 000 EUR, afixando placas ou painéis duradouros e claramente visíveis para o público, que a barra de cofinanciamento, assim que se iniciar a execução física da operação que envolva investimentos materiais ou instalação de equipamentos.

iv) Quando o custo total da operação seja igual ou inferior a 100 000 EUR, ou sendo superior mas a operação não envolva investimentos materiais ou instalação de equipamentos, afixando num local

claramente visível para o público, pelo menos, um cartaz de formato mínimo A3 ou um ecrã eletrónico equivalente, com informações sobre a operação que destaquem o apoio dos Fundos através da aposição da barra de cofinanciamento.

No caso dos GAL, enquanto beneficiários da medida de custos de financiamento, e dos OI, enquanto beneficiários da assistência técnica, deve ser igualmente instalada uma placa com a barra de cofinanciamento nas suas instalações em local visível para o público.

Se o beneficiário não cumprir as obrigações que lhe incumbem, e se não forem tomadas medidas corretivas, deve o técnico analista no último pedido de pagamento, tendo em conta o princípio da proporcionalidade, anular parcialmente o apoio público até um máximo correspondente a 3 % do apoio do FEAMPA à operação em causa, nos termos de orientação que vier a ser emanada pela autoridade de gestão para o efeito.

8.3.3.12 Verificações Físicas do Investimento

As **verificações físicas do investimento** são complementares às verificações administrativas no sentido de confirmar a realidade da operação, o fornecimento dos produtos/bens em conformidade com os termos e as condições do contrato, o progresso físico da operação, o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade, bem como obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes.

As operações aprovadas no âmbito de medidas de apoio ao investimento do programa são suscetíveis de verificação física no local, até ao respetivo encerramento, devendo aquela incidir, quando aplicável, sobre os seguintes aspetos:

1. existência de autos de receção e conta final das empreitadas concluídas à data da verificação;
2. quando se trata de operações em que é efetuado o reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos pelo beneficiário, este deve assegurar que mantém registos contabilísticos separados ou utiliza os códigos contabilísticos adequados para todas as transações relacionadas com a operação, em conformidade com o n.º 1 do art.º 74.º do RDC. Ou seja, que é possível identificar um centro de custos para a operação ou que as contas apresentam codificação específica para a operação;
3. evidência de registo contabilístico adequado da comparticipação comunitária e nacional recebida no âmbito da operação;

4. fornecimento de produtos/serviços em total conformidade com os termos e condições do termo de aceitação/contrato de financiamento;
5. respeito pelas regras comunitárias e nacionais em matéria de publicidade;
6. progresso físico da operação medido por metas de realização específicas do Programa e, quando aplicável, indicadores de resultados e dados desagregados;
7. ausência de duplicação de ajudas (dada a dispensa de aposição do carimbo nos documentos de despesa, esta verificação contabilística assume particular relevância).

No âmbito dos regimes de apoio que se consubstanciam em compensações as verificações físicas são dispensadas, realizando-se apenas verificações administrativas uma vez que a realidade da operação não é observável no local.

Pode, no entanto, em qualquer medida de apoio haver lugar a uma **verificação física do investimento** caso, no controlo administrativo de qualquer pedido de pagamento, se levantem dúvidas sobre os elementos apresentados.

Complementarmente, de modo a reduzir o risco e reforçar a segurança, são realizadas verificações no local (controlo *in loco*), **descritas no ponto respetivo do presente Manual.**

As **verificações físicas** podem ser dispensadas sempre que a operação seja selecionada numa amostra para verificações no local (controlo *in loco*). Todas as **verificações físicas no local** deverão ser previamente notificadas ao beneficiário, visando assegurar, nomeadamente, que durante a sua realização:

- Estejam presentes as pessoas com papel relevante na execução do projeto;
- Esteja reunida toda a documentação que possa complementar o processo do pedido de pagamento e facilitar a identificação, por exemplo, das áreas construtivas ou da localização exata dos equipamentos.

As **verificações físicas no local** são registadas em separador próprio do controlo administrativo, criado para o efeito, onde deverão ficar evidenciadas as verificações efetuadas de forma pormenorizada (descrições de marcas, modelos, números de série, etc.). Neste separador o técnico indica se decorrente da visita a situação é regular ou irregular. No caso de situações irregulares, o analista deve registar no formulário a irregularidade com a consequente não elegibilidade da despesa em causa.

8.3.3.13 Parecer técnico e resultado da verificação administrativa

O parecer técnico formulado sobre as verificações administrativas realizadas sobre o pedido de pagamento deverá ser pormenorizado no que se refere à fundamentação da aceitação ou não aceitação das despesas, de forma a evidenciar a verificação da razoabilidade e da elegibilidade das mesmas (temporal, normativa, material ou estrita) bem como da regularidade formal dos documentos de despesa, documentando-se a avaliação efetuada, solicitando-se, ao beneficiário, sempre que necessário, elementos justificativos complementares.

Sempre que tenha existido necessidade de efetuar pedidos de elementos e/ou de alargar a seleção de documentos a verificar, deve ficar referenciado no parecer técnico.

Recorda-se o disposto n.º 8 do artigo 28.º do DL 20-A/2023, segundo o qual os pedidos de pagamento a título de reembolso devem ser validados em prazo máximo de 30 dias, a contar da data da receção do pedido de pagamento, ou serem devolvidos comunicando os motivos da não validação do CAD, salvo quando o analista entenda solicitar, por uma única vez, esclarecimentos sobre o pedido em análise, caso em que se suspende aquele prazo.

O relatório do controlo administrativo contém também informação relativa a:

- Aceitação de garantias associadas ao tipo de pedido de pagamento em causa ou garantias constituídas no quadro de condicionantes pós-contratuais formuladas em sede de decisão da operação (ou outro momento);
- Existência de outras condicionantes pós-contratuais, explicitando a sua existência e cumprimento quando for o caso.

O parecer do técnico no controlo administrativo engloba as conclusões da verificação administrativa e, caso exista, da verificação física no local.

8.3.3.14 Validação do parecer sobre as verificações administrativas do pedido de pagamento

Após emissão do parecer do técnico, o formulário de controlo administrativo, se não tiver erros de preenchimento, pode ser submetido para validação do superior hierárquico, devendo o técnico analista verificar se há alertas gerados e assegurar-se que os mesmos não implicam verificações adicionais.

A validação do controlo administrativo é efetuada na área reservada do portal do IFAP por utilizador da entidade competente, certificado previamente para

o efeito, que acede através de registo de nome de utilizador e palavra-chave. Na validação do parecer é obrigatória a inserção de despacho.

O decisor pode devolver o processo ao técnico, identificando no despacho o motivo, ou identificar que há elementos em falta que não foram supridos no decorrer da análise.

Nos casos em que o técnico considera a existência de elementos em falta, pode propor ao decisor a devolução do pedido de pagamento ao beneficiário. Nesse caso, o CAD é eliminado, ficando registada a informação “não validado por falta de elementos/incorreção”.

O SI envia uma mensagem automática para o endereço eletrónico que consta do IB do beneficiário e do pedido de pagamento, com o seguinte texto:

“Foram identificados elementos em falta ou incorreções que impedem a validação do pedido de pagamento da operação XXX (NIFAP ZZZ). Deve substituir o pedido de pagamento. Em caso de dúvida, contacte a entidade responsável pela análise do pedido de pagamento.”

Nestes casos, os pedidos de pagamento ficam no estado inicial, devendo o beneficiário corrigir esse pedido de pagamento, nos termos de orientação da entidade analista.

8.3.3.15 Notificação (“audiência prévia”) ao beneficiário dos cortes de elegibilidade

Na sequência de cortes de elegibilidade da despesa apresentada a reembolso e/ou aplicação de sanções administrativas, o beneficiário pode exercer o seu direito de resposta de forma simples e prática, na área reservada do portal do IFAP. Com efeito, após liquidação de um controlo administrativo com cortes de elegibilidade é gerada e enviada automaticamente uma mensagem de correio eletrónico ao beneficiário. O beneficiário pode consultar a mensagem (na área reservada do portal do IFAP, no ponto de menu Reduções e Sanções de “O Meu Processo”). No bloco imediatamente a seguir à notificação, o beneficiário dispõe de um campo para resposta, bastando editar, inscrever a sua resposta, guardar e submeter.

Para analisar a resposta do beneficiário, o técnico entra no ponto de menu Reduções e Sanções, em Idigital > Apoios ao Investimento > Desenvolvimento Rural e Pescas > Controlo administrativo > Reduções e Sanções



O IDIGITAL disponibiliza assim, às entidades responsáveis pela realização dos controlos administrativos um ponto de menu próprio para proceder à análise

das respostas do beneficiário e decisão, bem como informar o beneficiário da análise e decisão proferida, traduzindo-se a decisão em novo apuramento de ajudas, caso a análise aponte em sentido diferente do controlo administrativo inicial.

Do ponto de vista técnico e de comportamento do sistema, a informação consta do Manual Do Módulo de Reduções e Sanções – Desenvolvimento Rural e Pescas (2020), disponível na área reservada do portal do IFAP, em <https://www.ifap.pt/portal/investimento-manuais>.

8.3.4 Verificação no Local (Controlo in loco)

Tendo presente as disposições do art.º 74.º do RDC relativas às verificações de gestão que a AG deve assegurar sobre os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, nomeadamente que estas verificações devem ser realizadas para verificar que os produtos e serviços cofinanciados foram fornecidos, que a operação está em conformidade com o direito aplicável, com o programa e com as condições de apoio da operação e que estas verificações se baseiam nos riscos e são proporcionadas em relação aos riscos identificados previamente ao início das verificações para o Programa, bem como o documento de orientação da Comissão designado “Risk based management verifications – Article 74 (2) CPR 2021-2027, Reflection Paper”, as verificações no local (controlo in loco) são verificações de gestão que podem ser complementares das verificações administrativas ou substituir-se a estas verificações, dependendo da avaliação de risco associada ao pedido de pagamento apresentado.

Assim, uma verificação no local (controlo in loco) pode ser realizada antes do pagamento ao beneficiário, assegurando-se no seu âmbito igualmente a verificação administrativa do pedido de pagamento, ou após ter sido realizado o pagamento ao beneficiário quando venha a ser identificado um risco associado à operação ou ao beneficiário em fase posterior ao pagamento.

Nestas circunstâncias, as regras associadas à realização das verificações administrativas aplicam-se às verificações no local (controlo in loco) e acrescem outras regras associadas a controlos que só se realizam no âmbito das verificações no local (controlo in loco) que se detalham nos pontos seguintes.

As verificações no local são realizadas pelos OI com competências delegadas pela AG para o efeito.

A operacionalização e coordenação das verificações no local são da competência da AG, cabendo ao IFAP assegurar o desenvolvimento e a manutenção de aplicações informáticas para a marcação das operações e a recolha de resultados de controlo no SIIFAP.

Nesse âmbito, a AG:

- a) Define os procedimentos aplicáveis às ações de verificação no local tendo em conta um exercício de identificação de riscos;
- b) Presta a informação e os esclarecimentos necessários às entidades responsáveis pelas verificações no local das operações aprovadas;
- c) Prepara o Plano Anual de Verificações no Local, precedido de análise de risco adequada;
- d) Assegura, em articulação com os OI responsáveis pela realização das verificações no local, que os resultados das verificações no local estão disponíveis em tempo da realização do pagamento, se for o caso, ou da preparação da declaração de gestão pela AG referente ao exercício contabilístico a que as verificações no local se reportam, no limite até 15 de outubro;
- e) Realiza o controlo de qualidade às ações de verificação no local e, sempre que se justifique, emite recomendações e assegura o respetivo *follow up*;
- f) Realiza, tendencialmente com periodicidade anual, se outra não for adequada, uma sessão geral de divulgação de resultados das verificações no local, identificando os erros e irregularidades detetados nas verificações efetuadas, a sua natureza e valores associados;
- g) Ministra ações de formação e informação, de natureza geral ou de carácter específico, em função das necessidades de melhoria que forem identificadas.

O IFAP assegura:

- a) O desenvolvimento e a manutenção das aplicações informáticas destinadas ao registo das verificações no SIIFAP;
- b) A credenciação das equipas técnicas no SIIFAP.

Compete aos OI responsáveis pela realização das ações de verificação no local (controlo in loco):

- a) Afetar os meios disponíveis à realização das ações, calendarizar a sua execução e transmitir à AG o planeamento da realização das mesmas;
- b) Proceder à emissão do relatório de controlo no local, no SIIFAP, para cada operação selecionada;
- c) Executar, através das equipas técnicas credenciadas e dos meios/instrumentos adequados, os controlos que lhes foram atribuídos;

- d) Enviar à AG os relatórios preliminares das ações selecionadas para controlo de qualidade;
- e) Recolher, no SIIFAP, a informação inerente aos controlos no local realizados e submeter os respetivos relatórios de controlo;
- f) Assegurar a conclusão das ações no prazo programado;
- g) Manter um *dossier*, devidamente organizado e completo, toda a documentação inerente a cada controlo no local.

8.3.5 Credenciação dos técnicos no SIIFAP

A verificação no local é efetuada por uma equipa constituída por dois técnicos, com perfil e formação adequada à verificação a efetuar e desde que seja assegurada a inexistência de qualquer situação que configure conflito de interesses.

A credenciação dos técnicos controladores é precedida pela frequência de uma ação de formação no âmbito do controlo administrativo e de uma ação no âmbito das verificações no local, ministradas pelo IFAP e atribuída pelo período de 12 meses, findo os quais poderá ser revalidada.

Os conteúdos formativos relativos ao SIIFAP são da exclusiva responsabilidade do IFAP.

A revalidação pode ser automática ou sujeita a realização de nova ação de formação, dependendo das necessidades identificadas pela AG ou pelo IFAP, tendo também em consideração os resultados do controlo de qualidade efetuados às verificações no local de cada controlador.

Apenas os técnicos credenciados pelo IFAP, podem proceder ao registo dos resultados da verificação no SIIFAP.

8.3.5.1 Etapas da Verificação no Local

a. Planificação da Verificação no Local

Os OI devem planificar a realização das Verificações no Local (ações de controlo no local) em coerência com o plano de verificações de gestão, de modo a identificar e a assegurar a disponibilidade dos meios humanos e materiais necessários à correta realização das ações e à sua conclusão no prazo que vier a ser fixado pela AG, devendo as ações serem realizadas no período programado.

A planificação da realização das ações de Verificação no Local obedece a critérios de racionalidade e de eficiência na utilização dos recursos, devendo as visitas serem realizadas no momento adequado à verificação dos

compromissos assumidos pelo beneficiário e o seu número e duração ser limitado ao mínimo indispensável e suficiente para assegurar a verificação de todos os requisitos, causando o menor incómodo possível ao beneficiário.

Regra geral, as visitas ao local da operação devem ser organizadas por zona geográfica e deve ser verificada a existência de outras operações de que o beneficiário seja titular, que tenham compromissos em curso e possam ser complementares ou conflitantes com a operação a controlar.

Caso justificável, as visitas podem ser efetuadas, também, em locais diferentes do local da operação, nomeadamente, junto das entidades que detêm os documentos originais de despesa.

b. Constituição da equipa de controlo

As equipas de controlo devem ser constituídas de modo a assegurar as diversas valências técnicas necessárias a analisar as especificidades de cada operação, assegurando-se que os técnicos que realizam as ações de controlo dispõem dos conhecimentos adequados para avaliar a conformidade da operação com as normas que lhe são aplicáveis e o cumprimento de todos os critérios, compromissos e obrigações relacionadas com a concessão do apoio.

As equipas devem, em regra, ser constituídas por 2 elementos, com perfil, formação e experiência adequada à realização das verificações administrativas, financeiras, técnicas e físicas, associadas à ação de controlo que vão realizar.

Os técnicos devem garantir uma postura correta e discreta, atuar com profissionalismo, assegurar uma análise objetiva, fundamentada nas observações efetuadas e nos elementos factuais existentes e zelar pelo interesse público e pela garantia de uma correta aplicação dos fundos nacionais e comunitários.

Neste caso em particular, deve ser assegurada a existência de imparcialidade e a inexistência de conflito de interesses, devendo cada técnico subscrever uma declaração de compromisso que ateste o cumprimento destas disposições.

Quanto a **segregação de funções e inexistência de relações especiais ou de conflito de interesses**, importa ter presente que a segregação de funções tem de existir entre i) a análise das candidaturas; ii) as verificações de gestão (administrativas e no local) e iii) o pagamento. Por outro lado, todos os intervenientes no processo de verificação no local das operações aprovadas, assim como em outras fases das candidaturas e operações, estão obrigados a garantir a inexistência de conflitos de interesse com as operações e beneficiários em causa, como decorre da adesão individual ao Código de Ética e Conduta do Mar 2030. No mesmo código também está prevista uma declaração para situação de impedimentos ou de conflito de interesses

c. Procedimentos da Verificação no Local

i. Disponibilização e utilização dos meios adequados

A fiabilidade da Verificação no Local depende da disponibilidade e da utilização dos meios adequados de verificação da conformidade da operação com as regras que lhe são aplicáveis, nomeadamente os que permitam uma correta identificação das instalações/equipamentos objeto do investimento, sua localização e dimensão.

ii. Preparação da informação

É igualmente relevante que a equipa de controlo aceda a toda a informação respeitante à operação e ao beneficiário, que se encontra disponível nos vários sistemas de informação (SI), nomeadamente:

- a) Elementos referentes à apresentação, análise e decisão da operação, com detalhe dos investimentos/compensações propostos e elegíveis, montantes excluídos, orçamentos e custos aprovados, bem como condicionantes de aprovação (disponíveis no SI da Autoridades de Gestão);
- b) Elementos inerentes à posterior aprovação de alterações à operação a controlar, caso existam (disponíveis no SI da Autoridade de Gestão)
- c) Identificação de outros investimentos não financiados, mas indispensáveis à concretização da operação nos termos aprovados (disponíveis no SIIFAP);
- d) Elementos referentes à contratualização dos apoios, nomeadamente o termo de aceitação, garantias exigidas ou condicionantes da contratualização (disponíveis no SIIFAP);
- e) Elementos inerentes à apresentação, análise e aprovação dos pedidos de pagamento a controlar (disponíveis no SIIFAP);
- f) Elementos referentes ao beneficiário, constantes do registo de identificação do beneficiário, (disponíveis no SIIFAP);
- g) Elementos contabilísticos e financeiros do beneficiário, de suporte à aprovação da operação e à análise dos pedidos de pagamento;
- h) Plantas e projetos de arquitetura, estudos prévios, pareceres ou estudos técnicos;
- i) Licenças e registos necessários ao desenvolvimento da atividade;
- j) Relatórios de eventuais vistorias anteriores, controlos ou auditorias, que incidam sobre a mesma operação;
- k) Quaisquer outros elementos que, em face da operação, a equipa considere adequado analisarem.

iii. Documentos a controlar em cada operação

A seleção dos documentos a controlar deve seguir as regras estabelecidas para as verificações administrativas, acrescidas de seleção de documentos por aplicação de critérios de risco em conformidade com o risco associado ao pedido de pagamento/operação/beneficiário que determinou a seleção para verificação no local (controlo in loco).

iv. Notificação ao beneficiário e acompanhamento da ação de controlo

O beneficiário deve ser informado da realização da ação de controlo no local, para que a possa preparar e acompanhar. A equipa de controlo deve efetuar todas as diligências possíveis, com os meios ao seu dispor, para contactar o beneficiário e programar a visita ao local.

Não é obrigatório que o beneficiário acompanhe a ação de controlo no local. No entanto, este deverá proporcionar aos técnicos de controlo as condições necessárias à realização da ação. Caso o beneficiário não acompanhe a visita, deve indicar um representante, que se fará acompanhar de uma declaração, do beneficiário, autorizando-o para esse efeito. A declaração deve ficar anexa ao Relatório de Controlo (RC).

Considera-se adequado que o aviso sobre a realização da ação de controlo seja efetuado com uma antecedência de 72 horas relativamente à data da visita, devendo a notificação ser efetuada por escrito, nomeadamente por ofício, podendo, em alternativa, ser efetuada por mensagem de correio eletrónico (e-mail) com opção de pedido de entrega e de leitura, ou *Short Message Service* (SMS) preferencialmente precedida por contacto telefónico. Deve ser evitado o uso exclusivo de contacto telefónico.

A notificação deve identificar, pelo menos, o número da operação, a data e o local da visita, bem como os técnicos de controlo que a irão realizar e o beneficiário ou o seu representante.

Salienta-se que os contactos com o beneficiário devem ser efetuados através dos meios disponibilizados no registo de identificação do beneficiário (IB), junto do IFAP. No caso de comunicação por ofício, o mesmo deve ser enviado para a morada de correspondência indicada no IB.

Caso se constate que a notificação não é recebida pelo beneficiário ou haja dificuldade de contacto com o mesmo, deve ser remetida notificação por ofício registado, enviado para a morada acima indicada. No relatório de controlo devem ser indicadas todas as diligências efetuadas para contactar o beneficiário.

v. Análise prévia da informação – Em gabinete

A realização da ação de Verificação no Local deve ser previamente preparada com trabalho realizado em gabinete, que permita à equipa de

controlo conhecer os objetivos da operação, a fase em que se encontra à data do controlo, os investimentos realizados e as despesas financiadas. A análise prévia deve permitir identificar potenciais situações de risco que importe despistar no controlo no local, bem como questões para as quais seja necessário recolher elementos complementares durante a visita.

A análise realizada nesta fase deve seguir as regras das verificações administrativas, acrescendo as verificações seguintes:

a) Circularização da informação junto de fornecedores

A confirmação da informação obtida do beneficiário, relativa aos investimentos realizados e constante nas declarações de despesas apresentadas nos pedidos de pagamento e a sua confrontação com elementos obtidos de fornecedores e outras entidades, é uma ferramenta essencial no desenvolvimento do trabalho de controlo, pelo que devem ser desencadeados procedimentos para obter informação complementar e efetuar uma análise cruzada com a informação entregue pelo beneficiário, para aferir a sua conformidade.

Assim, sempre que os documentos de despesa ultrapassem 15.000€ (valor sem IVA), deve-se pedir, ao respetivo fornecedor, elementos contabilísticos, nomeadamente os extratos de conta de Cliente e de Depósitos à Ordem, que reflitam todos os movimentos havidos entre o beneficiário e a respetiva firma fornecedora, desde o início do ano anterior à operação até à data de início do controlo. Os elementos contabilísticos devem corresponder a documentos definitivos e, sempre que possível, a períodos coincidentes com o exercício fiscal. Em caso de dúvidas, podem solicitar-se elementos complementares, como a data efetiva da entrega dos bens ou equipamentos, o seu estado de uso ou a data da prestação dos serviços. Este procedimento deve ser adotado sempre que existam dúvidas relativamente a uma despesa, independentemente do valor faturado.

No caso de beneficiários que não disponham de contabilidade organizada, por estarem legalmente dispensados da mesma, o procedimento anteriormente referido deve ser adotado para documentos de despesa com valor superior a 7.500€ (valor sem IVA).

Para os beneficiários que estejam abrangidos pela contabilidade pública pode não ser efetuada circularização de informação junto de fornecedores.

O procedimento anteriormente referido deve ser adotado sempre que existam dúvidas sobre a elegibilidade da despesa, independentemente do valor do documento em causa ou do tipo de beneficiário.

Caso não seja obtida resposta, por parte dos fornecedores, deve-se prosseguir a análise com base nos elementos existentes.

b) Identificação de situações particulares de risco

Com base na análise da documentação existente, a equipa de controlo deve efetuar verificações que lhe permitam identificar situações de risco adicional, tais como:

- Realização de despesas não elegíveis, nos termos do regulamento do Programa, Medida e Ação;
- Investimentos realizados fora do período temporal de elegibilidade, desde que não observem as disposições relativas a Alterações aos projetos;
- Trabalhos realizados e/ou equipamentos fornecidos diferentes dos aprovados e/ou faturados, desde que não observem relativas a Alterações aos projetos;
- Criação de condições artificiais para a obtenção de apoios;
- Ausência de razoabilidade de custos ou falta de suporte na imputação de custos internos;
- Falta de credibilidade da origem de fundos e incumprimento do plano financeiro;
- Existência de receitas, descontos ou abatimentos não deduzidos à despesa;
- Inclusão indevida do IVA na despesa elegível;
- Grau de realização anormalmente baixo;
- Fornecimentos efetuados por fornecedores não habilitados para o efeito;
- Existência de relações especiais ou de conflito de interesses;
- Inexistência de segregação de funções;
- Não cumprimento das regras de celebração de contratos públicos, incluindo o fracionamento artificial das despesas;
- Não cumprimento das obrigações e dos compromissos do beneficiário, ou dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação.

vi. Visita ao local do investimento

A visita ao local do investimento ou a entidades terceiras relacionadas com a operação, deve ser efetuada pela equipa de controlo, constituída, em regra, pelos 2 técnicos destacados para este efeito.

Os técnicos devem exhibir, no ato da visita, a credencial de controlador e explicar ao beneficiário ou seu representante, logo no primeiro contacto, quais os objetivos da verificação no local, o modo como decorrerá a ação e a duração prevista da visita.

Na relação com o beneficiário, com o seu representante ou com qualquer outro elemento que acompanhe a visita, a postura dos controladores deve ser cordial e pedagógica, evitando situações de conflito, mesmo em caso de divergência, sem, contudo, prejudicar a exatidão das verificações e da recolha de dados.

A visita faz-se com o objetivo de aferir o cumprimento de todos os pressupostos de aprovação da operação, das condicionantes estabelecidas, dos compromissos e das obrigações do beneficiário, bem como a realização dos investimentos de acordo com o aprovado, em termos de características técnicas, quantidade e valor.

A visita deve permitir, igualmente, recolher toda a informação relativa à realização de investimento complementar associado à operação, para aferir a sua efetiva execução nos termos em que foi aprovada, assim como o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

vii. Lista de participantes

Para cada visita, de controlo físico ou de controlo contabilístico e financeiro realizada, deve ser elaborada uma lista dos participantes/declaração de presença, que será assinada por todos os elementos presentes e ficará anexa ao relatório de controlo.

A lista deve indicar, para cada visita, a data, o local, o nome dos controladores, o organismo, cargo e função, o beneficiário e seus representantes, assim como os respetivos contactos, incluindo, se for o caso, os representantes de entidades terceiras onde a visita se realizou.

viii. Verificação da realização física da operação

No local do investimento deve ser efetuado o levantamento e registo completo de todos os bens subsidiados e verificados e a sua comparação com a documentação apresentada pelo beneficiário no pedido de apoio e nos pedidos de pagamento, confrontando-se estes elementos com os originais dos documentos na posse do mesmo ou de outras entidades que os tenham à sua guarda, com o objetivo de confirmar a coerência de toda a informação e a efetiva realização do investimento, nos termos em que foi aprovado.

A equipa de controlo deve munir-se dos meios necessários e suficientes para realizar um controlo eficaz e fiável, recolher provas das verificações efetuadas e registar todo o trabalho realizado. Os investimentos

controlados devem ser fotografados e georreferenciados, sempre que possível.

Deve ser dada particular atenção ao registo de eventuais desconformidades, para que fiquem bem documentadas.

Sempre que seja verificado o incumprimento de requisitos legais, tais como licenças, registos obrigatórios ou pareceres em falta, deve ser comunicada tal circunstância à autoridade competente.

No caso de se detetarem situações que configurem potenciais incumprimentos de outras operações realizadas com apoios públicos, tal facto deve ser comunicado à AG.

Sem prejuízo de outras verificações que seja necessário realizar, sintetizam-se, em seguida, os procedimentos que devem ser adotados, para um conjunto de situações, que, regra geral, são as mais frequentes em operações de investimento.

a) Verificação de construções

No caso de construções, obras de melhoramento e adaptação de edifícios, infraestruturas e melhoramentos fundiários, deve-se avaliar se o investimento verificado corresponde efetivamente ao aprovado e faturado, tendo por base, nomeadamente, os projetos de arquitetura e os estudos técnicos de suporte e se o mesmo se encontra em condições de funcionamento.

As medições efetuadas devem ficar registadas, com indicação do método utilizado e dos valores obtidos, sendo os resultados anotados em cópia dos documentos gráficos do polígono de investimento e comparados com os projetos de arquitetura/plantas de construção. Devem ser efetuados registos fotográficos e deve ser georreferenciado o investimento.

Se existirem outras construções, para além das apoiadas no âmbito da operação, as mesmas devem ser identificadas.

É imprescindível avaliar igualmente o cumprimento de condicionantes ou requisitos legais, nomeadamente, a existência de pareceres, autorizações ou aprovações legalmente exigidas.

b) Verificação máquinas e outros equipamentos

Verificar as suas características, nomeadamente, marca, modelo, número de série, matrícula, quando exigível, horas de utilização, quando aplicável e qualquer outro elemento que permita uma identificação inequívoca do

investimento financiado (livrete ou documento único), do seu estado de uso e efetivo funcionamento. A verificação deve ficar documentada com registo fotográfico de cada investimento financiado.

c) Verificação de software e outro investimento imaterial

No caso de aquisição de software, desenvolvimento de software específico ou construção de websites, por exemplo, deve ser verificada a sua instalação e funcionamento e recolhida informação sobre a existência de licença, para o período da operação, quando aplicável. As verificações devem ficar documentadas, com registo fotográfico, impressão ou cópias, entre outras possibilidades.

No caso de outro investimento imaterial, como estudos técnicos, pareceres, ações de formação, etc., deve obter-se evidência documental da sua efetiva realização, nomeadamente cópia dos estudos, programas, inscrições e certificados das ações de formação, fotos dos eventos e folhetos informativos, entre outras possibilidades que complementem a informação financeira.

d) Controlo documental, contabilístico e financeiro

A verificação documental, a efetuar junto do beneficiário ou da entidade que tiver à sua guarda a documentação, faz-se com o objetivo de recolher provas suficientes e seguras para aferir sobre a regularidade da despesa, determinar a expressão financeira das deficiências ou erros detetados e formar um parecer fundamentado sobre a correta atribuição do apoio público.

Avalia-se a conformidade dos documentos de despesa com o quadro legal e regulamentar do Programa e Medida em que se enquadra a operação, a sua veracidade, pela confrontação com os documentos originais e a sua credibilidade, através da coerência dos registos contabilísticos e dos fluxos financeiros reais, que comprovem a sua exatidão.

A análise deve atender às regras fixadas no aviso para apresentação de candidaturas, no qual a operação foi apresentada e aprovada.

A equipa de controlo deve proceder à verificação da amostra dos documentos originais no local em que os mesmos se encontram, o que implica a deslocação às instalações da entidade responsável pela contabilidade do beneficiário, no caso da documentação se encontrar à guarda dessa entidade.

A elegibilidade da despesa decorre da verificação documental e da sua coerência com a verificação física do investimento realizado.

Esta análise implica, igualmente, a aferição do cumprimento da obrigação do beneficiário, de conservar a documentação associada à operação, em boa ordem e devidamente organizada.

e) Análise formal dos documentos de despesa

Neste âmbito, a equipa de controlo deve desenvolver diligências adicionais que permitam reforçar a não existência de duplo financiamento ou duplicação de apoios e garantir a correção da situação, por aposição do carimbo de forma adequada.

f) Realização de testes substantivos

A análise da elegibilidade da despesa, realizada nas vertentes formal, temporal e normativa, deve permitir à equipa de controlo obter prova suficiente (em quantidade) e adequada (em qualidade e relevância), que lhe permita formar opinião e extrair conclusões sobre a elegibilidade da despesa, devendo tal prova ficar devidamente documentada e arquivada.

A análise deve ser complementada com a realização de testes substantivos, através dos quais se pretende obter evidência quanto à suficiência, exatidão e validade da informação.

Os documentos de suporte para a realização dos testes substantivos serão sempre os principais documentos contabilísticos definitivos e elaborados por técnico certificado (em caso de contabilidade organizada), tais como, os balancetes analíticos, discriminados até ao último grau da conta, os extratos de conta corrente, nomeadamente de fornecedores, prestadores de serviços, bancos e caixa, o mapa de amortizações e reintegrações, bem como as declarações fiscais, complementados com os extratos bancários.

Neste contexto, referem-se os principais testes que devem ser realizados e cujas conclusões podem evidenciar situações de risco:

Ao nível das contas de Investimentos

Verificar a existência de registo de aquisição de equipamento e/ou instalações em datas anteriores à da apresentação da operação e, em caso afirmativo, verificar a semelhança com algumas componentes da operação.

Verificar a existência de investimento registado em contas diferentes da de Imobilizado/ Ativos Tangíveis ou Investimentos em curso.

Verificar se houve lançamentos a crédito nas contas de Imobilizado/Ativos Tangíveis ou Investimento em curso e em caso

afirmativo, aferir se têm relação direta com os fornecimentos declarados no pedido de pagamento.

Verificar os registos cujo descritivo ou os valores não estão em conformidade com a discriminação constante nas respetivas faturas e/ou contratos de fornecimentos.

Aferir se as datas de registo não são compatíveis com as das faturas.

Verificar se as componentes do investimento registadas nas contas de imobilizado são componentes de custos de exploração corrente/gastos.

Ao nível das contas a Receber e a Pagar

Verificar se há outros registos, nestas contas, de outros fornecimentos do respetivo fornecedor que não respeitam à operação e averiguar se aqueles fornecimentos ou trabalhos realizados têm semelhança técnica e descritiva com os da operação.

Aferir se existem faturas, recibos e/ou pagamentos, declarados nos pedidos de pagamento que não se encontram registados nas contas de fornecedores;

Examinar a eventual existência de descontos, notas de débito ao fornecedor ou de crédito deste ao beneficiário.

Apurar se existem outros movimentos a débito ou a crédito referentes a reclamações do cliente ou outras situações relevantes para análise.

Analisar se há registos de pagamentos a fornecedores cuja forma de pagamento, não está comprovada.

Averiguar a existência de letras e se estas foram efetivamente pagas.

Averiguar a existência de operações de leasing ou de *lease back* de bens adquiridos ao abrigo da operação, discriminar os pagamentos efetivos das rendas e verificar se o beneficiário é proprietário desses mesmos bens (nos casos aplicáveis).

Comparar as datas da efetiva realização dos pagamentos com as que constam na contabilidade da empresa e as declaradas nos pedidos de pagamento.

Averiguar a existência de pagamentos comprovadamente efetuados em datas posteriores à da documentação de quitação apresentada no respetivo pedido de pagamento.

Verificar se existem pagamentos efetuados por “encontro de contas” e se existe coerência com os registos contabilísticos do beneficiário.

Apurar a existência de dívidas do beneficiário relativamente a fornecedores no âmbito da operação, ou de descontos, registadas em contas diferentes das utilizadas para os registos dos movimentos no âmbito dessa mesma operação e em caso afirmativo, examinar se essas

dívidas ou descontos, estão relacionadas com os fornecimentos da operação.

Ao nível dos Meios Financeiros Líquidos

Para os meses em que foram efetuados os maiores pagamentos, verificar as disponibilidades financeiras do mês anterior e caso sejam inferiores aos pagamentos efetuados naqueles meses, aferir da origem de fundos.

Verificar se houve lançamentos a crédito de valor igual ou similar ao do pagamento e em datas próximas do mesmo e em caso afirmativo, obter documentos de suporte de tais lançamentos.

Verificar se há qualquer entrada de fundos provenientes de algum fornecedor.

Verificar se os depósitos decorrem da realização de capitais próprios, previstos ou não contratualmente, averiguar se não há irregularidade nos registos contabilísticos relativos aos mesmos.

Comprovar se houve contratação de empréstimos bancários, de sócios ou outros, previstos ou não na candidatura.

Verificar se houve pagamentos a sócios que não correspondam a ressarcimento de pagamentos efetuados por estes a fornecedores ou a amortização de empréstimos.

Verificar se não se encontram registados na conta associada à operação, todos os pagamentos efetuados através de cheque ou transferência bancária.

Aferir se as datas de pagamento declaradas nos pedidos de pagamento são anteriores às dos débitos nos extratos emitidos pelo Banco respetivo.

Verificar se o pagamento das ajudas foi utilizado para o pagamento de fornecimentos já declarados como pagos.

No que diz respeito ao registo e movimentação contabilística das Ajudas

Aferir se as Ajudas foram bem calculadas, na análise do pedido de pagamento.

Verificar se as Ajudas foram registadas contabilisticamente de forma apropriada e se estão a ser incorporadas em rendimentos de acordo com os preceitos contabilísticos adequados.

Ao nível das contas de Gastos

Verificar a existência de registo deste tipo de despesa/aquisição de serviços em datas anteriores à da apresentação da candidatura

Verificar se houve lançamentos a crédito na respetiva conta de Custos/Gastos e em caso afirmativo, aferir se têm relação direta com os fornecimentos declarados no pedido de pagamento.

Ao nível da conta de Rendimentos

Detetar “descontos”, creditados em “Proveitos/Rendimentos”, relativos a aquisições de componentes da operação e em caso afirmativo, identificar o Fornecedor, a fatura e valor do “desconto”. Apurar se tais valores foram deduzidos às despesas declaradas pagas.

No que concerne ao registo do IVA

Caso o IVA seja elegível, verificar a coerência do seu efetivo registo contabilístico.

No regime de contabilidade simplificada

Verificar no livro de registo de imobilizações ou no livro de movimento de produtos, gado e materiais, os investimentos realizados no âmbito da operação.

Verificar, através dos extratos bancários, os movimentos inerentes aos pagamentos efetuados no âmbito da operação e do recebimento das ajudas.

Realizar a circulação de informação junto dos fornecedores para confirmação de tais fornecimentos e pagamentos.

Verificar se os subsídios foram declarados nos Modelos Fiscais.

Beneficiários abrangidos por Contabilidade Pública

Verificar o registo contabilístico do cabimento da despesa nas contas 023 – Dotações Disponíveis / 026 – Cabimentos. Tem como documento de trabalho uma carta ou ofício, por classificação económica e dependente do saldo orçamental na rubrica. Aferir se despesa se encontra efetivamente prevista e no montante necessário.

Verificar o registo contabilístico do compromisso da despesa na conta 026 – Cabimentos / 027 Compromissos, tendo como documento de base a requisição externa ou a nota de encomenda com o contrato ou adjudicação, verificar o registo contabilístico nas contas 04 – Orçamentos – Exercícios futuros / 05 – Compromissos – Exercícios futuros.

Com a receção da fatura, verificar o processamento orçamental nas contas da Classe 6, 3 ou 4 / 22 – Fornecedores ou 26 – Outros Devedores e nas contas 027 – Compromissos / 025 Créditos Disponíveis.

Verificar o registo contabilístico da autorização de pagamento nas contas 22 Fornecedores ou 26 Outros Devedores / 252 Credores pela Execução Orçamental.

Verificar o registo do pagamento nas contas 252 Credores pela Execução Orçamental / 12 - Depósitos em Instituições do Tesouro, 11 – Caixa ou 13 – Conta no Tesouro.

Verificar o registo do recebimento das ajudas quer na conta 12 - Depósitos em Instituições do Tesouro, quer na 2745 - Subsídios para Investimentos (para bens amortizáveis cuja transferência do valor de capital são transferidos para a conta 7983 à medida que forem contabilizadas as amortizações), ou quer na conta de 575 (para investimentos não amortizáveis) ou quer para a conta 743 (subsídios obtidos com vista a influenciar níveis de produção, preços, ou remuneração dos fatores de produção).

Beneficiários abrangidos pela Contabilidade Pública Simplificada

Controlar os registos na conta de gerência e no mapa de fluxos de caixa.

ix. Resultados da ação de Verificação no local

Diligências complementares

Após conclusão da visita ao local e da análise dos resultados e, caso se conclua pela existência de situações de incumprimento da legislação aplicável ao Programa e Tipologia de Apoio, deve informar-se o beneficiário e o OI/Departamento responsável pela análise da candidatura, dando-lhes a possibilidade de apresentar contraditório, juntando, eventualmente, elementos complementares para análise.

A comunicação ao beneficiário, c/c ao OI/Departamento responsável pela análise da candidatura, das conclusões preliminares do controlo realizado, deve ser efetuada por escrito, contendo de forma objetiva, a identificação e descrição das desconformidades detetadas, os seus fundamentos legais, os documentos de despesa em causa e o montante não elegível associado.

A comunicação deve fixar um prazo para resposta pelos interessados, no máximo, de 10 dias úteis, contados a partir do dia após a data de envio. O prazo pode ser alargado, por solicitação do beneficiário, com justificação sobre as razões que impedem a resposta no prazo fixado e, caso a justificação seja atendível e tal não comprometa a data fixada para conclusão da ação, o pedido do beneficiário pode ser atendido,

concedendo-se um prazo adicional que não exceda o inicialmente fixado.

A resposta fornecida pelo beneficiário, bem como a resposta do OI/Departamento responsável pela análise da candidatura, devem ser analisadas e evidenciadas no relatório de controlo, no qual se devem indicar os argumentos e elementos apresentados e a análise que sobre os mesmos foi efetuada, bem como as respetivas conclusões.

Na ausência de resposta, por parte do beneficiário, deve prosseguir-se com a elaboração do relatório de controlo, mantendo-se as conclusões preliminares.

Toda a correspondência deve integrar a documentação de controlo e ficar arquivada no processo de controlo.

Elaboração do relatório da Verificação no Local e Controlo de Qualidade

Cada Visita Física no Local deve ser objeto de um relatório que permita analisar com pormenor as verificações realizadas.

O modelo de relatório de controlo está definido e é disponibilizado no SIIFAP, para recolha e emissão, por parte dos OI responsáveis pelas verificações no local, sendo o procedimento desmaterializado. O sistema permite a recolha do relatório de controlo e o upload de anexos e outros documentos de suporte às verificações efetuadas.

Para apoio ao preenchimento, é disponibilizado no SIIFAP (iDigital) o Manual de Emissão e Preenchimento do Relatório de Controlo Mar 2030, com informação detalhada sobre os procedimentos a adotar.

Nos casos em que se conclua pela existência de situações de incumprimento da legislação aplicável ao Programa e Tipologia de Apoio, após conclusão das diligências complementares, esta versão do relatório, acompanhada das diligências complementares, nas quais estão compreendidas as respostas do beneficiário e do OI/Departamento responsável pela análise dos pedidos de pagamento, é submetida por mail à AG para efeitos de controlo de qualidade.

A versão final do relatório a submeter no SIIFAP deve ponderar e integrar as conclusões da AG emitidas no âmbito do respetivo controlo de qualidade, sendo submetida no SIIFAP.

Aquando da submissão do relatório, o sistema verifica a existência de erros e obriga à sua correção.

O sistema confirma automaticamente o perfil dos utilizadores e obriga à concordância dos dois controladores relativamente aos resultados do controlo e à sua validação por um revisor do OI.

Após o seu registo no SIIFAP a versão final do relatório deve ser enviada por mail à AG.

O resultado do relatório de controlo no local deve ser considerado irregular sempre que:

- a) no decurso da ação de controlo for apurada a inelegibilidade da operação, do beneficiário ou de qualquer dos documentos de despesa, independentemente do seu valor;
- b) se verifique recusa de controlo.

Comunicação dos resultados da Verificação no Local

Após validação do relatório de controlo no sistema de informação do IFAP, o mesmo fica disponível para consulta por parte do beneficiário, na sua área reservada, no portal do IFAP.

Os relatórios de controlo são, igualmente, disponibilizados pelo IFAP, à AG.

Arquivo da documentação de suporte

Os OI manterão à sua guarda, num *dossier* da operação (em formato de papel ou eletrónico) devidamente organizado e completo, toda a documentação inerente ao procedimento de verificação no local. O dossier deve conter todos os documentos de trabalho e provas documentais, bem como quaisquer outros elementos pertinentes utilizados para a verificação do cumprimento das obrigações e compromissos do beneficiário e para a análise da elegibilidade das despesas apresentadas e que sustentam todas as verificações efetuadas e suportam as conclusões do controlo efetuado.

No dossier deve igualmente ficar arquivada cópia da correspondência trocada com o beneficiário, com os fornecedores ou com quaisquer outras entidades e cópia do relatório final de controlo, devidamente assinado pela equipa que o realizou.

x. Situações particulares

a) Recusa de controlo

Os pedidos de ajuda ou de pagamento são recusados se não for possível proceder a uma verificação no local por razões imputáveis ao beneficiário ou ao seu representante, exceto em casos de força maior e em circunstâncias excecionais.

Na impossibilidade de realizar a visita, que pode decorrer de recusa presencial ou impedimento formal, por parte do beneficiário ou de seu representante, em permitir o acesso ao local do investimento, ou por impossibilidade de a efetuar sem acompanhamento, nomeadamente, por dificuldades de acesso ou por falta de segurança, deve-se notificar o beneficiário, por escrito, com ofício registado e com aviso de receção, enviado para a morada de correspondência constante no IB. A notificação deve indicar que a operação foi selecionada para controlo, a data e o local de realização do mesmo, bem como as consequências, em caso de recusa de controlo, não justificada por casos de força maior ou circunstâncias excepcionais e estabelecer um prazo para resposta.

Caso se mantenha a recusa por parte do beneficiário, sem que seja justificada por casos de força maior ou circunstâncias excepcionais, ou na ausência de resposta à notificação enviada, ou, ainda, em caso de devolução da notificação enviada, deve ser remetida uma segunda notificação, nos termos antes referidos, em que é comunicada a intenção formal de considerar tal circunstância como recusa de controlo, com a consequente inelegibilidade do pedido de ajuda ou de pagamento.

A comunicação com o beneficiário deve fixar um prazo para resposta, no máximo, de 10 dias úteis, contados a partir da data de receção do ofício enviado pela entidade controladora, ou, supletivamente, contados a partir do terceiro dia após a data constante no carimbo dos CTT.

Caso seja obtida resposta por parte do beneficiário, a mesma deve ser analisada e, sempre que possível, deve ser programada nova visita, por forma a concluir-se a ação de controlo.

A manter-se a recusa, o relatório de controlo, de resultado irregular, deve mencionar, com detalhe, os factos ocorridos e as diligências efetuadas.

Em anexo ao RC devem ficar arquivadas as cópias das notificações enviadas.

b) Óbito do beneficiário

Nesta situação, a ação de controlo no local deve ser realizada na presença do “cabeça de casal” da herança, ou de seu representante.

c) Desistência da candidatura

Se o beneficiário comunicar a desistência da operação depois da mesma ter sido selecionada para controlo, a ação de controlo deve, mesmo assim, realizar-se.

d) Indícios de incumprimento deliberado

Considera-se existir suspeita de incumprimento deliberado quando se recolham elementos que, pela sua evidência, gravidade e

consequências, indiciam que a irregularidade detetada decorre de conduta praticada de forma intencional pelo requerente.

Quando a equipa de controlo considera estar perante esta hipótese, deve registar no relatório de controlo as razões pelas quais a irregularidade detetada decorre de uma conduta praticada de forma intencional e recolher provas objetivas que permitam sustentar esta conclusão.

8.3.6 Cadeia de apuramento e pagamento ao beneficiário

O IFAP realiza o apuramento dos apoios a pagar, aplicando de forma automática aos controlos administrativos validados (e que não se encontrem em controlo de qualidade) o nível de ajuda aprovado, as regras de pagamento específicas estabelecidas nas portarias das medidas e ainda eventuais sanções. Os procedimentos associados ao apuramento constam da Norma de Procedimentos PPG nº 276 de 20-05-2021 (Cadeia de Apuramento e Pagamento), disponível em www.ifap.pt/portal/investimento-normas-procedimentos.

Todos os parâmetros são calculados e aplicados através de uma cadeia de apuramento (parâmetros previamente articulados com a AG do MAR2030) que calcula a Despesa Pública após Exame de Elegibilidade e Pagável, sendo possível selecionar um universo de pedidos de pagamento por Programa/Medida/Ação.

Na cadeia de apuramento sobre o sistema iSinga do SIIFAP, selecionam-se os processos a incluir ou excluir de cálculo e realiza-se a ligação de pagamentos adiantados a garantias.

Um pagamento adiantado só pode ter sequência se for ligado a uma garantia que tem de estar previamente registada no sistema, ativa e disponível para ser ligada a um pagamento do beneficiário. A garantia terá de ter um valor compatível com o adiantamento a realizar e só permite uma utilização até ao seu valor.

Seguem-se os procedimentos conducentes à emissão de resumo de apuramento dos apoios a pagar, declaração de cabimento, autorização de pagamento e, finalmente, lançamento do pagamento na conta corrente dos beneficiários, com crédito na conta bancária indicada no termo de aceitação, ou outra, caso existam alterações autorizadas da conta bancária refletidas no formulário IB de Identificação do Beneficiário.

O pagamento dos apoios ao beneficiário é efetuado por transferência bancária para a conta do beneficiário indicada no termo de aceitação.

8.4 Supervisão

8.4.1 Controlo de qualidade prévio ao pagamento

Após a validação do controlo administrativo e antes do pagamento ao beneficiário a AG realiza um controlo de qualidade (CQ) às verificações administrativas dos pedidos de pagamento.

Do universo dos controlos administrativos validados num período, o SIIFAP seleciona de forma automática (com carácter aleatório) ou manualmente, controlos administrativos para realização de controlos de qualidade prévios ao pagamento.

Dos controlos administrativos validados, são selecionados, em regra, 3% dos pagamentos para controlo de qualidade prévio ao pagamento, podendo esta percentagem ser aumentada, ou diminuída, conforme as desconformidades encontradas nos controlos de qualidade aos pagamentos.

A marcação manual de pedidos de pagamento para controlo de qualidade, carece de justificação a inserir no sistema e, regra geral, deve-se a indícios de eventuais irregularidades ou por se tratar de uma entidade de risco, já assinalada.

As operações em controlo de qualidade são impedidas automaticamente de integrar a cadeia de apuramento dos apoios a pagar.

Os controlos de qualidade aos controlos administrativos incidem, em particular, sobre os procedimentos de verificação realizados pelos técnicos que efetuaram os controlos administrativos.

O resultado do controlo de qualidade é comunicado pela AG à entidade competente, através de mensagem de correio eletrónico, acompanhado do respetivo relatório de controlo de qualidade.

Os resultados dos controlos de qualidade são transmitidos pela AG ao IFAP para que o IFAP possa:

- se o resultado do controlo de qualidade for “conforme”, é efetuado pelo IFAP um registo no sistema de informação que permite a inclusão automática do pagamento na cadeia de apuramento.
- se o resultado final do controlo de qualidade for “não conforme”, após decorrida a fase de contraditório e alegações, o controlo administrativo efetuado mantém-se impedido de integrar a cadeia de apuramento, podendo o IFAP proceder à criação de um novo controlo administrativo com origem em “Controlo de Qualidade” visando corrigir as deficiências identificadas.

Anualmente é realizado um relatório com os resultados dos controlos de qualidade, o qual é também utilizado para determinar critérios de amostragem de risco, bem como para emitir orientações de gestão, no

âmbito do CAD, que permitam minimizar as desconformidades encontradas mais frequentemente.

O relatório anual é elaborado pelo ST e validado pela Gestão do Mar 2020 para ser divulgado aos OI com eventuais recomendações de melhoria.

Sempre que a AG recorra a serviços técnicos externos de análise de pedidos de pagamento, a entidade responsável pela validação dos controlos administrativos (CAD) assegura uma verificação de qualidade por amostragem, evidenciada em ficha de formato normalizado.

Dos controlos administrativos (CAD) submetidos, são selecionados, em regra, 50% para controlo de qualidade prévio ao pagamento, podendo esta percentagem ser aumentada, ou diminuída, conforme as desconformidades encontradas.

Os controlos de qualidade incidem, em particular, sobre as verificações de gestão asseguradas pela empresa contratada, utilizando as fichas e *check list* do controlo de qualidade prévio ao pagamento, com as devidas adaptações.

Os resultados dos controlos quando:

- “conforme” são comunicados ao decisor, para efeitos de validação do CAD.

- “não conforme” são comunicados ao prestador de serviços, que procede aos devidos ajustamentos no controlo administrativo do pedido de pagamento.

Mensalmente é realizado um relatório com os resultados dos controlos de qualidade, o qual é também utilizado para determinar critérios de amostragem de risco e eventual alargamento da amostra.

O relatório mensal é elaborado pelo ST e validado pela Gestão do Mar 2020.

Os CAD selecionados no âmbito do presente controlo de qualidade são excluídos do universo dos controlos administrativos validados que são sujeitos a controlo de qualidade prévio ao pagamento.

8.4.2 Controlo de qualidade das verificações no local

Tendo em vista a garantia da qualidade das verificações no local realizadas e a sua execução de acordo com o enquadramento legal aplicável e as normas estabelecidas para as verificações no local, a AG efetua uma monitorização em contínuo da qualidade das ações realizadas pelas entidades competentes.

Os procedimentos de controlo de qualidade visam, nomeadamente:

- Verificar se o perfil, formação e experiência da equipa técnica foi adequado à execução da verificação no local;
- Confirmar que na verificação no local foram visualizados os bens e equipamentos apoiados, que foi verificada a titularidade por parte do beneficiário, efetuado um levantamento exaustivo e medição rigorosa e confirmado que os mesmos correspondem aos previstos na operação aprovada;
- Confirmar que foram verificados os documentos relevantes para aferição da regularidade e legalidade da concessão do apoio;
- Confirmar que foram verificados os documentos originais de despesa e de pagamento e os fluxos financeiros associados, que foi efetuada circularização de informação junto de fornecedores e verificados os registos contabilísticos correspondentes;
- Avaliar a inexistência de irregularidades não identificadas na verificação efetuada, nomeadamente ao nível da elegibilidade formal, normativa e material dos documentos de despesa;
- Confirmar que foram realizados os testes substantivos adequados aos riscos associados à operação, que dê garantia da sua realização em conformidade com os normativos aplicáveis e que não existe empolamento de custos ou duplicação de apoios;
- Confirmar que o relatório produzido relata com clareza e objetividade as verificações efetuadas e que os resultados obtidos são coerentes com os factos verificados;
- Confirmar a existência de uma pista de auditoria suficiente e um sistema de arquivo de informação adequado;
- Confirmar que a ação de verificação no local foi concluída em prazo adequado;
- Confirmar, se aplicável, que as conclusões e recomendações foram enviadas para contraditório ao beneficiário e ao OI/Departamento responsável pela análise dos pedidos de pagamento e que as alegações foram ponderadas na emissão do relatório.

Cada ação de controlo de qualidade será objeto de um relatório, cujas conclusões preliminares serão comunicadas à entidade responsável pela verificação no local e, no caso de terem sido detetadas desconformidades, para que sobre elas se possa pronunciar, no prazo que for estabelecido pela AG.

Após análise das alegações que vierem a ser transmitidas pela entidade controladora, a AG conclui o relatório de controlo de qualidade.

As ações de controlo de qualidade, efetuadas pela AG, podem incluir o acompanhamento das verificações no local realizadas por outras entidades competentes, ser realizadas *à posteriori* das verificações no local efetuadas (*reperformance*) ou por análise em gabinete.

Caso haja lugar a elaboração de uma amostra para a realização do controlo de qualidade, os relatórios serão selecionados de forma aleatória, de entre o conjunto dos relatórios de controlo submetidos no SIIFAP e recebidos pela AG ou sobre o conjunto das operações selecionadas para verificação no local, podendo incorporar igualmente critérios de risco, inerentes à natureza da operação, do beneficiário ou da despesa, bem como outros fatores de risco, nomeadamente associados ao desempenho da entidade.

Em regra, a amostra corresponderá a 3% do número de relatórios de controlo em cada exercício contabilístico.

Anualmente é realizado um relatório com os resultados dos controlos de qualidade, que é transmitido pela AG aos OI, para melhoria dos procedimentos, o qual é também utilizado para determinar critérios de amostragem de risco, bem como para emitir orientações de gestão, que permitam harmonizar procedimentos e minimizar as desconformidades encontradas mais frequentemente.

O relatório anual é igualmente considerado para efeitos da emissão da declaração de gestão.

8.5 Pedidos de alteração a operações aprovadas

Cabe aos OI com competência delegada para o efeito decidir as alterações aos projetos aprovados, nos casos em que se encontre assegurada a manutenção do objeto e objetivos da candidatura aprovada.

A decisão de financiamento pode, em situações excecionais, ser objeto de uma alteração, mediante submissão de pedidos de alteração por parte do beneficiário, no SIMAR. Neste sistema os pedidos de alteração são analisados, decididos e os novos dados transmitidos ao SIIFAP, constituindo uma adenda ao Termo de Aceitação.

No SIMAR estão disponíveis a submissão os seguintes tipos de pedidos de alteração:

- alteração de datas;
- transferência de titularidade
- e alterações físico-financeiras, que compreende todas as alterações aos projetos (Datas, Rubricas, Valores de Investimento, Fontes de financiamento/Indicadores/outros itens dos projetos).

São exemplos destas alterações técnicas:

- Transferência de titularidade do projeto;
- Desistência da aquisição de um equipamento em favor de outro não previsto, com transferência de montantes entre rubricas de investimento;
- Alteração das características técnicas do equipamento que podem comprometer parcialmente o objeto e objetivos do projeto;
- Transferência de verba entre rubricas decorrente de realização por custos inferiores aos custos previstos.

Assim, dão origem a alteração do termo de aceitação, as seguintes circunstâncias:

- a) Alteração do beneficiário, desde que já tenha sido subscrito o respetivo termo de aceitação;
- b) Alterações nas datas de início e conclusão do projeto, nos termos e condições previstos na regulamentação específica aplicável a cada medida de apoio;
- c) Alterações às componentes de investimento previstas
- d) Alterações ao montante máximo do apoio, investimento total e investimento elegível e respetivas taxas de cofinanciamento europeu e nacional;
 - Não são aceites alterações à decisão de financiamento no sentido do reforço do financiamento. Assim sendo, qualquer aumento do apoio público, em regra, implica reapreciação da operação e emissão de nova decisão de financiamento pela entidade competente.
 - Nos casos de alteração na decisão de financiamento no sentido da redução do apoio, por investimento total e/ou elegível, é necessário garantir que estão salvaguardados o objeto e objetivos fundamentais do projeto.

Só após a aprovação da alteração e respetiva comunicação ao SIIFAP, via *webservice*, das novas datas de execução ou das novas rubricas de investimento, e emissão da respetiva adenda ao termo de aceitação, é possível a submissão de pedidos de pagamento em conformidade com as alterações aprovadas.

8.5.1 Alterações de datas

A. Alteração das datas de início e de fim da operação

Cabe ao OI com competência delegada para o efeito **analisar e decidir** as alterações da «data de início» e da «data de fim», desde que não conduzam à execução da operação em prazo superior ao previsto na regulamentação do programa [em regra 2 anos, como definido na al b) do n.º1 do artigo 9.º da Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho, que adota o Regulamento Específico das Medidas de Apoio do Programa Mar 2030] e esteja cumprida a demonstração de início da operação no prazo de 90 dias, contados da data do início da operação prevista na decisão de aprovação da candidatura [al a) do n.º1 do artigo 9.º. Do DL 20-A/2023].

Na sua análise sobre o pedido de alteração, o OI deve concluir se os pedidos estão justificados pelo beneficiário por razões atendíveis, em especial apreciando os argumentos que levaram ao não cumprimento dos prazos estabelecidos, e ainda concluir se as novas datas propostas podem ser consideradas plausíveis face às ações em falta e ao tempo de execução estimado.

Cumpra ainda analisar se a alteração temporal proposta pelo beneficiário salvaguarda o objeto e os objetivos fundamentais da operação.

Ainda que não haja qualquer impedimento a que a operação esteja já iniciada aquando da formalização da candidatura, nunca poderá ser autorizada uma antecipação da «data de início» do projeto que não observe a disposição prevista na al a) do n.º2 do artigo 8.º da Portaria n.º 186/2023, de 3 de julho, que adota o Regulamento Específico das Medidas de Apoio do Programa Mar 2030 e que determina que não são elegíveis as despesas realizadas antes do ano anterior ao de apresentação da candidatura, exceto para as candidaturas apresentadas em 2023, em que o início da elegibilidade da despesa pode remontar a 1 de janeiro de 2021.

Constituindo condição de elegibilidade das operações as mesmas não estarem materialmente concluídas ou totalmente executadas à data de apresentação da candidatura, independentemente de todos os pagamentos correspondentes terem sido efetuados pelo beneficiário, também nunca poderá ser aceite uma «data de fim» da operação anterior à data de submissão da candidatura.

Cabe à AG decidir os pedidos de alteração que configurem uma duração da operação que vá para além da data fim prevista no termo de aceitação e conduza a uma duração da operação superior a 2 anos (conforme o estabelecido no regime de apoio), devendo as mesmas ser analisadas pelo OI, apreciando designadamente se a dilação se deve a factos não imputáveis ao beneficiário ou a factos atendíveis e se os prazos propostos são plausíveis, isto é, se as ações em falta podem ser concretizadas no tempo estimado devendo igualmente avaliar se estão salvaguardados os objetivos fundamentais da operação.

Sempre que as alterações de datas envolvam a necessidade de alterar as metas intermédias estabelecidas, o OI deve solicitar à AG autorização para

alteração dessas metas. Uma vez decididas em SIMAR são transmitidas ao IFAP as novas datas e novas metas que venham a ser fixadas.

Na determinação das novas datas a cumprir, pode o OI ponderar o período equivalente a eventual atraso registado na decisão do pedido de alteração, caso a resposta não tenha sido proferida em 30 dias.

B. Alteração da «data de apresentação do último pedido de pagamento»

Podem existir situações em que o beneficiário cumpriu a «data de fim» constante do termo de aceitação para conclusão material e financeira da operação, mas não cumpriu o prazo para a submissão do último pedido de pagamento – 90 dias após a data fim do projeto.

Neste caso, o beneficiário deve submeter no SIMAR um pedido de prorrogação da «data fim», explicitando o motivo do não cumprimento, só sendo o mesmo atendível pelo OI (caso a dilação não conduza a prazo superior a 2 anos), ou pela AG nos restantes casos, se forem apresentadas as devidas evidências da conclusão do investimento.

8.5.2 Alterações às componentes de investimento previstas

Na análise das alterações importa ter presente que, de acordo com as disposições regulamentares, uma operação não pode estar materialmente concluída aquando da apresentação de uma candidatura (com as exceções previstas no n.º 6 do art. 63.º do RDC). Assim, exceção feita às despesas já realizadas e que possam ser incluídas na candidatura, todas as despesas de investimento que se inscrevem no plano de investimento são meramente previsionais. Essa previsão, de acordo com as boas práticas, assenta, por um lado, na identificação das necessidades de aquisição e definição do objeto a adquirir, e por outro lado, na sua orçamentação, fundamentada com base na razoabilidade do custo. Tal identificação não afasta a natureza previsional da despesa na fase da candidatura e é nesta base que a despesa é analisada e aceite pelos decisores do apoio público.

Neste contexto os investimentos que não sejam absolutamente coincidentes com os previstos no projeto aprovado podem não constituir verdadeiras alterações ao projeto, mas sim meras adaptações, desde que os mesmos constem da candidatura, numa base previsional, e foram como tal aprovados.

Uma vez que na candidatura as despesas são apenas despesas previsionais, com base em auscultação prévia ao mercado, podem vir a ser executadas junto de fornecedor diferente, ou com características técnicas semelhantes, mas não coincidentes, ou por custo diverso mas correspondente a uma mera revisão de preço (em alta ou em baixa), sem que tal signifique uma efetiva alteração ao projeto aprovado.

Assim, são consideradas alterações ao investimento a introdução, substituição ou redução de componentes de investimento que constam da decisão de financiamento e que alterem significativamente o objeto e objetivos do projeto ou em que a despesa não caiba nas rubricas de investimento aprovadas, exigindo a criação de uma nova rubrica de investimento e/ou o ajustamento das dotações aprovadas para cada rubrica.

Só nestes casos é exigível que haja lugar a um pedido de alteração prévio à submissão da despesa a pagamento, em SIMAR, sobre o qual se aplicam os seguintes procedimentos de análise:

- O beneficiário deve registar no SIMAR um pedido de alterações devidamente fundamentado.
- As alterações são decididas pelo Gestor, ou por quem tenha delegação desta competência, sobre proposta técnica devidamente fundamentada e validada, a elaborar pelo OI responsável pela análise técnica da operação.

A proposta técnica deve assegurar:

- 1)** A avaliação do impacte nos pressupostos da aprovação do projeto (sendo necessário confirmar que estão salvaguardados os objetivos fundamentais da operação e aferir se tem implicações no plano financeiro apresentado pelo beneficiário);
- 2)** Se eventuais alterações ao nível do investimento e dos capitais próprios afetos ao projeto, não colocam em causa o indicador de capitais próprios (ICP) mínimo exigível;
- 3)** Se os pressupostos subjacentes às majorações atribuídas, em sede de aprovação da candidatura, se mantêm.

8.5.3 Adaptações ao investimento aprovado

Como referido, durante a execução das operações poderão ocorrer meras adaptações ao investimento aprovado, como as decorrentes de alteração de fornecedor ou indisponibilidade de marcas ou tipo de materiais no mercado ou, até, alteração de preços, que não comprometem o objeto e objetivo do projeto.

Nestes casos, desde que as rubricas de investimento aprovadas acomodem as despesas realizadas, podem ser submetidas a reembolso em pedidos de pagamento despesas não exatamente coincidentes com os itens de investimento aprovado, sem ser exigível que um pedido de alteração tenha sido previamente submetido e aprovado.

Estas adaptações devem, contudo, ser devidamente analisadas e evidenciadas:

- a) Em sede de controlo administrativo do pedido de pagamento em que a despesa em causa seja submetida, para os documentos selecionados para verificação;
- b) Em sede de análise de pedido de alteração à operação em que as adaptações sejam descritas; ou, no limite,
- c) Em sede de verificação física no local, por ocasião do último pedido de pagamento, em que é efetuada uma confirmação exaustiva do investimento realizado e todas as alterações ou adaptações são identificáveis in loco pelo analista.

Cabe ao OI com competência delegada para o efeito autorizar as seguintes alterações apuradas em sede de pedido de pagamento:

- a) Compensações dentro da mesma rubrica de investimento ou entre rubricas de investimento - o OI pode autorizar compensações que resultem de variações de preços, inerentes a variações de preços de mercado, isto é aceitar investimentos em que houve um aumento de preços, que sejam compensados com investimentos realizados a preços menores que o estimado, caso todos esses investimentos estejam previstos inicialmente na candidatura, sem prejuízo da necessária demonstração da razoabilidade dos custos;
- b) Substituição de investimento elegível – o OI pode autorizar a comparticipação de despesas não previstas inicialmente na candidatura, mas efetivamente realizadas, em detrimento de despesas previstas na candidatura, mas não realizadas, desde que nessa substituição se garanta a ligação física e/ou funcional às ações inicialmente aprovadas, quando as mesmas não afetem o mérito do projeto (critérios de seleção/avaliação de mérito) e não comprometam o alcance dos seus objetivos nos termos em que o mesmo foi aprovado.
- c) Afetação do remanescente investimento elegível a investimentos não previstos na candidatura aprovada – o OI pode autorizar a comparticipação de investimentos não previstos, inicialmente na candidatura, mas efetivamente realizados, desde que o projeto tenha sido integralmente executado, embora por um valor inferior ao inicialmente previsto, e desde que os investimentos realizados, mas não previstos, configurem uma mais-valia para o alcance dos objetivos do projeto.

Procedimentos a considerar:

- ✓ Todas as alterações relevantes ao projeto devem ser comunicadas, fundamentadas e justificadas pelo beneficiário para se avaliar o impacto nos pressupostos da aprovação do projeto (sendo necessário confirmar que estão salvaguardados os objetivos fundamentais da operação e aferir se tem implicações no plano financeiro apresentado pelo beneficiário);

✓ Simples alterações de preços e substituição de equipamentos semelhantes são analisados e decididos pelos OI em sede execução e não carecem de pedido formal pelo beneficiário;

✓ Investimentos não previstos serão objeto de análise, após justificação do beneficiário, em sede de pedidos de pagamento apresentados ao longo da execução do projeto, ou em sede de último pedido de pagamento.

Cabe ao técnico analista, designadamente, verificar se:

- eventuais alterações ao nível do investimento e dos capitais próprios afetos ao projeto, não colocam em causa o indicador de capitais próprios (ICP) mínimo exigível;
- os pressupostos subjacentes às majorações atribuídas, em sede de aprovação da candidatura, se mantêm.

8.5.4 Encerramento da operação por valor inferior ao aprovado

A análise e decisão do encerramento das operações que são executadas por valor inferior ao aprovado:

- a) Pode ser decidida pelo OI, no caso de o investimento elegível se quantificar pelo menos em 70% do investimento elegível aprovado;
- b) Quantificando-se abaixo dos 70% do investimento elegível previsto, o OI deverá avaliar se foram cumpridos os objetivos que sustentam a aprovação dos projetos, designadamente se da aplicação dos critérios de seleção não resulta pontuação inferior à mínima estabelecida no aviso para seleção das operações, e remeter à AG para decisão final antes de encerrar o CAD.

Nesta análise tem igualmente de ser aferido se há lugar à aplicação de penalizações em função do grau de incumprimento de metas contratualizadas para os indicadores de realização e/ou de resultado na aprovação da operação.

8.6 Modificação ou Extinção do Financiamento

8.6.1 Redução ou exclusão

O incumprimento das obrigações do beneficiário, bem como a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a redução ou exclusão do mesmo.

Constituem fundamentos suscetíveis de determinar a redução do apoio à operação ou à despesa, ou, mantendo-se a situação, a sua exclusão, designadamente e quando aplicável:

- a) O incumprimento, total ou parcial, das obrigações do beneficiário, incluindo os resultados contratados;
- b) A não justificação da despesa em projetos de investimento ou a imputação de valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou de valores não elegíveis;
- c) A não consideração de receitas provenientes das operações, no montante imputável a estas;
- d) A imputação de despesas não relacionadas com a execução da operação ou não justificadas através de faturas, ou de documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como de despesas não relevadas na contabilidade;
- e) O incumprimento das normas relativas a informação e publicidade, sendo a redução determinada em função da gravidade do incumprimento;
- f) O desrespeito pelo disposto na legislação europeia e nacional aplicável e na regulamentação específica do PO, nomeadamente em matéria de contratação pública, devendo, neste caso, aplicar-se uma redução proporcional à gravidade do incumprimento, sem prejuízo do disposto na legislação europeia aplicável, designadamente na tabela de correções financeiras aprovada pela Comissão Europeia.

Constituem, designadamente, fundamentos suscetíveis de determinar a exclusão do apoio à operação ou à despesa:

- a) O incumprimento dos objetivos essenciais previstos na candidatura;
- b) A inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada;
- c) A existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa o mérito da operação ou a sua razoabilidade financeira, salvo aceitação expressa pela AG;
- d) A não apresentação atempada dos formulários relativos à execução e aos pedidos de saldo, salvo se o atraso for aceite pela entidade competente, mantendo-se, neste caso, como período elegível para consideração das despesas, o definido como prazo de entrega do pedido de saldo;
- e) A apresentação dos mesmos custos a mais de uma autoridade de gestão, sem aplicação de critérios de imputação devidamente

fundamentados, ou a outras entidades responsáveis por financiamentos públicos;

- f) A inexistência ou a falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação e o não envio de elementos solicitados pela AG e/ou OI nos prazos por eles fixados;
- g) A recusa, por parte dos beneficiários, da submissão ao controlo e auditoria a que estão legalmente sujeitos;
- h) A falta de apresentação da garantia idónea, quando exigida;
- i) A prestação de falsas declarações sobre o beneficiário, sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.

As circunstâncias suscetíveis de determinar a redução ou exclusão dos apoios podem ser constatadas em qualquer das fases de uma operação. Quando detetadas por OI, devem ser enquadradas e tratadas de forma célere e comunicadas à AG para os devidos efeitos.

A decisão de redução ou exclusão dos apoios é operacionalizada pela AG.

O SIMAR dispõe de um circuito de indeferimento por incumprimento das condições pré contratuais:

- ↳ a proposta de indeferimento do OI, após entrar no ST/coordenador da AG, pode ser enviado para o Gestor, caso o coordenador concorde com a proposta do OI, ou enviado para reanálise (OI ou ST).
- ↳ Caso a Gestora concorde com a proposta de indeferimento o projeto é indeferido. Caso discorde o Gestor envia para reanálise do ST (coordenador).

8.6.2 Extinção ou modificação da operação

O beneficiário pode requerer ao gestor:

- a) A extinção da operação, desde que proceda à restituição das importâncias recebidas;
- b) A modificação da operação, desde que proceda à restituição das importâncias recebidas, na medida correspondente à modificação.

Para tal, está disponível no SIMAR funcionalidade para registo de desistência pelo beneficiário bem como de pedidos de alteração. Igualmente através do SIMAR são estas solicitações do beneficiário analisadas e decididas.

Resumo do Projeto	Dados de Submissão	Análise	Documentos	Documentos Beneficiário	Workflow	Mensagens	Dossier Físico - Morada	Pedidos Desistencia
Pedido Desistência								
Resumo Pedido por: Data do Pedido: 2020-12-11 10:34:30 Fundamentação: O período de paragem por motivos de surto de COVID 19 foi superior ao inicialmente previsto, razão pela qual iremos apresentar novo projecto. Por motivo força maior? Não					Validado Validado Por: Fundamentação Técnica: Considera-se a desistência solicitada pelo motivo invocado.			

Estes procedimentos são aplicados nas Regiões Autónomas com as devidas adaptações.

9 GESTÃO DE DEVEDORES

9.1 Descrição do procedimento para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades

A proteção dos interesses financeiros comunitários exige que seja assegurada por parte das autoridades nacionais uma boa gestão financeira na utilização dos fundos estruturais disponibilizados através do Mar 2030, o que significa, nomeadamente, que o beneficiário do financiamento comunitário receba apenas aquilo a que tem direito.

Com efeito, no decurso do acompanhamento e controlo de uma operação podem surgir várias situações passíveis de correções financeiras, resultantes da não elegibilidade das despesas, algumas das quais podem configurar o conceito de irregularidade comunicável à CE, devendo as situações mais graves ser ainda comunicadas às autoridades nacionais competentes, para efeitos contraordenacionais, criminais ou outros.

Torna-se, assim, fundamental que o sistema de gestão e controlo a implementar pela AG do Mar 2030 permita não só identificar todas as situações que envolvam montantes a devolver pelo beneficiário, bem como realizar o acompanhamento das mesmas até à recuperação integral dos montantes relativos a pagamentos indevidos e a sanções e juros que forem aplicáveis, sem prejuízo das orientações que vierem a ser definidas sobre a matéria pelas Autoridades Nacionais e Comunitárias.

Os prazos e procedimentos a ter em conta neste âmbito encontram-se descritos na Norma de Procedimentos sobre Gestão de Devedores do IFAP, que se aplica ao programa MAR 2030/FEAMPA, com as devidas adaptações..

1. Caracterização da dívida

A recuperação de um apoio indevidamente recebido é classificada:

- a) Como “irregularidade”, quando decorre de uma violação do direito da União, ou do direito nacional relacionado com a sua aplicação, resultante de um ato ou omissão de um operador económico envolvido na execução dos Fundos Europeus que tenha, ou possa ter, por efeito lesar o orçamento da União através da imputação de uma despesa indevida ao orçamento da União;
- b) Como “pagamento adiantado”, quando a irregularidade descrita no ponto anterior tem por origem a recuperação de um adiantamento e/ou para o qual foi prestada uma garantia;
- c) Como “erro administrativo”, quando o apoio a recuperar não resulta de uma qualquer irregularidade cometida, por ação ou omissão, pelo beneficiário, mas de um lapso dos serviços.

Quando a recuperação do apoio decorre de uma situação mista (quer de um erro administrativo, quer de uma irregularidade), de uma desistência da operação, ou de uma situação de insolvência do operador, prevalece, para todos os efeitos, a classificação do Processo de Recuperação de Verbas (PRV) como “irregularidade”.

2. Regra “*minimis*”

O IFAP/OI pode decidir não recuperar (e, assim, não proceder à abertura de um PRV) valores indevidamente recebidos de montante igual ou inferior a € 100,00, apurados por beneficiário e por pedido de ajuda ou candidatura/operação.

A decisão de não recuperação referida anteriormente pode ser igualmente tomada sobre valores a recuperar num PRV em curso, desde que o valor envolvido (incluindo juros atualizados) seja igual ou inferior a € 100,00. Esta decisão, a tomar casuisticamente consoante as circunstâncias do caso em concreto, deve ocorrer (pelo menos) por reporte à data-corte de 15/10 do ano “n” (correspondente ao fim de cada exercício financeiro).

3. Registo informático na base de dados de Devedores (BDD)

O IFAP/OI é responsável pela abertura e atualização permanente do registo informático relativo ao processo de recuperação.

Compete à AG e OI atualizar nos Sistemas de Informação (IFAP e AG) e comunicar/disponibilizar ao IFAP todas as informações/alterações relacionadas com a operação, no prazo máximo de quinze dias contados a partir da data do seu conhecimento.

O IFAP disponibiliza à Autoridade de Gestão a informação sobre os valores recuperados/a recuperar, preferencialmente via *Web Service* de retorno de dados.

O registo de devedores é efetuado na Base de Dados de Devedores do IFAP (BDD) e terá que integrar, pelo menos, os seguintes elementos por processo:

- a) Numeração sequencial e data de inscrição do caso na BDD;
- b) Dados de identificação do devedor (NIF/NIPC do requerente, n° da operação/pedido de financiamento);
- c) A prioridade e medida a que respeita a operação em causa;
- d) Data da constatação e data do controlo;
- e) Motivo da recuperação (v.g. erro administrativo, irregularidade ou adiantamento);
- f) Montantes pagos, repartidos por fonte de financiamento;
- g) Montante inicial a recuperar, decomposto em montante base (capital), penalização e juros;
- h) Montante do débito atual, decomposto em montante base (capital), penalização e juros;
- i) Montante das garantias bancárias e respetiva identificação, se existir;
- j) Data e referência das notificações ao beneficiário;
- k) Data da contestação à audiência prévia e/ou da reclamação à decisão final, se existir;
- l) Plano de pagamento, no caso de autorização de devolução em prestações;
- m) Data(s) e montante(s) recuperado(s);
- n) Situação administrativa atual (v.g. audiência prévia, análise de resposta, decisão final, análise de reclamação e execução fiscal);
- o) Situação financeira (v.g. tipo de recebimento – por compensação ou outro meio – e estado do PRV – em curso, suspenso, saldado, arquivado ou incobrável);
- p) Situação judicial (v.g. ação administrativa, providência cautelar, processo-crime, reclamação de créditos, PER).

O IFAP - OI deve manter atualizado o registo de devedores (BDD), o qual irá permitir conhecer e acompanhar a evolução processual de todos os casos que envolvam montantes a recuperar, bem como as respetivas possibilidades de recuperação.

Para além disso, o sistema de informação integra um conjunto de “alertas” que permita obter indicação dos processos que exigem a tomada de medidas de recuperação (v.g. relativamente ao cumprimento dos prazos estabelecidos). Periodicamente, são efetuados pontos de situação sobre os montantes em dívida (carteira de devedores) e análises sobre a sua evolução, antiguidade e perspectivas de recuperação. Esta informação integra também medidas concretas de atuação.

4. Formas de recuperação

A recuperação de valores indevidamente recebidos e a cobrança das demais quantias associadas efetua-se, por regra, pela seguinte ordem de prioridades:

- Por pagamento voluntário, que pode ocorrer em qualquer fase do PRV (incluindo prestações) e por um qualquer meio de pagamento admissível, preferencialmente via Multibanco;
- Por liquidação de garantia(s) ativa(s) associada(s) ao PRV, decorrido o prazo para pagamento voluntário constante na decisão final;
- Por compensação de créditos, decorrido o prazo para pagamento voluntário constante na decisão final;
- Por recurso ao processo de execução fiscal;
- Por via judicial, nomeadamente e entre outros, em sede de processo-crime, de insolvência e de recuperação de empresas e de processo especial de revitalização.

5. Estados do PRV

Um PRV pode encontrar-se num dos seguintes estados:

- EM CURSO – Quando o PRV se encontra pendente e com valores por recuperar;
- SUSPENSO – Quando o PRV se encontra com valores por recuperar, mas cuja recuperação se encontra suspensa por decisão administrativa ou judicial;
- SALDADO – Quando os valores em dívida no PRV se mostram integralmente recuperados;
- INCOBRÁVEL – Quando no PRV foi tomada decisão de não recuperação das quantias em dívida, ou ao abrigo da regra minimis, ou por a recuperação não ser de todo possível por insuficiência de bens do beneficiário/devedor;
- ARQUIVADO – Quando no PRV foi tomada decisão de não recuperação, por não subsistirem as razões de facto e/ou de direito que sustentaram a abertura do mesmo.

6. Procedimentos de recuperação – Tramitação

6.1. Detecção de irregularidades

6.1.1. Controlo administrativo e no local – CASO 1

No quadro do **controlo administrativo e dos controlos no local**, quando é detetada uma irregularidade, são adotados os seguintes procedimentos:

- a) As entidades analistas notificam os beneficiários da irregularidade apurada e, no âmbito do procedimento de diligências complementares, são concedidos, regra geral, 10 dias para que o beneficiário se pronuncie sobre as irregularidades apuradas. O beneficiário é informado das consequências ao nível da execução financeira do projeto, nomeadamente, da possibilidade de virem a ser recuperadas verbas, bem como de vir a ser determinada a modificação/rescisão unilateral do contrato;
- b) As entidades analistas analisam o contraditório do beneficiário e procedem à conclusão do controlo administrativo, nos prazos previstos na já referida Norma de Procedimentos sobre Gestão de Devedores;
- c) Se a irregularidade for apurada no âmbito do controlo *in loco*, com a recolha dos resultados do controlo *in loco*, a operação fica, automaticamente, no sistema informático em situação irregular, o que determina a abertura de um controlo administrativo para registo, por parte do IFAP/AG, dos novos dados (resultados do controlo);
- d) Caso sobre a irregularidade apurada haja necessidade de proceder à recuperação de montantes auferidos, o sistema de informação calcula automaticamente o montante a recuperar (no âmbito da cadeia de apuramento implementada), havendo lugar à marcação do motivo “IPD” (indicador de potencial devedor) e a emissão do respetivo RAD (resumo de apuramento de dívidas);
- e) Com o lançamento do montante a recuperar na conta corrente do IFAP, este Instituto procede à constituição do PRV na Base de Dados de Devedores do IFAP/OI, cuja tramitação decorre em conformidade com os procedimentos previstos e mais bem identificados no ponto 7 da referida norma;
- f) As irregularidades identificadas são apuradas diretamente no Sistema de Informação do IFAP, no contexto dos controlos administrativos realizados pelos OI (Conforme fluxograma do “*Circuito do procedimento de recuperação de verbas*” – fluxos a azul, constante do Ponto 7. *infra*), relevando-se que no caso dos controlos *in loco*, os mesmos são materializados no Sistema pelo IFAP- Departamento de Apoios ao Investimento (fluxos a verde do referido circuito).

6.1.2. Auditorias às operações, outras auditorias externas e ações similares – CASO 2

No caso de ser detetada uma irregularidade, designadamente no âmbito de auditorias da Autoridade de Auditoria, da ESA do IFAP, ou de outras auditorias externas (da COM ou TCE), aplica-se o procedimento anterior com a seguinte especificidade:

- a) A Autoridade de Gestão informa a Autoridade de Certificação (AC) das irregularidades identificadas em cada auditoria, incumbindo à AC a responsabilidade de informar o IFAP-OI, no caso, o Departamento de Apoios ao Investimento (DAI).
- b) O DAI procede a novo controlo administrativo do pedido de pagamento, com o registo dos novos resultados de controlo, decorrentes das conclusões da auditoria, seguindo-se o procedimento acima mencionado [alíneas 1d) e 1e)];
- c) Nestas situações, o beneficiário é notificado da (s) irregularidade (s) apurada (s) no âmbito da audiência prévia a remeter pelo IFAP/OI no decorrer do processo de recuperação de verbas.

6.2. Audiência prévia e exercício do contraditório

Detetada uma situação para a qual se verifique a necessidade de proceder à recuperação de valores indevidamente recebidos, compete ao IFAP-OI notificar os beneficiários da intenção de vir a ser determinada a reposição das quantias indevidamente recebidas ao abrigo dos artigos 121º e segs. do CPA, rececionar as respetivas respostas e analisá-las. Se necessário, solicitar aos OI que detetaram as situações de valores indevidamente recebidos, os esclarecimentos/documentos/diligências complementares (de controlo e/ou informáticas) e apresentar proposta fundamentada, acompanhada dos respetivos documentos de suporte, ao Gestor, para decisão.

O IFAP-OI dispõe de um prazo não superior a 120 dias, contados a partir da data da constatação de uma irregularidade, para efetuar os procedimentos anteriormente descritos.

Os demais OI enviam ao IFAP-OI os esclarecimentos/documentos necessários ou efetuam as diligências adicionais, no prazo de 20 dias, contados a partir da data da receção do pedido formulado pelo IFAP, nos termos anteriormente descritos.

6.3. Decisão final do processo de recuperação

Entende-se por decisão final o ato administrativo que produz efeitos jurídicos numa situação individual e concreta e que se traduz numa ordem de reembolso emitida pelo IFAP-OI ao beneficiário dos apoios por este indevidamente recebidos, incluindo o pagamento, se ao caso couber, de juros e sanções/penalizações.

Esta decisão deve ser comunicada por escrito ao beneficiário (ou a quem legalmente o represente ou suceda) e deve enunciar, com precisão e

fundamentadamente (de facto e de direito), o conteúdo e o sentido da mesma.

Para tal:

- a) O Gestor emite decisão sobre o processo de recuperação, no prazo de 20 dias, notificando o IFAP-OI sobre o mesmo, remetendo para o efeito os respetivos documentos de suporte e os registos informáticos associados (quando aplicável).
- b) O IFAP-OI dispõe de um prazo máximo de 30 dias para emitir e notificar o beneficiário da decisão final e para a registar na BDD.

6.4. Reclamação e impugnação judicial da decisão final

Compete ao IFAP-OI rececionar as reclamações das decisões finais emitidas e notificadas aos beneficiários, analisá-las, solicitar à AG e/ou aos demais OI, relativamente aos factos/argumentos novos eventualmente invocados, os esclarecimentos/documentos e/ou a execução das diligências complementares (de controlo e/ou informáticas) considerados necessários, e responder aos beneficiários em prazo não superior a 30 dias contados a partir da data da receção da reclamação, ou da receção das informações solicitadas à AG.

A AG e/ou os OI enviam ao IFAP-OI os esclarecimentos/documentos necessários ou efetuam as diligências, no prazo de 20 dias, contados a partir da data da receção do pedido formulado pelo IFAP-OI, nos termos da alínea anterior.

Compete ainda ao IFAP-OI responder às impugnações e demais processos contenciosos intentados pelos beneficiários contra o IFAP-OI que envolvam, nomeadamente, as decisões finais de reposição e/ou os inerentes PRV, cabendo à AG remeter ao IFAP-OI os esclarecimentos/documentos considerados necessários, nos prazos fixados e/ou executar as diligências complementares que se mostrarem relevantes ao efeito.

O disposto no presente ponto aplica-se, com as devidas adaptações, às demais reclamações, requerimentos e impugnações contenciosas apresentadas pelos beneficiários ao longo do procedimento de recuperação.

6.5. Diligências de cobrança

Compete ao IFAP-OI executar as diligências de cobrança dos valores em dívida, nomeadamente a execução de garantias, a aceitação e gestão de planos de pagamento em prestações, o lançamento das dívidas em conta corrente para efeitos de compensação, a insistência no pedido de pagamento dos valores em dívida e o pedido de instauração de execuções fiscais juntos da Autoridade Tributária, bem como apresentar, quando adequado, reclamação de créditos nos processos de insolvência e/ou PER e deduzir pedidos de indemnização cível quando associados a processos-

crime, tudo nos termos, prazos e condições previstos na legislação aplicável e nos normativos em vigor relativos a recuperação de verbas.

7. Competências do IFAP – OI e da AG

Na qualidade de responsável pelo registo de devedores, compete ao IFAP-OI nomeadamente:

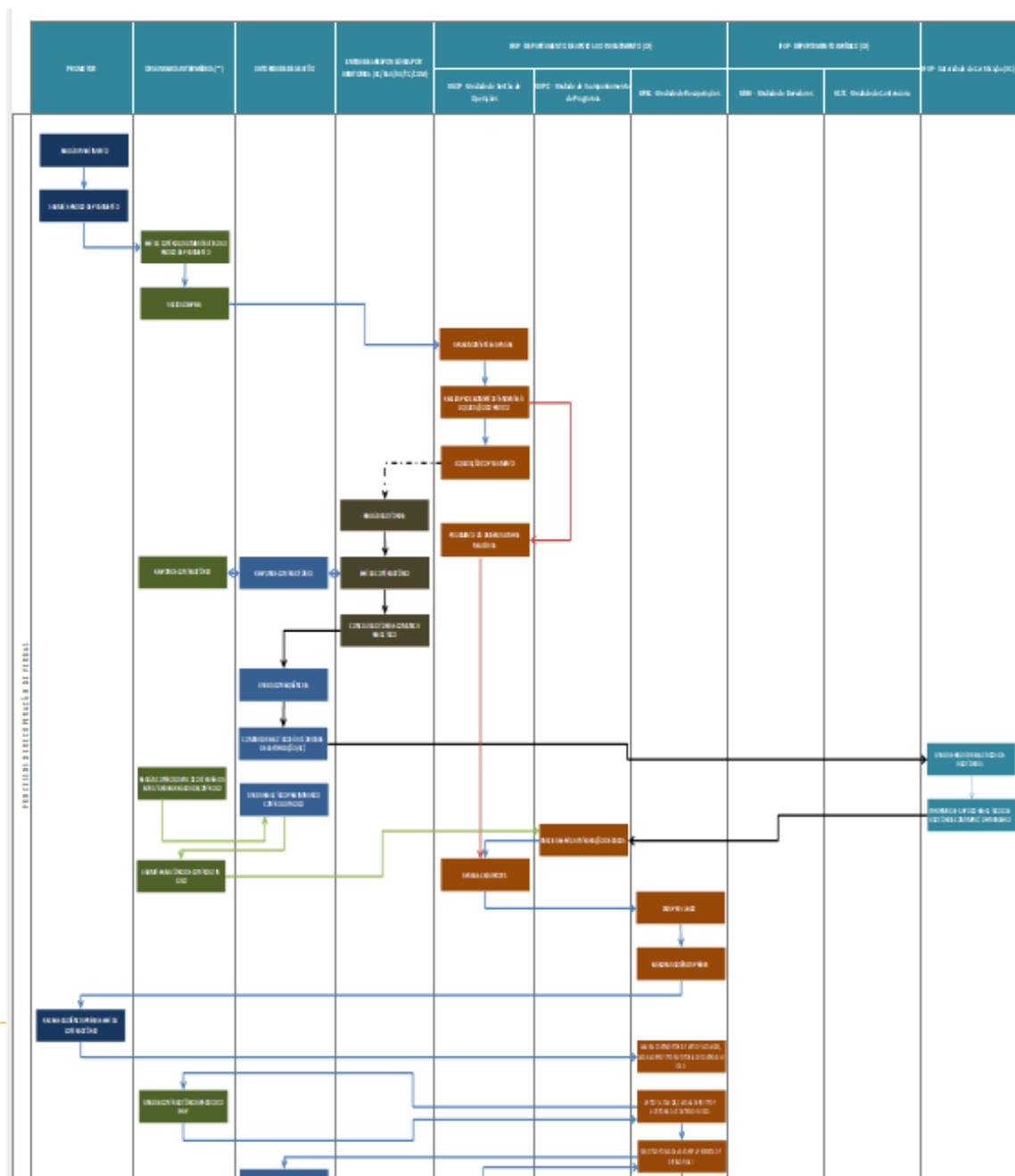
- a) Garantir a recuperação dos montantes, nos termos dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis;
- b) Proceder ao correto apuramento dos montantes a recuperar, incluindo eventuais penalizações ou juros devidos, devendo o seu cálculo ser objeto de uma adequada confirmação/supervisão;
- c) Apresentar ao Gestor proposta fundamentada de recuperação, nos casos de modificação ou resolução do contrato por iniciativa do IFAP-OI-DAI;
- d) Registrar no Sistema de Informação – Gestão de Devedores (BDD), todos os casos em que seja comprovada a necessidade de recuperação de montantes de financiamentos indevidamente pagos;
- e) Registrar no Sistema de Informação – Gestão de Devedores (BDD), a evolução processual desses casos, nomeadamente os procedimentos decorrentes do cumprimento do CPA, assim como todos os montantes recuperados;
- f) Proceder à audiência prévia do interessado nos termos dos artigos 121º e segs. do CPA. Caso o beneficiário não traga elementos novos ao processo, o IFAP-OI-DAI comunica a decisão final ao beneficiário, com conhecimento à AG. Caso o beneficiário traga elementos novos ao processo, o IFAP-OI analisa-os e envia-os ao Gestor com uma proposta de tomada de decisão;
- g) Assegurar o patrocínio judicial do IFAP, designadamente, em providências cautelares e impugnações de decisões finais de reposição emitidas no âmbito de PRV, requeridas ou intentadas pelos beneficiários contra o IFAP, bem como processos especiais de revitalização e processos de insolvência e ainda oposições às execuções fiscais;
- h) Manter informada a AG acerca da evolução e estado de processo de recuperação, nomeadamente ao nível administrativo, contencioso e financeiro;
- i) Assegurar a integralidade deste registo de devedores procedendo a verificações periódicas da informação e sua conciliação com o sistema de informação do Gestor do Programa;
- j) Comunicar trimestralmente à Autoridade de Certificação (IFAP - AC) o registo atualizado dos processos de recuperação de verbas registados na BDD, com conhecimento à AG.

No quadro da gestão de devedores compete à AG:

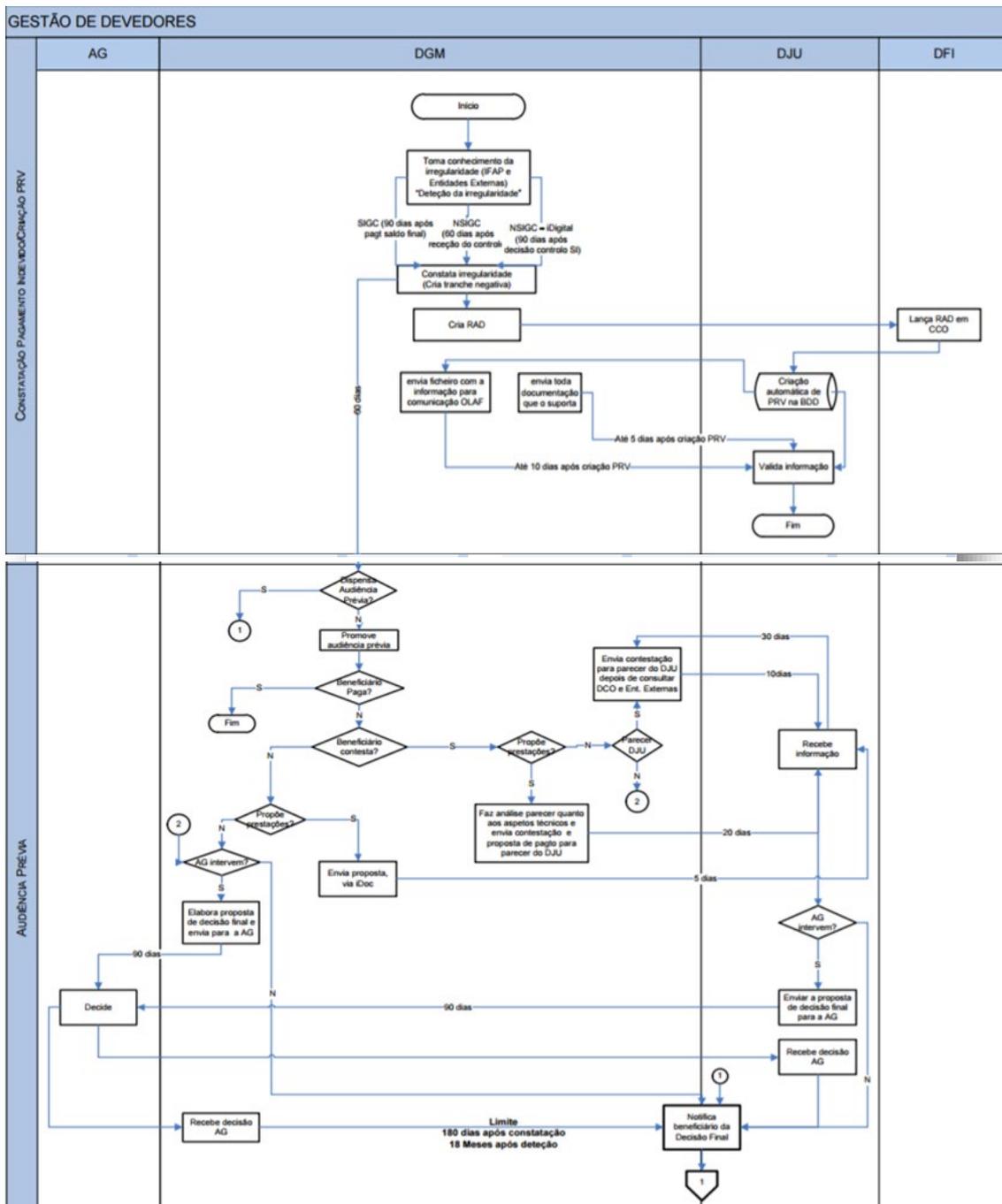
- a) Informar a Autoridade de Certificação (AC) sobre os resultados de auditorias identificadas no ponto 6.1.2 relativamente a irregularidades confirmadas;
- b) Decidir sobre proposta fundamentada de recuperação, nos casos de modificação ou resolução do contrato;
- c) Informar o IFAP-OI sobre os esclarecimentos/documentos necessários ou sobre as diligências efetuadas;
- d) Atualizar os sistemas de informação, quando aplicável.

Estes procedimentos são aplicados nas Regiões Autónomas com as devidas adaptações. Em resumo, a distribuição das tarefas relativas à gestão de devedores é efetuada pelas entidades envolvidas da seguinte forma:

Circuito do Procedimento de Recuperação da Verbas no âmbito do Mar2030

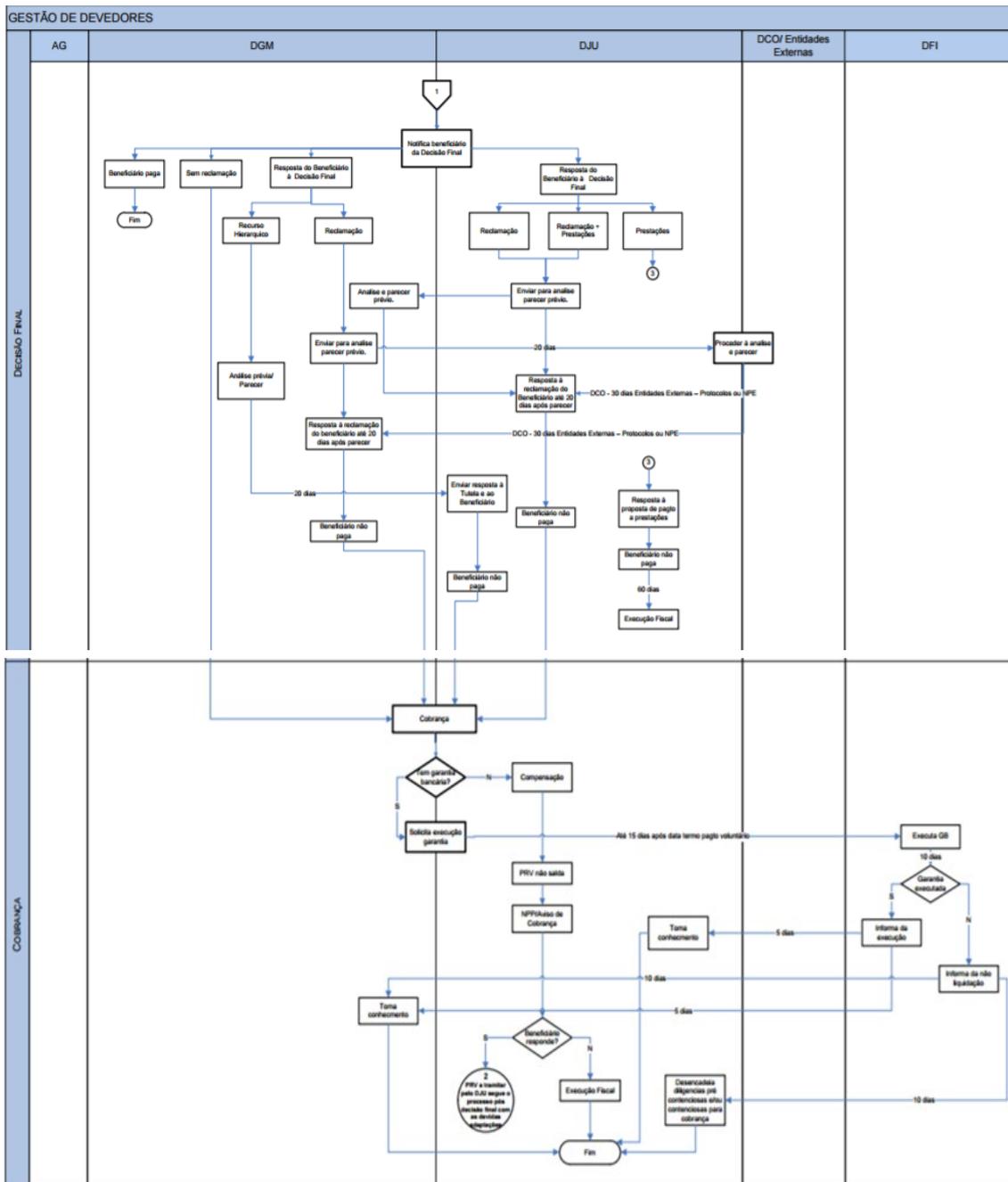


Fluxograma de Gestão de Devedores



Legenda:
 DGM - departamento gestor de medidas (DAI ou DAM)
 IPD - Indicador de potencial devedor
 RAD - Resumo de apuramento de dívidas
 PRV - Processo de recuperação de verbas

* As comunicações emitidas e recebidas no âmbito deste procedimento, bem como outros documentos com ele relacionados, são integrados no Sistema de Informação do IFAP (através de *up load* ou de referências para os respetivos subsistemas).



8. Prestação de informação

O IFAP-OI informa a AG do ponto de situação dos valores recuperados e a recuperar às datas “corte” de 31/12 do ano n-1 e 30/06 do ano n.

9. Conciliações periódicas

O IFAP-OI realizará conciliações trimestrais, às datas “corte” de 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12, entre os registos da BDD e os registos relativos às verificações

no local e às reanálises suscetíveis de determinar a reposição de ajudas indevidamente pagas.

A descrição dos trabalhos executados no âmbito das ações supra referidas, os resultados obtidos e as conclusões e propostas formuladas serão levadas ao conhecimento da Autoridade de Gestão, no prazo máximo de 30 dias após as datas indicadas no parágrafo anterior.

10. Comunicação de irregularidades à Comissão e a outras entidades

Comunicação de irregularidades (OLAF)

Deve ser promovida a comunicação de uma irregularidade ao OLAF logo que sejam objeto de um primeiro auto administrativo ou judicial, entendendo-se por este uma primeira avaliação escrita de uma autoridade competente, quer administrativa, quer judicial, que conclua, com base em fatos concretos, da existência de uma irregularidade, sem prejuízo da possibilidade de esta conclusão vir a ser revista ou afastada posteriormente na sequência do desenrolar do processo administrativo ou judicial.

Compete ao IFAP-OI assegurar junto da IGF, nos termos dos procedimentos e prazos em vigor definidos por esta Inspeção-Geral, a apresentação das respetivas propostas de comunicação de irregularidades, bem como as atualizações dos casos já comunicados, sempre que os desenvolvimentos administrativos, financeiros ou judiciais assim o justifiquem.

Para tal, e até ao 15º dia após o trimestre a que respeitam, as entidades que detetaram uma irregularidade suscetível de comunicação ao OLAF, remetem via email ao IFAP-OI as respetivas fichas de comunicação de irregularidades, devidamente preenchidas conforme modelo aprovado ao efeito e que se encontra anexo ao presente manual, que, a par das demais fichas elaboradas por força das irregularidades por si detetadas, as remete à IGF até ao 25º dia após o trimestre a que respeitam tais comunicações.

Nos termos da regulamentação comunitária em vigor, devem ser trimestralmente transmitidas ao OLAF:

- Todas as situações (independentemente do valor que possa estar envolvido) para as quais existam indícios do cometimento de um ilícito criminal, nomeadamente (e entre outros), os que configurem um crime de fraude na obtenção de subsídio;
- Todas as demais situações de (mera) irregularidade, tal como definida no nº 2 do artº 1º do Regulamento (CE, EURATOM) nº 2988/95, de montante FEAMPA igual ou superior a € 10.000,00, desde que não decorram de um erro administrativo, de uma situação de insolvência do beneficiário (desde que esta seja a única causa associada à irregularidade verificada), ou que a irregularidade tenha sido assinalada voluntariamente e *ab initio* pelo beneficiário, ou seja, antes da sua descoberta pela autoridade competente.

- Todas as atualizações de casos já comunicados, consoante os desenvolvimentos administrativos, judiciais e/ou financeiros assim o justifiquem.

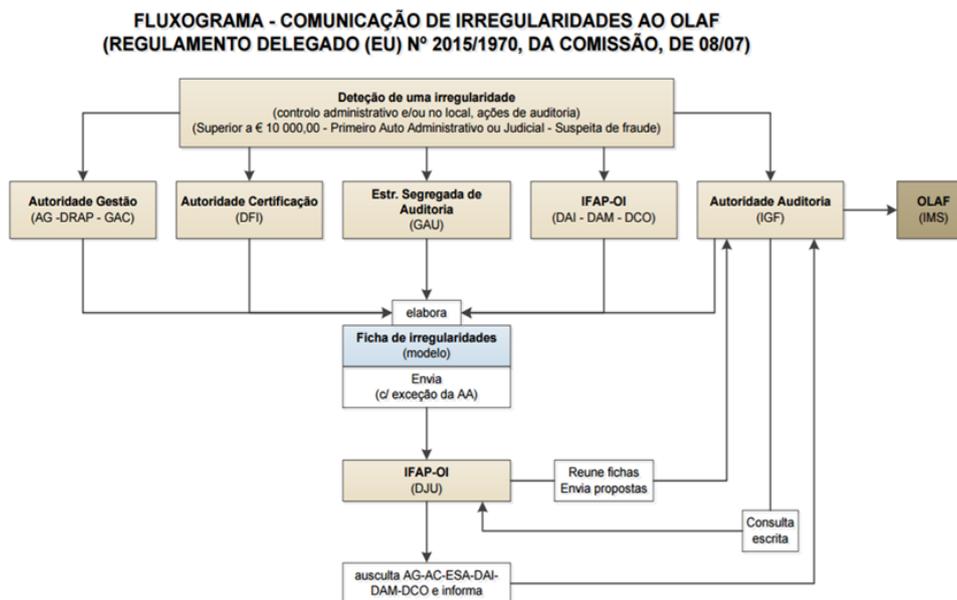
Estão excluídos desta comunicação:

- Os casos em que a irregularidade consiste só na falta de execução parcial ou total da operação incluída no Programa devido a falência do beneficiário;
- Os casos assinalados à AG, OI ou AC, pelo beneficiário, voluntariamente e antes da sua descoberta por qualquer das autoridades, tanto antes como após a inclusão da despesa em questão numa declaração certificada apresentada à Comissão;

Os casos detetados e corrigidos pela AG, OI ou AC antes da inclusão da despesa em questão numa declaração de despesa apresentada à Comissão.

No caso de as irregularidades incidirem sobre montantes inferiores a € 10.000,00 a cargo do orçamento geral das Comunidades Europeias, só serão transmitidas as informações previstas no artigo 3.º do Regulamento Delegado n.º 2015/1970, de 8 de julho, quando expressamente solicitadas.

Apresenta-se um fluxograma destas comunicações:



Suspeitas de fraude

Nas situações de irregularidades que, pela sua configuração, possam indiciar a prática de um crime (v.g. crime de fraude na obtenção de subsídio, previsto e punido no Decreto-Lei 28/84, de 20 de janeiro, e suas posteriores alterações), nomeadamente:

- a) Prestação de declarações falsas;
- b) Falsificação de documentos justificativos (faturas e outros documentos);
- c) Falsificação de contabilidade;

Devem, logo que detetadas e pela entidade que as detetou, ser participadas ao Ministério Público, ao abrigo do artigo 51.º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 28/84, alterado pelo Decreto-Lei n.º 347/89, de 12 outubro. Esta comunicação deve ser dada a conhecer ao IFAP-OI no prazo de 5 dias contados do envio da participação ao MP.

As situações de irregularidade passíveis de configurar outro tipo de ilícitos, designadamente fiscais ou contraordenacionais, devem ser comunicadas às entidades competentes para os devidos efeitos.

10 COMUNICAÇÃO NO ÂMBITO DO MAR 2030

Tal como ocorreu no âmbito do programa Mar 2020, a comunicação aos cidadãos sobre o papel e das realizações do FEAMPA, é concretizada através de um portal Web específico (<https://mar2030.pt/>), criado nos 6 meses após a aprovação do programa, e de um portal web único (<https://portugal2030.pt/>) que permite aceder a todos os programas do Portugal 2030.

A AG designou um responsável de comunicação do programa, que participa na rede europeia (art. 48.º.n.º.3, do RDC).

A Estratégia de Comunicação do Programa é desenvolvida em função das suas 3 etapas principais de implementação e dirige-se, sobretudo, a 3 principais públicos-alvo: público em geral; potenciais beneficiários; e beneficiários.

A 1ª. fase, de arranque, tem por objetivo a divulgação do programa junto do público em geral, suportada nos media e em meios digitais (site do programa) e junto dos potenciais beneficiários, centrada na divulgação das oportunidades de financiamento e as respetivas regras aplicáveis, usará os meios digitais conjugados com técnicas de comunicação dirigida, envolvendo os representantes do setor e estando centrada em sessões de apresentação, on line ou presenciais, seminários, mostras ou workshops. Será determinante trabalhar a informação para linguagem de comunicação, tornando-a acessível, inteligível sobretudo no caso da regulamentação específica aplicável, e de fácil apreensão usando manuais práticos e tutoriais.

Nesta fase, é igualmente crucial promover a comunicação interna que potencie a capacitação de todos os organismos que participam na gestão do Programa para que, igualmente, se apropriem das oportunidades de

financiamento disponíveis e das regras aplicáveis aos apoios, de modo a que melhor possam vir a divulgá-las e a aplicá-las.

A 2ª fase do ciclo de implementação do programa, tem por objetivo captar e induzir novos beneficiários e novos projetos, passando a comunicação a integrar a divulgação de resultados, testemunhos de boas práticas e exemplos de êxito que potenciem a sua replicabilidade. Nesta fase importa usar um mix entre uma comunicação dirigida/reuniões presenciais e canais que exigem menor proximidade, como os media ou os meios digitais.

Na última fase do ciclo de implementação do programa, privilegia-se a divulgação de boas práticas, a notoriedade das ações apoiadas e dos seus resultados, promovendo a notoriedade do Programa e do FEAMPA. O enfoque é feito nos principais projetos que são exemplo da aplicação adequada do FEAMPA, no âmbito de cada um dos seus objetivos estratégicos, e o seu contributo para o alcance dos objetivos do Programa em linha com os objetivos da União. Nesta fase o principal público-alvo é o público em geral e são usados, sobretudo os media ou os meios digitais.

Complementarmente, ao longo de todas as etapas prossegue-se o princípio da transparência e da prestação de contas- *accountability*. Tal será concretizado, designadamente através da publicação regular da lista de operações aprovadas, dos pontos de situação sobre a concretização do programa. Serão igualmente divulgados os resultados das avaliações feitas sobre a implementação e os resultados do Programa.

Anualmente, serão celebradas, com iniciativas e conteúdos programáticos alusivos, as datas mais relevantes como o Dia da Europa, o Dia do Pescador, o Dia do Mar ou o Dia dos Oceanos.

Ao nível de cada projeto, serão implementadas as regras de publicidade aplicáveis, cabendo à AG apoiar os beneficiários na sua aplicação prática e monitorizar a sua efetiva implementação, enquanto importantes veículos transmissores da intervenção do programa.

O Plano será objeto de monitorização com os seguintes indicadores:

- nº. de notícias publicadas com uma meta de 200/ano;
- índice de favorabilidade com uma meta 4,5/ano;
- nº. de visitantes do site com uma meta de 90.000.

O orçamento indicativo ronda os 0,5 M€.

Todas as ações de comunicação, visibilidade e transparência são realizadas de acordo com os art.º. 46.º a 50.º do RDC e têm como objetivo difundir as oportunidades de financiamento do FEAMPA e a notoriedade e visibilidade do programa.