

# Manual de Procedimentos



mar  
**2020**  
PROGRAMA OPERACIONAL MAR 2020

### Histórico de Alterações

Versão	Data	Descrição
1.0	13-10-2016	Versão inicial
1.1	03-02-2017	Revisão
1.2	27-12-2019	Revisão

#### Ficha Técnica

**Título:** Manual de Procedimentos

**Edição:** Autoridade de Gestão do Mar 2020

## ÍNDICE

1. Nota introdutória .....	9
2. NORMAS PARA A REVISÃO DO MANUAL .....	9
3. ENQUADRAMENTO GERAL DO PROGRAMA .....	10
3.1. Introdução .....	10
3.2. Prioridade da União e Medidas do Mar 2020 .....	12
3.3. Enquadramento Legislativo.....	15
3.4. Formas de Apoio .....	16
3.5. Suporte Financeiro .....	16
4. CANDIDATURAS.....	16
4.1. Divulgação e apoio aos beneficiários .....	16
4.2. Modalidade de apresentação de candidaturas.....	17
4.3. Modo de apresentação das candidaturas.....	18
4.4. Processo de candidatura .....	19
4.5. Receção de candidaturas .....	20
5. ANÁLISE DE CANDIDATURA.....	21
5.2. Elegibilidade da operação .....	22
5.3. Elegibilidade do beneficiário .....	23
5.3.1. Análise técnica, económico-financeira e estratégica .....	28
5.3.2. Análise técnica .....	29
5.3.3. Análise económico-financeira .....	33
5.3.4. Análise estratégica.....	33
5.4. Aplicação dos critérios de seleção .....	34
5.5. Preparação da proposta de decisão.....	35
5.5.1. Controlo de qualidade prévio à decisão .....	35
5.6. Decisão .....	37
5.7. Audiência aos interessados nos termos do CPA .....	39
5.7.1. Comunicação da Decisão final ao Beneficiário .....	39
5.8. Contratação .....	40
5.9. Gestão e Controlo das Garantias .....	47
6. EXECUÇÃO .....	48
6.1. Pedidos de Pagamento.....	48
6.1.1. Apresentação dos Pedidos de Pagamento .....	49

---

6.1.2.	Modalidade dos Pedidos de Pagamento .....	49
6.1.3.	Receção do Pedido de Pagamento .....	50
6.1.4.	Regras a observar na análise dos Pedidos de Pagamento.....	51
6.1.5.	Controlo Administrativo (CAD) do pedido de pagamento na área reservada no portal do IFAP .....	61
6.1.5.1.	Análise do pedido de adiantamento.....	62
6.1.5.2.	Controlo administrativo do pedido de pagamento com despesa associada.....	63
6.1.5.3.	Controlo no local do pedido de pagamento .....	74
6.1.6.	Parecer técnico e resultado do controlo administrativo .....	77
6.1.7.	Aposição de carimbo nos documentos de despesa.....	77
6.1.8.	Validação do controlo administrativo do pedido de pagamento.....	78
6.1.9.	Controlo de qualidade prévio ao pagamento.....	79
6.1.10.	Cadeia de apuramento .....	80
6.1.11.	Pagamento.....	80
6.2.	Pedidos de alteração a operações aprovadas.....	81
6.2.1.	Adaptações e alterações técnicas simplificadas.....	82
7.	VERIFICAÇÃO NO LOCAL.....	84
7.1.	Verificação física no local (controlo <i>in loco</i> ).....	84
8.	Modificação ou extinção do financiamento.....	107
8.1.	Redução ou exclusão.....	107
8.2.	Extinção ou modificação da operação .....	109
9.	GESTÃO DE DEVEDORES.....	110
9.1.	Descrição do procedimento para dar cumprimento às obrigações em matéria de comunicação de irregularidades.....	110
10.	DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE TRANSMISSÃO DE DADOS DAS INFORMAÇÕES À AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO PELA AUTORIDADE DE GESTÃO.....	123
11.	Contratação Pública .....	127
12.	Informação e Publicidade do Mar 2020 .....	134
13.	Encerramento das Operações .....	136

## LISTAGEM DE ANEXOS

ANEXO	DESIGNAÇÃO
I	<p>Minutas de ofício</p> <p>Orientações Técnicas Gerais (OTG):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) OTG n.º 1/2016, de 28-07-2016 - Elegibilidade das despesas com Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA) no âmbito do FEAMP;</li> <li>2) OTG n.º 2/2016, de 20-09-2016 - Razoabilidade de custos;</li> <li>3) OTG n.º 3/2016, de 19-09-2016 - Regime de compensação dos custos complementares para os produtos da pesca e da aquicultura nas Regiões Ultraperiféricas;</li> <li>4) OTG n.º 4/2016, de 21-11-2016 - Plano plurianual de investimentos;</li> <li>5) OTG n.º 5/2016, de 21/11/2016 (versão 1.0) e de 14-03-2017 (versão 2.0) - Regras procedimentais em matéria de instrução de processos de candidatura ao Mar 2020 e preparação da respetiva decisão final à luz do código do procedimento administrativo.</li> <li>6) OTG n.º1/2017, de 13-11-2017 - Elegibilidade de despesas com remunerações, ajudas de custo e alojamento</li> </ol>
II	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) OTG n.º1/2019, de 05/04/2109 (versão 1.0) e de 11/10/2109 (versão 2.0) - Elegibilidade de despesas com pessoal, deslocações e estadas</li> <li>8) OTG n.º2/2019, de 16/05/2019 - Sistema de contabilidade separado / codificação contabilística adequada</li> <li>9) OTG n.º3/2019, de 16/05/2019 - Publicitação dos apoios</li> <li>10) OTG n.º4/2019, de 21/01/2019 (versão 1.0) de 17/05/2019 (versão 2.0) - Criação e manutenção de postos de trabalho</li> <li>11) OTG n.º5/2019, de 28/05/2019 - Pontuação final das operações</li> <li>12) OTG n.º6/2019, de 02/08/2019 - Alterações técnicas do investimento aprovado</li> <li>13) OTG n.º7/2019, de 16/10/2019 - Apoios a PME</li> <li>14) OTG n.º8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos</li> <li>15) OTG n.º9/2019, de 29/11/2019 - Pagamento a título de adiantamento</li> <li>16) OTG n.º10/2019, de 17/12/2019 - Número e cadência de pedidos de pagamento</li> </ol>
III	<p>Orientações Técnicas Específicas (OTE):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) OTE n.º 1/2016, de 06-10-2016 - Admissibilidade de beneficiários em função da atividade económica exercida;</li> <li>2) OTE n.º2/2016, de 20-09-2016 (versão 1.0) e de 19/10/2017 (versão 2.0) - Razoabilidade de custos</li> <li>3) OTE n.º 1/2017, de 18-01-2017 - Custos Operacionais e de Animação.</li> <li>4) OTE n.º 2/2017, de 01/09/2017 (versão 1.0), de 08/02/2018 (versão 2.0) e 08/11/2019 (versão 3.0) Regime de apoio à Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária</li> <li>5) OTE n.º 1/2018, de 04/05/2018 (versão 1.0) e de 21/01/2019 (versão 2.0) - Transferência de titularidade de projetos de investimento no âmbito do MAR2020 por mudança de propriedade das embarcações</li> <li>6) OTE n.º 2/2018, de 29/06/2018 - Elegibilidade das despesas - Formação</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7) OTE nº 3/2018, de 04/07/2018 - Elegibilidade das despesas - Empreendimentos turísticos e restauração</li> <li>8) OTE nº 1/2019, de 21/01/2019 - Aquisição de motores</li> <li>9) OTE nº 2/2019, de 09/05/2019 - Apresentação de relatório de comercialização</li> <li>10) OTE nº 3/2019, de 10/05/2019 - Verificação da razoabilidade de custos na substituição de motores em embarcações</li> <li>11) OTE n.º 4/2019, de 17/12/2019 - Promoção da execução das EDL</li> <li>12) OTE n.º 5/2019, de 19/12/2019 - Comunicação dos Apoios de minimis relativos à Execução das EDL</li> </ul>
IV	<p>Normas de Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) PPG-044 - Pedidos Pagamento âmbito FEADER (vertente investimento) e FEAMP;</li> <li>2) PGR-036- Gestão e Controlo das Garantias;</li> <li>3) PCT-046 – Verificação física no local – Controlo administrativo;</li> <li>4) PPG-202 - Cadeia de Apuramento e Pagamento;</li> <li>5) PCT-045 – Execução do controlo <i>in loco</i>;</li> <li>6) PRC-212 – Gestão de devedores.</li> </ul>
V	<p>Manuais e instruções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Processo de contratualização, de formalização de pedido de pagamento, de controlo administrativo do pedido de pagamento e do cálculo do pagamento;</li> <li>2) Termo de Aceitação - Instruções para assinatura;</li> <li>3) Manual Registo Pedido de Pagamento - Desenvolvimento rural e pescas (2020);</li> <li>4) Manual Registo Controlo Administrativo - Desenvolvimento rural e pescas (2020);</li> <li>5) Nota Informativa NSP-001 - Seguro aquícola</li> <li>6) Manual de Procedimentos de Controlo</li> </ul>
VI	Admissibilidade de pedidos e verificações

VI

**GLOSSÁRIO DE SIGLAS**

SIGLA	DESIGNAÇÃO
AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
AG	Autoridade de Gestão
AD&C	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
CA	Comité de Acompanhamento
AT	Autoridade Tributária e Aduaneira
CAD	Controlo Administrativo da Despesa
CCF	Comissão de Coordenação do FEAMP
CCP	Código de Contratação Pública
CE	Comissão Europeia
CG	Comissão de Gestão
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DLBC	Desenvolvimento Local de Base Comunitária
DGAM	Direção-Geral da Autoridade Marítima
DGPM	Direção-Geral de Política do Mar
DGRM	Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos
DRAP	Direções Regionais de Agricultura e Pescas
DSPEP	Direção de Serviços de Planeamento e Economia Pesqueira da Direção Regional das Pescas da Região Autónoma dos Açores
EAT-FEAMP	Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas
ETL	Estruturas Técnicas Locais dos GAL-Pesca
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
GAL-Pesca	Grupos de Ação Local da Pesca
GNR	Guarda Nacional Republicana
GPSRMCT	Gabinete de Planeamento da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia
<i>i</i> DIGITAL	Sistema aplicacional <i>i</i> DIGITAL 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 2020	PO Mar 2020
MG	Modelo de Governação
MP	Manual de procedimentos
OI	Organismos Intermédios
PA	Pedido de apoio
PC Mar 2020	Plano de Comunicação da AG Mar 2020

PO	Programa Operacional
PP	Pedido de Pagamento
PPI	Pedidos de Pagamento Intermédios
RAA	Região Autónoma dos Açores
RAM	Região Autónoma da Madeira
RDC	Regulamento das Disposições Comuns
RF	Regulamento FEAMP
RFE	Relatório Final de Execução
SGC	Sistema de Gestão e Controlo
SFC	Sistema de informação da CE
SI2P	Sistema de Informação Integrado das Pescas
SIIFAP	Sistema de informação do IFAP
SIMAR2020	Sistema de informação do Mar2020
ST	Secretariado Técnico
SS	Segurança Social
TA	Termo de Aceitação
UPP	Último Pedido de Pagamento
WS	Web Service

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Decreto-Lei nº 137/2014, de 12 de setembro, confere às Autoridades de Gestão competências para propor regulamentos e aprovar orientações técnicas, administrativas e financeiras relativas às candidaturas a financiar pelos programas operacionais, ao processo de apreciação das candidaturas e ao acompanhamento das operações financiadas.

O Manual que aqui se apresenta enquadra-se nesse âmbito e pretende reunir e sistematizar os procedimentos e mecanismos processuais e regras nacionais e comunitárias em que a Autoridade de Gestão do 2020 (AG Mar 2020) e demais entidades intervenientes na gestão do programa operacional Mar 2020 (PO Mar 2020), se suportam para cumprimento das suas competências (próprias ou delegadas consoante o caso), bem como os procedimentos que os beneficiários devem adotar na apresentação das candidaturas e durante o período de vigência das operações.

O Manual de Procedimentos constitui, pois, um documento:

- **Normativo**, subordinado aos regulamentos comunitários e nacionais não dispensando o conhecimento e cumprimento destes;
- **Evolutivo**, visando ajustamentos e melhoramentos considerados convenientes, designadamente para introdução de novos procedimentos e/ou alteração dos pré-existentes quer por orientação da Autoridade de Gestão, quer por iniciativa do IFAP em articulação com a Autoridade de Gestão, bem como para acolher recomendações de entidades de auditoria e controlo.

A Área de Suporte, criada no sítio do Mar 2020, permite aos analistas dos OI colocar todos os pedidos de esclarecimento, sendo as respostas disponibilizadas na Área Reservada, acessível a todos os Organismos Intermédios.

## 2. NORMAS PARA A REVISÃO DO MANUAL

No último trimestre de cada ano e sempre que a AG Mar 2020 considere necessário, o presente Manual de Procedimentos (MP) é submetido a uma revisão, de forma a acolher alterações aos procedimentos definidos na versão vigente, introduzir novos procedimentos em função do alargamento de âmbito de algum dos seus capítulos ou ainda decorrentes de práticas introduzidas sob impulso de situações reais ou em decorrência de orientação das instâncias nacionais ou comunitárias competentes.

Incumbe à área de Controlo e Auditoria do Secretariado Técnico da AG Mar 2020 acompanhar a aplicação do presente Manual, centralizar contributos com vista à sua eventual alteração e preparar propostas de revisão, as quais devem ser submetidas a apreciação e decisão do Gestor.

A revisão do Manual decidida pelo Gestor é divulgada junto dos OI, do ST e outras entidades envolvidas no sistema de gestão e controlo do mar 2020 em versão consolidada.

Toda a documentação encontra-se igualmente disponível em área reservada aos OI, criada no site do PO Mar 2020, sendo que ao ser inserido um novo documento nesta área cada utilizador recebe uma notificação que o alerta para a existência de um novo conteúdo.

HOME » [ÁREA RESERVADA](#)

## ÁREA RESERVADA

### Bem vindo à área reservada do PO MAR2020

Esta área destina-se a membros certificados, colaboradores dos Organismos Intermédios.

Prendemos maior facilidade de acesso à informação em qualquer lugar e a qualquer hora sobre procedimentos internos do Programa Operacional MAR2020



#### Conteúdos:

[Perguntas frequentes](#)

[Orientações Técnicas Gerais](#)

[Orientações Técnicas Específicas](#)

[Outras Orientações](#)

[Manual do beneficiário](#)

[Código de ética e de Conduta](#)

[Código de ética e de Conduta - declaração de adesão](#)

[Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas](#)

[Manual de procedimentos do MAR2020](#)

[Manual de acolhimento](#)

## 3. ENQUADRAMENTO GERAL DO PROGRAMA

### 3.1. Introdução

O **Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP)** é o fundo para a política marítima e das pescas da UE para o período de 2014 a 2020 e tem por objetivo o apoio ao sector das pescas, de forma a garantir uma exploração sustentável dos recursos aquáticos vivos que crie condições de sustentabilidade nos planos económico, ambiental e social, bem como o financiamento de projetos que criem novos postos de trabalho e melhorem a qualidade de vida das populações costeiras.

- a) O Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de maio de 2014<sup>3</sup>, define as medidas financeiras da União para a execução: Da Política Comum das Pescas (PCP);
- b) Das medidas pertinentes relativas ao direito do mar;
- c) Do desenvolvimento sustentável das zonas de pesca e de aquicultura, e da pesca interior; e
- d) Da Política Marítima Integrada (PMI).

Conforme resulta do citado regulamento, o FEAMP contribui para a realização dos seguintes objetivos<sup>4</sup>:

- a) Promover uma pesca e uma aquicultura competitivas, ambientalmente sustentáveis, economicamente viáveis e socialmente responsáveis;
- b) Fomentar a execução da PCP;
- c) Promover um desenvolvimento territorial equilibrado e inclusivo das zonas de pesca e de aquicultura;
- d) Fomentar o desenvolvimento e a execução da PMI da União, em complementaridade com a política de coesão e com a PCP.

O programa operacional do FEAMP em Portugal assume a designação de PO Mar 2020 e foi aprovado pela Decisão C(2015) 8642 final, da Comissão Europeia, de 30 de novembro de 2015, alterada pela Decisão C(2017) 4576 final, da Comissão Europeia, de 28 de junho de 2017 e pela Decisão C(2019) 5098, da Comissão Europeia, de 02 de julho de 2019, com a referência CCI: 2014 PT 14 MFOP 001.

Complementarmente, a Comissão aprovou os Planos de Compensação dos custos suplementares suportados pelos operadores nas atividades de pesca, cultura, transformação e comercialização de certos produtos da pesca e da aquicultura das Regiões ultraperiféricas portuguesas dos Açores e da Madeira através da Decisão de Execução da Comissão Europeia C(2015) 8888 final, de 15 de dezembro de 2015.

O Decreto-lei n.º 137/2014, de 12 de setembro estabelece o modelo de governação dos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), incluindo o Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP), bem como a estrutura orgânica relativa ao exercício, designadamente, das competências de apoio, monitorização, gestão, acompanhamento e avaliação, certificação, auditoria e controlo, nos termos do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013.

---

<sup>3</sup> Revoga os Regulamentos (CE) n.º 2328/2003, (CE) n.º 861/2006, (CE) n.º 1198/2006 e (CE) n.º 791/2007 do Conselho e o Regulamento (UE) n.º 1255/2011 do Parlamento Europeu e do Conselho

<sup>4</sup> Artigo 5º do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de maio de 2014

Por seu turno o Decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro define as regras gerais de aplicação dos programas operacionais (PO).

O PO MAR 2020 passou a incluir novas áreas de intervenção prioritárias, que anteriormente eram geridas de forma direta pela Comissão Europeia, como sejam o Programa de Recolha de Dados, o Controlo e Vigilância da Atividade da Pesca, a Organização Comum de Mercados dos Produtos da Pesca e da Aquicultura, o Plano de Compensação para as Regiões Ultraperiféricas e ainda, sob gestão partilhada, a Política Marítima Integrada.

### 3.2. Prioridade da União e Medidas do Mar 2020

O FEAMP visa as seguintes prioridades da União<sup>5</sup> para o desenvolvimento sustentável das atividades de pesca, aquicultura e afins, que refletem os objetivos temáticos relevantes referidos no Regulamento (UE) n.º 1303/2013:

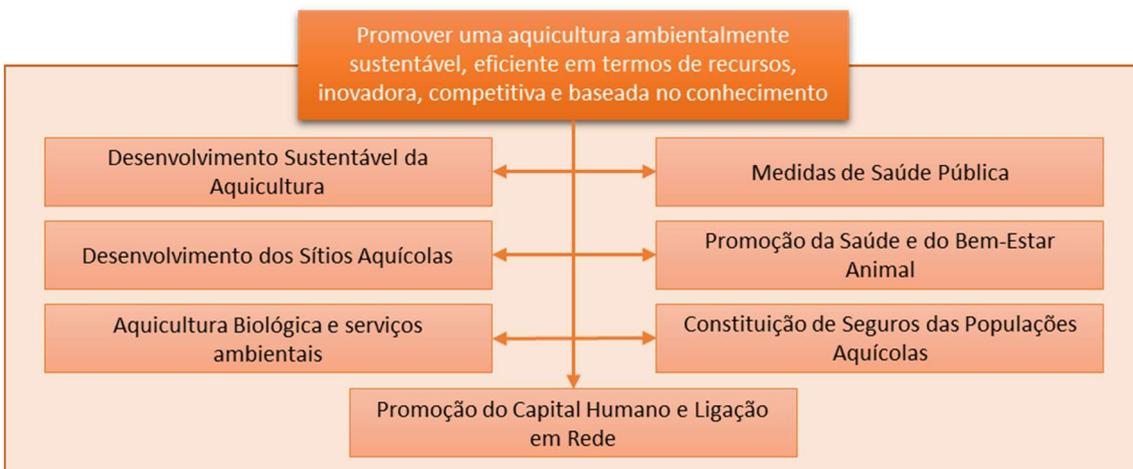
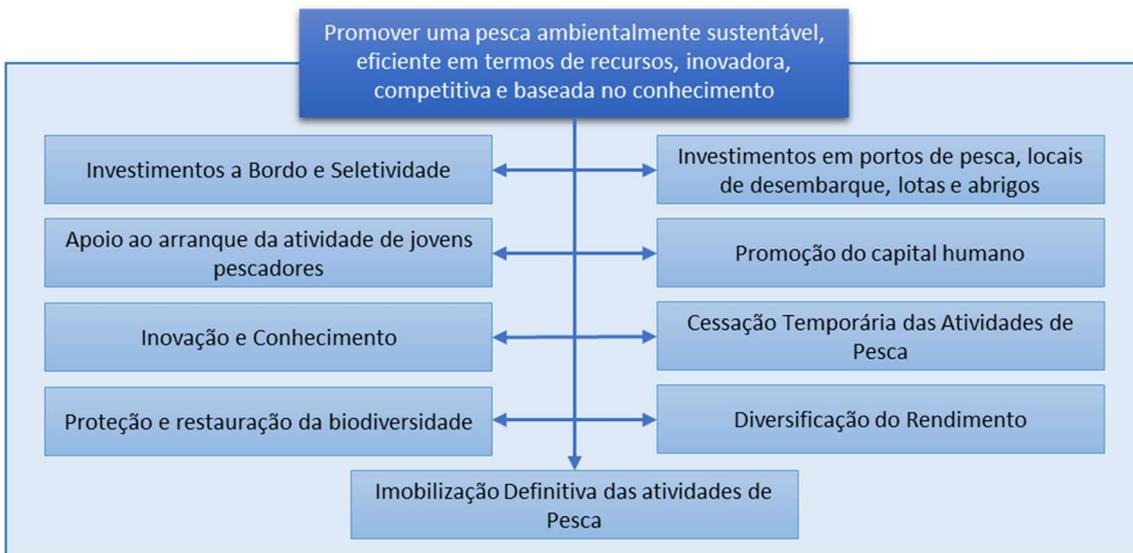
- 1) Promover uma pesca ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento, através dos seguintes objetivos específicos:
  - a) Redução do impacto da pesca no meio marinho, incluindo a prevenção e redução, na medida do possível, das capturas indesejadas;
  - b) Proteção e restauração da biodiversidade aquática e dos ecossistemas aquáticos;
  - c) Obtenção de um equilíbrio entre a capacidade de pesca e as possibilidades de pesca disponíveis;
  - d) Aumento da competitividade e viabilidade das empresas de pesca, inclusive da frota da pequena pesca costeira, e melhoria das condições de segurança e de trabalho;
  - e) Prestação de apoio ao reforço do desenvolvimento tecnológico e da inovação, nomeadamente através do aumento da eficiência energética, e da transferência de conhecimentos;
  - f) Desenvolvimento da formação profissional, de novas competências profissionais e da aprendizagem ao longo da vida;
  
- 2) Promover uma aquicultura ambientalmente sustentável, eficiente em termos de recursos, inovadora, competitiva e baseada no conhecimento, através dos seguintes objetivos específicos:

---

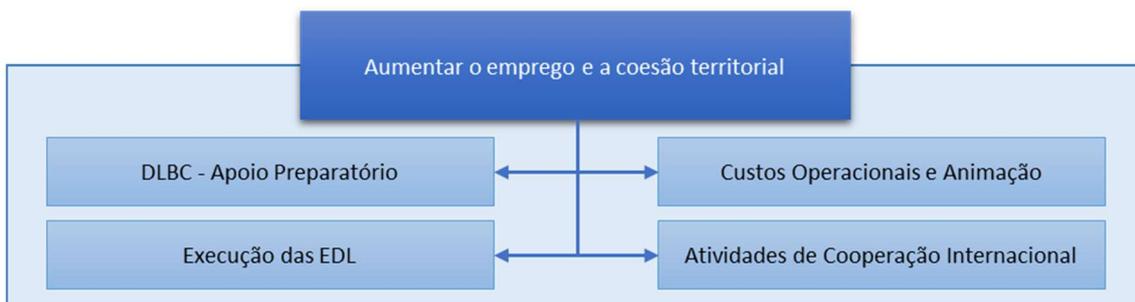
<sup>5</sup> Artigo 6º do Regulamento (UE) n.º 508/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 15 de maio de 2014

- a) Prestação de apoio ao reforço do desenvolvimento tecnológico, da inovação e da transferência de conhecimentos;
  - b) Aumento da competitividade e da viabilidade das empresas aquícolas, incluindo a melhoria das condições de segurança e de trabalho, em particular das PME;
  - c) Proteção e restauração da biodiversidade aquática e melhoria dos ecossistemas ligados à aquicultura, e promoção de uma aquicultura eficiente em termos de recursos;
  - d) Promoção de uma aquicultura dotada de um nível elevado de proteção do ambiente, da saúde e bem-estar dos animais e da saúde e segurança públicas;
  - e) Desenvolvimento da formação profissional, de novas competências profissionais e da aprendizagem ao longo da vida.
- 3) Fomentar a execução da PCP, através dos seguintes objetivos específicos:
- a) Melhoria e fornecimento de conhecimentos científicos e melhoria da recolha e gestão de dados;
  - b) Prestação de apoio ao acompanhamento, ao controlo e à execução, através do reforço da capacidade institucional e da eficiência da administração pública, sem aumentar os encargos administrativos.
- 4) Aumentar o emprego e a coesão territorial, através do seguinte objetivo específico: a promoção do crescimento económico, da inclusão social e da criação de empregos e prestação de apoio à empregabilidade e mobilidade laboral nas comunidades costeiras e interiores dependentes da pesca e da aquicultura, nomeadamente a diversificação das atividades no domínio das pescas e noutros setores da economia marítima.
- 5) Promover a comercialização e a transformação, através dos seguintes objetivos específicos:
- a) Melhoria da organização do mercado dos produtos da pesca e da aquicultura;
  - b) Incentivo ao investimento nos setores da transformação e da comercialização.
- 6) Fomentar a execução da PMI.

Prioridades da União e Medidas



## Prioridades da União e Medidas



No [Manual de Acolhimento](#) encontra-se um maior detalhe sobre a constituição do PO Mar 2020 e dos Programas Operacionais do PORTUGAL 2020.

### 3.3. Enquadramento Legislativo

A Legislação Comunitária e Nacional relevante para a gestão e funcionamento do Programa encontra-se atualizada e disponível no sítio do Mar2020, em <http://www.mar2020.pt/regulamentacao/>.

No **Anexo III** da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo encontra-se a estrutura do programa e referências à legislação.

### 3.4. Formas de Apoio

Os apoios públicos a conceder ao abrigo dos regimes de apoio do Mar 2020 assumem a forma de subvenções não reembolsáveis.

### 3.5. Suporte Financeiro

Os apoios concedidos no âmbito do Mar2020 são financeiramente suportados pelo FEAMP e por fundos públicos nacionais.

A contrapartida pública nacional é suportada:

- No caso do **Continente**: pelo Orçamento do Estado (OE), através de dotações inscritas no Orçamento de Investimento (IFAP), à exceção dos projetos promovidos por beneficiários de natureza pública, em que aquela contrapartida é, regra geral, suportada<sup>6</sup> pelo beneficiário.
- No caso da **Região Autónoma dos Açores (RAA)**, a contrapartida pública regional, mesmo nos projetos públicos, é sempre suportada pelo Orçamento da Região Autónoma dos Açores ou pelas verbas do saldo existente a favor da Região Autónoma dos Açores no IFAP.
- No caso da **Região Autónoma da Madeira (RAM)**, pelo Orçamento Regional, através de dotações inscritas no Orçamento de Investimento, à exceção dos projetos públicos, em que aquela contrapartida é, regra geral, suportada pelo beneficiário.

## 4. CANDIDATURAS

O objetivo deste capítulo é definir os procedimentos a desenvolver com vista à formalização, submissão e receção das candidaturas.

### 4.1. Divulgação e apoio aos beneficiários

Os potenciais beneficiários são informados da possibilidade de apresentação de candidaturas através do Sítio do Mar2020, em [www.mar2020.pt](http://www.mar2020.pt). Para além da informação respeitante ao PO, estão disponíveis os contactos da Autoridade de Gestão e dos respetivos Organismos intermédios para prestação de informações e disponibilização de documentação, para além da disponibilidade para atendimento presencial.

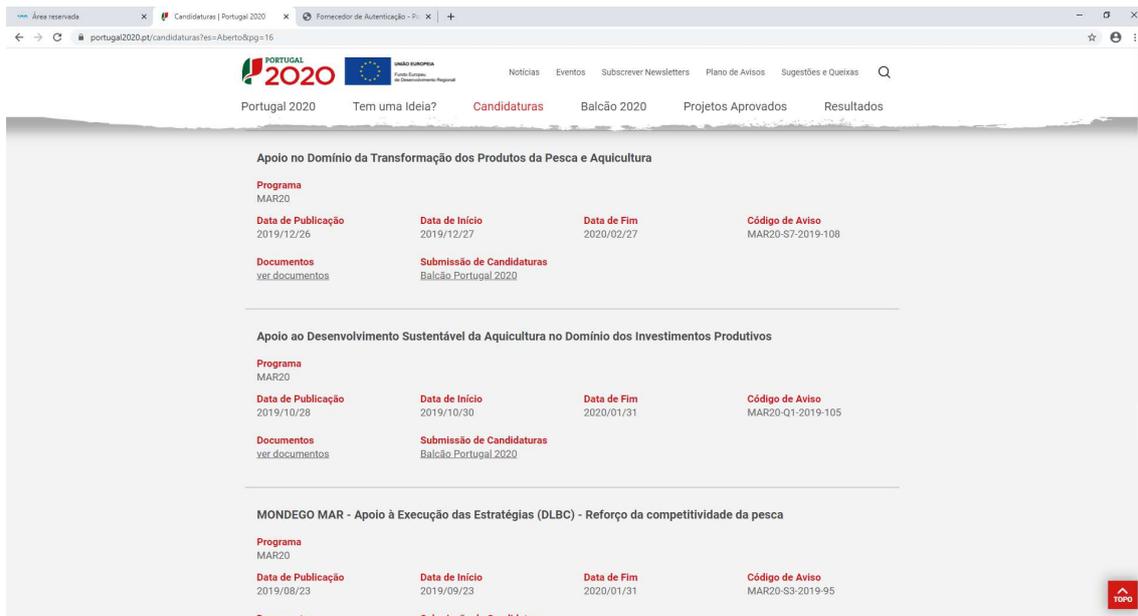
Foi desenvolvida uma área de suporte (separador com o mesmo nome: “Suporte”), que permite o esclarecimento de dúvidas, acessível a beneficiários, consultadores e analistas, (i.e. Organismos Intermédios).

---

<sup>6</sup> Artigos n.º 94º e 95º do Regulamento (UE) n.º 508/2014, de 15 de maio

As respostas às questões colocadas serão disponibilizadas no separador “FAQ” quando colocadas pelos beneficiários/consultores e na área reservada, no caso das dúvidas colocadas pelos analistas.

O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso ao módulo de candidaturas do Mar 2020. A AG Mar 2020, em articulação com a Agência de Desenvolvimento e Coesão, assegura que os avisos de abertura de período de candidaturas se encontram registados no Balcão 2020, com ligação ao módulo de candidaturas do Mar 2020.



#### 4.2. Modalidade de apresentação de candidaturas

As candidaturas são apresentadas em contínuo ou em períodos predefinidos, conforme previsto na regulamentação específica e de acordo com o plano anual de apresentação de candidaturas (plano de avisos)<sup>7</sup>, sendo o mesmo divulgado no portal do Portugal 2020, em [www.portugal2020.pt](http://www.portugal2020.pt), e no sítio do Mar 2020, em <http://www.mar2020.pt/avisos/>.

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

- <http://www.azores.gov.pt/Gra/SRMCT-PESCAS/menus/principal/Mar+2020/>, na região Autónoma dos Açores;
- [www.madeira.gov.pt](http://www.madeira.gov.pt), na Região Autónoma da Madeira.

<sup>7</sup> N.º 2 do artigo 16º do Decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

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, podendo estes ser acedidos através de *link* disponível no sítio da internet do Mar2020 em [http://www.mar2020.pt/contactos\\_gal/](http://www.mar2020.pt/contactos_gal/).

### 4.3. Modo de apresentação das candidaturas

A partir da data de publicação do Despacho n.º 7121/2018, de 26 de julho, a apresentação das candidaturas efetua-se através da submissão de formulário eletrónico disponível Balcão 2020, em <http://balcao.portugal2020.pt><sup>9</sup>.

Para aceder aos formulários eletrónicos, os beneficiários devem registar-se previamente no Balcão 2020 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.pt](http://www.ifap.pt). Caso se verifique uma impossibilidade técnica pontual de receção de candidaturas por via eletrónica, poderá ser autorizada a sua entrega em suporte de papel junto dos OI responsáveis pela análise técnica das operações<sup>10</sup>, aplicando-se para o efeito os procedimentos de receção de candidaturas previstos na versão 1.1 do presente Manual.

Na eventualidade de alguma candidatura ser entregue junto de OI ou outra entidade sem competência para a sua análise, a mesma será reencaminhada ao OI competente para a análise, num prazo máximo de 2 dias.

A formalização da candidatura é efetuada mediante o preenchimento completo de formulário próprio, de acordo com as instruções dele constantes e acompanhado de todos os documentos considerados relevantes e identificados ao longo do formulário.

No caso em que a candidatura tenha sido apresentada em papel, o formulário é obrigatoriamente assinado pelo responsável da entidade beneficiária com poderes para o ato, sob pena da candidatura ser recusada por falta de legitimidade do respetivo subscritor.

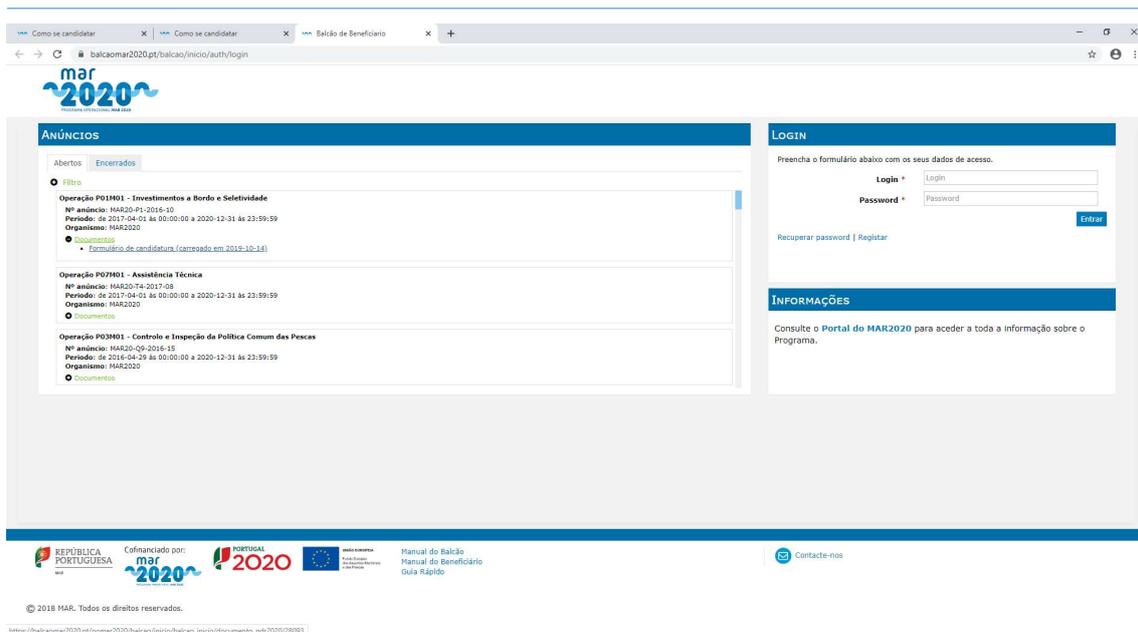
Os formulários e seus anexos, contendo a lista de documentos que devem obrigatoriamente instruir os processos de candidatura, encontram-se disponíveis, para *download*, nos sítios da internet do Mar 2020 e das Direções Regionais das Pescas das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, dependendo do âmbito territorial da medida de apoio em causa.

---

<sup>8</sup> Artigo 11º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

<sup>9</sup> Artigo 11º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

<sup>10</sup> N.º 3 do Despacho n.º 7121/2018, de 26 de julho



#### 4.4. Processo de candidatura

O processo de candidatura a apresentar pelo Beneficiário à AG é constituído por um formulário de candidatura e por documentos e informações complementares essenciais para a sua correta instrução e apreciação.

A medida de Apoio à Constituição de Seguro das Populações Aquícolas, face às suas especificidades que a destriçam das restantes mediadas do Mar 2020, já que se trata da atribuição de uma bonificação ao prémio de seguro, contratado por outras entidades – empresas de seguros, justifica um tratamento diferenciado, sendo as candidaturas apresentadas em formulários disponibilizados no portal IFAP, conforme consta no anexo ao presente Manual (Anexo V).

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:

A primeira página do formulário é dividida em três áreas: a informação do anúncio, as páginas do formulário e a listagem dos documentos associados ao anúncio. A informação do anúncio tem o nome da medida, o nome da ação (quando existir mais do que uma ação por medida), o número do anúncio e as datas de abertura e fecho do mesmo. Mesmo quando se tratar de uma candidatura em contínuo terão que existir os dados do anúncio em contínuo, sendo nesse caso o período do anúncio mais largo.

Após a primeira página, surge a segunda página do formulário, intitulada “Caracterização do Beneficiário”. Neste caso, a página irá variar consoante o beneficiário seja singular ou coletivo.

A terceira página deste formulário é a página de caracterização da operação, onde o utilizador deverá indicar as datas em que irá efetuar o seu projeto, selecionar a tipologia e onde fará uma

breve descrição sumária. Nesta página também serão pedidos outros detalhes relativos à operação.

Surge em seguida a página de caracterização da atividade no setor. No caso dos investimentos a bordo, isso consiste em caracterizar a embarcação.

No caso de investimentos a bordo, será necessário indicar os tripulantes da embarcação e os dados do efeito da operação, ou dados relativos a substituição de motores, em páginas próprias para o efeito.

A página dos investimentos tem um pequeno resumo dos investimentos efetuados, mostrando o investimento total e o elegível, por rúbrica de investimento.

Na página relativa a financiamento da operação, indica-se a proveniência do financiamento do projeto sendo possível diferenciar entre capitais próprios e empréstimos.

Na página da rentabilidade da operação, o beneficiário insere os custos e proveitos previsionais desde o ano anterior ao projeto até ao ano de conclusão da candidatura.

Em páginas apropriadas, o beneficiário insere o balanço e a demonstração de resultados históricos da empresa, a 3 anos, sendo calculados os correspondentes indicadores.

Existe uma página para indicação dos postos de trabalho, pré e pós operação, permanentes e temporários, femininos e masculinos.

Na página relativa a critérios de elegibilidade, o beneficiário indica se cumpre ou se não se aplica.

Existe uma página para inserir documentos relevantes e ou obrigatórios para a instrução da candidatura.

A cada medida do Mar 2020 corresponde um formulário distinto no Balcão, existindo ainda especificidades por ação e tipologia de investimento.

#### 4.5. Receção de candidaturas

As candidaturas são rececionadas em formato eletrónico, desmaterializadas, através da submissão de formulários no Balcão do Mar 2020, após autenticação do beneficiário no Balcão 2020.

Após submissão da candidatura o sistema envia uma mensagem de correio eletrónico ao beneficiário e aos OI competentes informando sobre a efetiva submissão da candidatura.

Para as medidas cuja análise ainda não se realiza no SI MAR2020, as candidaturas submetidas devem ser registadas no SI2P, devendo os competentes OI:

- Efetuar o registo da candidatura no SI2P com a data da respetiva receção e atribuindo-lhe o código de operação;
- Efetuar no SI2P o registo de dados pertinentes da candidatura;
- Efetuar no *backoffice* do Mar 2020 o registo do código de operação.

No *backoffice* do Mar 2020, para além da consulta de cada candidatura, são disponibilizadas listagens para monitorização de:

- Candidaturas submetidas;
- Entidades registadas;
- Candidaturas em edição.

A receção das candidaturas à medida de Apoio à Constituição de Seguro das Populações Aquícolas, apresenta um tratamento diferenciado, pelo que os procedimentos que lhe são aplicáveis são objeto de descrição que consta em documento próprio anexo ao presente Manual (Anexo V).

## 5. ANÁLISE DE CANDIDATURA

### 5.1. Apreciação e seleção de candidaturas

O módulo de análise das candidaturas em desenvolvimento no SI MAR2020 um, está a entrar em produção de forma faseada para as diversas medidas do PO MAR2020. Assim, para as medidas que já entraram em produção no novo sistema, o processo de receção, análise e decisão das candidaturas será efetuado neste sistema, sendo o mesmo desenvolvido de acordo com as especificações técnicas e regulamentares de cada medida.

Para as medidas que ainda não entraram em produção no SI MAR2020, a análise e decisão é processada com base em modelos normalizados, sendo feito o respetivo *upload* no SI2P.

A análise das candidaturas assenta em toda a informação prestada pelo beneficiário em sede de candidatura e noutra que venha a ser solicitada pelos diversos OI que se julgue necessária para efetuar a análise. No SI MAR2020, o processo de pedido e submissão de documentação adicional é efetuado de forma desmaterializada e agregada de forma automática à candidatura.

O SI MAR2020 irá permitir que todas as peças associadas à candidatura bem como a respetiva análise e decisão poderão ser consultadas de forma permanente.

Com vista à desmaterialização e simplificação administrativa, o SIMAR2020 está ligado a diversas fontes de informação via *web-service* (ws), nomeadamente, SIIFAP, AT, SS e ADC com vista a verificação dos critérios de elegibilidade relativos à fiabilidade do beneficiário e da operação. Estas verificações são efetuadas no sistema pelo ST após a análise da candidatura pelos OI e serão processadas de forma automática. Adicionalmente o ST consulta o Fundo Azul, via email, com vista a completar o despiste de duplicação de apoios e coloca, através de upload, no sistema as respostas emitidas pela DGPM. A verificação dos restantes critérios de elegibilidade é da responsabilidade dos OI e deverá ser efetuada de acordo com as regras descritas nos subcapítulos 5.2 e 5.3.

As verificações de admissibilidade dos pedidos de apoio devem cumprir os procedimentos discriminados nos pontos seguintes e encontram-se sistematizadas no Anexo VI - Admissibilidade dos Pedidos de Apoio e Verificações do presente manual.

## 5.2. Elegibilidade da operação

Sem prejuízo das condições de elegibilidade estabelecidas em cada regime de apoio, e sempre que aplicável, as operações não são elegíveis para apoio pelo FEAMP, durante um dado período, se os operadores em questão:

- a) Cometeram uma infração grave, nos termos do artigo 42.º do Regulamento (CE) n.º 1005/2008 do Conselho, ou do artigo 90.º, n.º 1, do Regulamento (CE) n.º 1224/2009;
- b) Estiveram associados à exploração, gestão ou propriedade de navios de pesca incluídos na lista de navios INN da União, nos termos do 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, tal como previsto no artigo 33.º desse regulamento;
- c) Cometeram infrações graves às regras da PCP identificadas como tais noutra legislação adotada pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho; ou
- d) Cometeram uma das infrações descritas 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 do Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura.
- e) Cometeram uma fraude, na aceção do artigo 1º da Convenção relativa à Proteção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias, no quadro do Fundo Europeu das Pescas (FEP) ou do FEAMP <sup>11</sup>.

O OI responsável pela análise:

1. Efetua a consulta ao 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 em:  
<https://eur-lex.europa.eu>;
2. Efetua a consulta dos seguintes sítios da internet:  
NAFO: <http://www.nafo.int/fisheries/frames/fishery.html>;  
NEAFC: <http://www.neafc.org/mcs>

---

<sup>11</sup> Duração e data de início do período de inadmissibilidade: artigo 5º do Regulamento Delegado (UE) n.º 2015/288, da Comissão de 17 de dezembro

3. Solicita à DGRM/DSMC através do endereço eletrónico: [anp-mar2020@dgrm.mm.gov.pt](mailto:anp-mar2020@dgrm.mm.gov.pt) criado para o efeito, a informação sobre o operador requerente do apoio, relativamente às condições de elegibilidade referidas nas alíneas a), c) e d) anteriormente referidas;
4. Determina o período de inadmissibilidade<sup>12</sup> do operador, no caso em que das consultas detalhadas nos pontos anteriores resulte a constatação de infrações.

O ST:

1. Consulta no SIIFAP a informação sobre o beneficiário, relativamente às condições de elegibilidade previstas na alínea e), anteriormente referida.  
Neste caso o período de inadmissibilidade prolongar-se-á até ao final do período de elegibilidade do FEAMP<sup>13</sup>;

NOTA:

**O OI e o ST asseguram que no processo de candidatura consta a evidência de todas as consultas/verificações efetuadas (em formato digital, com indicação do local de consulta ou em suporte papel caso as análises não tenham sido efetuadas no SI MAR2020).**

Constitui ainda 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<sup>14</sup>, pelo que importa acautelar a verificação desta condição em sede de análise das candidaturas e sempre que a documentação apresentada revele que a operação está já em execução.

### 5.3. Elegibilidade do beneficiário

Os beneficiários devem observar as seguintes condições<sup>[8]</sup>, sempre que aplicáveis e sem prejuízo das condições estabelecidas na regulamentação específica dos regimes de apoio:

- a) Estar legalmente constituído, **situação a comprovar mediante a apresentação do(s) documento(s) exigidos pelo formulário de candidatura;**

<sup>12</sup> Duração e data de início do período de inadmissibilidade: artigos 3º e 4º do Regulamento Delegado (UE) n.º 2015/288, da Comissão de 17 de dezembro

<sup>13</sup> Artigo 5º do Regulamento Delegado (UE) n.º 2015/288, da Comissão de 17 de dezembro

<sup>14</sup> Artigo 65º do Regulamento (EU) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

[8] Artigo 13º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

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.

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 pelo Secretariado Técnico, até ao momento da assinatura do termo de aceitação<sup>[9]</sup>, se outro prazo não for definido em regulamentação específica;**

As declarações da Autoridade Tributária têm a validade de 4 meses e as da Segurança Social, 3 meses, caso não contenham expresse outro prazo, não sendo aceites as que apresentem um ponto de interrogação.

Esta verificação é, no entanto, automaticamente verificada no módulo de análise de candidaturas.

- c) Poderem legalmente desenvolver as atividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia das operações e investimentos a que se candidatam-**nos casos aplicáveis, deverá ser assegurada a existência das licenças/autorizações necessárias à realização da intervenção;**
- d) Possuírem, ou poderem assegurar mediante declaração sob compromisso de honra (inserida no formulário de candidatura desmaterializado), até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação – **o OI comprova a situação mediante a apresentação do(s) documento(s) exigidos pelo formulário de candidatura;**

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

Os meios técnicos relacionam-se com as competências. Quando o desenvolvimento da intervenção seja adjudicado a terceiro – por exemplo, a realização de obras - , importa assegurar que o acompanhamento dos trabalhos foi acautelado; quando seja 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 recursos desenvolvidos para as opções realizadas. Importa ainda assegurar a existência de meios humanos para dar concretização à atividade prevista criar ou desenvolver com a operação.

---

<sup>[9]</sup> Alínea b) do artigo 13º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro

Os meios físicos informam sobre a capacidade administrativa do beneficiário. Terá de perceber-se qual a sua relação com o espaço a intervir (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 de alguma autorização do proprietário para intervir no imóvel.

Relativamente aos meios financeiros da responsabilidade do beneficiário, a evidência da sua existência aplica-se apenas às operações que não sejam financiadas a 100%.

Neste contexto, importa acautelar a disponibilidade de capitais próprios e/ou de capitais alheios.

No caso das entidades privadas, a disponibilidade financeira tem em consideração:

- A existência de capital próprio: compreende o montante disponível no Capital Social (certidão permanente) e a existência de meios libertos (informação empresarial simplificada (IES)). Poderá ser necessário que o beneficiário promova um aumento do capital social, através de incorporação de reservas, ou emissão de novas ações ou quotas ou promova o aumento do capital próprio através de prestações suplementares, procedimentos que, nos termos do Código das Sociedades Comerciais, apenas poderá ter lugar quando tal se encontre previsto no Pacto Social bem como o limite financeiro máximo do procedimento, devendo a deliberação sobre esta opção encontrar-se formalizada em ata;
- A existência de capital alheio: nos casos em que o capital próprio da entidade não permita assegurar o financiamento da operação, o beneficiário poderá solicitar um empréstimo, que poderá ser bancário ou de sócios. Neste último caso, a deliberação sobre esta opção deverá encontrar-se formalizada em ata.

A verificação dos elementos comprovativos dos aumentos de capital ou da possibilidade de recorrer a mecanismos de capital alheio, poderá ser objeto de condicionantes à aprovação. A capacidade para a realização de atos deverá ser demonstrada até ao fim do período concedido para a audiência prévia, a realização dos atos, até ao 1º pedido de pagamento (PP) ou, quando relativos a quantias financeiras de maior expressão, faseadamente, nos PP a apresentar.

Para além dos elementos materiais referidos, a análise terá também como objeto o histórico empresarial da entidade e a sua relação com os seus fornecedores. Para esta componente é convocado o conhecimento local dos analistas, justificando a opção pela descentralização administrativa desta competência.

Nos casos em que os beneficiários disponham de contabilidade simplificada, a demonstração de meios próprios é realizada por via da disponibilização de extrato bancário dando nota da existência do capital correspondente em conta bancária titulada pelo beneficiário.

Nos casos em que os beneficiários sejam entidades públicas, a verificação é realizada com base na inscrição da intervenção no 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.

Importa ainda ter presente que, 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.

- e) Terem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEL.
  - 1. O ST consulta o SIIFAP (ws de fiabilidade) e a Agência para o Desenvolvimento e Coesão. Existindo situações por regularizar, o ST condiciona a aprovação dos apoios à regularização do processo de devedores até ao termo do prazo da audiência prévia;
  
- f) Apresentarem uma situação económica e financeira equilibrada nos termos identificados nos regimes a que se candidata e demonstrarem ter capacidade de financiamento da componente do investimento da sua responsabilidade, **apresentando para efeitos de comprovação os elementos que forem exigidos, nomeadamente, e consoante o caso, ilustrativos da disponibilidade de tesouraria, da possibilidade de aumento de capital social, de suprimentos ou empréstimos bancários.**

Verificar que o beneficiário apresenta uma situação líquida positiva e/ ou que tem a dimensão de autonomia financeira exigível em sede de regime de apoio ou de Anúncio publicado (procedimento a realizar com recurso à IES ou à consulta do extrato bancário).

Verificar se o beneficiário demonstra ter capacidade de financiamento da componente do investimento da sua responsabilidade, **apresentando para efeitos de comprovação os elementos que forem exigidos, nomeadamente, e consoante o caso, ilustrativos da disponibilidade de tesouraria, da possibilidade de aumento de capital social, de suprimentos ou empréstimos bancários.**

- a) Não terem 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 OI consulta o SI2P e o SI MAR2020;**
  - O ST consulta a Agência para o Desenvolvimento e Coesão e o Fundo Azul para verificação da duplicação de apoios em momento prévio à decisão da candidatura.**

**A verificação desta condição pode ser diferida até 90 dias a contar da data de apresentação da candidatura, por despacho do gestor ou do coordenador regional, mediante requerimento devidamente fundamentado a apresentar pelo beneficiário com a candidatura.**

- b) Não deterem nem terem detido capital, numa percentagem superior a 50 %, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, bem como por aquele que consigo viva em condições análogas às dos cônjuges, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus

**O beneficiário declara que não se encontra em situação de incumprimento.**

Cabe à Agência para o Desenvolvimento e Coesão e ao Instituto Financeiro de Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, I.P.)<sup>[10]</sup>, manterem atualizados os sistemas de informação da idoneidade, fiabilidade e dívidas aos fundos da política de coesão, no primeiro caso, e ao Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Regional (FEADER) e ao Fundo Europeu do Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP), no segundo caso, referentes às entidades candidatas a apoios ou apoiadas pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), dos quais devem constar, inseridos em codificação própria, os factos impeditivos ou condicionadores do acesso a apoios<sup>[11]</sup>.

NOTA:

**O OI e o ST asseguram que no processo de candidatura consta a evidência de todas as consultas/verificações efetuadas (em formato digital, com indicação do local de consulta ou em suporte papel).**

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 empresas, na aceção da Recomendação n.º 2003/361/CE, de 6 de maio ou grande empresa – através de declaração do IAPMEI, que é a entidade com competência legal atribuída para o efeito. Para este fim a data relevante é a da decisão final de atribuição do apoio. A este respeito foi elaborada a OTG n.º 7/2019, de 16-10-2019.

Ainda, 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, “O apoio técnico e financeiro às cooperativas por parte de entidades públicas fica dependente da credencial emitida pela CASES”.

O processo de credenciação das cooperativas é competência da Cooperativa António Sérgio para a Economia Social, Cooperativa de Interesse Público de Responsabilidade Limitada (CASES), nos termos do disposto na alínea b) do artigo 4.º do Decreto-lei n.º 282/2009, de 07 de outubro, na

<sup>[10]</sup> n.º 6 do artigo 14.º do Decreto-Lei 159/2014, de 27 de outubro

<sup>[11]</sup> Artigo 14.º do Decreto-Lei 159/2014, de 27 de outubro

redação que lhe foi dada pelo Decreto-lei n.º 39/2017, de 04 de abril, e no n.º 1 do artigo 117.º do Código Cooperativo.

Assim, no âmbito da análise de candidaturas ao PO Mar 2020, os técnicos responsáveis pela análise, no estrito cumprimento do princípio da legalidade, devem proceder à verificação da situação da Cooperativa, designadamente no que se refere à respetiva credenciação, da seguinte forma:

- Através da apresentação pela Cooperativa do documento de credenciação, emitido anualmente pela CASES; ou,
- Através de consulta à [lista](#) de cooperativas credenciadas pela CASES, que se encontra disponível no [Portal de Credenciação Online](#).

No caso das operações submetidas no âmbito da medida Execução das EDL, da Prioridade 4, a elegibilidade da operação é também condicionada pela verificação de que os limites fixados para os auxílios de Estado de minimis não foram ultrapassados.

Para este fim, em sede de submissão do PA, o beneficiário deverá juntar a declaração de empresa autónoma ou de empresa única, neste caso informando sobre os números de identificação fiscal passíveis de relevar para esta finalidade. A este respeito foi elaborada a OTE n.º 5/2019, de 19-12-2019 - Comunicação dos Apoios de minimis relativos à Execução das EDL.

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 dos beneficiários e ao registo dos novos apoios 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, a dimensão do apoio financeiro a atribuir deverá ser ajustada, em conformidade. Para este fim a data relevante é a da decisão de atribuição do apoio.

### **5.3.1. Análise técnica, económico-financeira e estratégica**

As análises técnica, económica e financeira e estratégica das candidaturas são realizadas pela AG ou pelos OI com competência delegada para o efeito.

Os pareceres de análise técnica, económico-financeira e estratégica são refletidos nas propostas de decisão a submeter a apreciação da Comissão de Gestão ou ao órgão de gestão do GAL-Pesca.

Os pareceres da responsabilidade dos OI são assinados e datados pelo técnico responsável pela sua emissão e pelo superior hierárquico e confirmados por representante do mesmo organismo com poderes para o ato.

No caso das candidaturas no âmbito das EDL, a análise e a proposta de decisão são efetuadas pela Estrutura Técnica Local (ETL) dos GAL-Pesca, como procedimento geral, ou, em caso de ter sido sinalizado conflito de interesses, pela DRAP que compreende a NUT II do GAL-Pesca ou, no caso da Região Autónoma dos Açores, pela DSPEP.

Com o intuito de harmonizar a aplicação dos critérios de seleção, acrescentando uma maior transparência ao processo de decisão das operações deve ser tida em conta a OTG n.º 5/2019, de 28-5-2019 que incorpora cada uma das apreciações a realizar, detalhando o esquema de valoração de cada um deles, bem como os racionais que deverão nortear as diferentes opções.

### 5.3.2. Análise técnica

Cada candidatura é sujeita a um parecer técnico em que se verifica:

- Ao nível da adequação do enquadramento, se a intervenção proposta tem enquadramento nos objetivos e nas tipologias de operações identificados no regulamento do regime de apoio a que se candidata.
- Ao nível do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação, se os elementos disponibilizados permitem assegurar o seu cumprimento.

Por forma a assegurar uma harmonização na aplicação dos critérios de seleção pelos técnicos analistas, foi emitida a OTG nº 5/2019.

Caso se verifique que o beneficiário e/ou operação não tem enquadramento, o técnico emite parecer desfavorável com a identificação do fundamento de facto e de direito que justificam o não enquadramento, devendo o mesmo ser sancionado pelo superior hierárquico que remete ao ST a proposta de indeferimento da candidatura com a devida fundamentação.

- Ao nível da viabilidade técnica, se o beneficiário dispõe de meios técnicos e humanos que garantam a concretização da operação, se o beneficiário dispõe de título que o habilite a realizar intervenções no local da intervenção (terreno/edifício), se o beneficiário dispõe de licença/autorização para a realização dos trabalhos propostos ou os trabalhos em apreço estão dispensados da emissão de um título desse tipo, quando aplicável;
- Ao nível da viabilidade financeira, se o beneficiário demonstra que possui os meios financeiros (próprios ou alheios) para assegurar a componente financeira da sua responsabilidade nos casos em que a taxa de apoio da candidatura é inferior a 100%;
- Ao nível da elegibilidade temporal, se as operações não se encontram fisicamente concluídas ou totalmente executadas antes da apresentação da candidatura e se a despesa incorrida ou a incorrer pelo beneficiário se inclui no período entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2023.

- Ao nível da elegibilidade e indispensabilidade das despesas apresentadas para a concretização da operação e adequação aos fins pretendidos, se as despesas que o beneficiário se propõe realizar correspondem à tipologia de despesas elegíveis previstas na Portaria que regulamenta a medida de apoio e se são indispensáveis à concretização do investimento.

Caso a proposta apresentada considere estimativas de custos ou afetação parcial de despesas (exemplo: programação de encargos com recursos humanos ou com outras despesas de exploração 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;

Dada a sua especificidade, as intervenções e despesas elegíveis ao abrigo da Execução das EDL encontram-se identificadas na OTE n.º 2/2017.

- Ao nível da razoabilidade dos valores de investimento 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 o valor proposto.

Dada a sua especificidade, no que respeita à verificação da razoabilidade de custos na substituição de motores em embarcações de pesca, em operações apresentadas ao abrigo da Medida Investimentos a Bordo e Seletividade – Prioridade 1, devem ser consideradas as orientações constantes na OTE nº 3/2019, Versão 1.0, de 10/05/2019.

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

As Medidas de «Assistência Técnica» e «Custos Operacionais» do Mar 2020 têm por objetivo apoiar as atividades relacionadas com o desenvolvimento do Programa Operacional MAR 2020, nomeadamente as referentes à gestão, acompanhamento, avaliação, controlo, comunicação, redução dos encargos administrativos para os beneficiários, pelo que os investimentos efetuados no âmbito destes projetos respeitam a necessidades que vão sendo identificadas ao longo da execução dos projetos, decorrentes da própria execução do programa.

Aliado a este facto, verifica-se também que, no caso da Assistência Técnica, o plafond anual de cada projeto corresponde ao valor anual atribuído pela Tutela em termos de orçamento de investimento e, no caso dos Custos Operacionais, a própria Autoridade de Gestão atribui um plafond a cada GAL Pesca, pelo que as candidaturas identificam previsões de necessidades, que poderão eventualmente alterar-se no decorrer do projeto.

Neste contexto, a razoabilidade dos custos deverá ser confirmada pelos procedimentos de execução do investimento, sem prejuízo da entrega de declaração de compromisso em que a entidade informe que irá adotar procedimento de natureza concorrencial precedido de consulta prévia ao mercado a, pelo menos, 3 entidades.

Tipo de Procedimento	Tipo de Contrato	Valor do Contrato	Normas do CCP <sup>15</sup>
Ajuste Direto	Bens e serviços	Inferior a 20.000,00 €	20º, nº 1, alínea d)
	Empreitadas de obras públicas	Inferior a 30.000,00 €	Artigo 19º, alínea d)
	Restantes contratos que não configurem contratos de concessão de obras públicas, ou de concessão de serviços públicos, ou contratos de sociedade	Inferior a 50.000,00 €	Artigo 21º, nº 1, alínea c)

<sup>15</sup> Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto: aplicável a procedimentos de formação de contratos públicos iniciados a partir do dia 1 de janeiro de 2018, sem prejuízo do disposto nos nºs 2 e 3 do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31/08

O técnico deve fundamentar o seu parecer 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 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 o beneficiário uma entidade:

- i. Privada, o beneficiário deve justificar de forma fundamentada o valor proposto, caso o técnico analista considere que o preço de aquisição sai dos padrões de verosimilhança, deverá realizar uma consulta de mercado e pedir esclarecimentos ao beneficiário, se for caso disso;
- ii. Pública/entidade adjudicante mantém-se a necessidade de verificar se as obrigações de contratação pública foram corretamente acauteladas.

Nos casos em que a apresentação dos 3 orçamentos seja dispensada, designadamente nos projetos de investigação que envolvem compras de consumíveis de baixo valor e que habitualmente a entidade adquire, o analista deverá fazer menção a essa exceção no seu parecer técnico a emitir no âmbito da apreciação da candidatura.

No que diz respeito à elegibilidade de despesa com pessoal diretamente ligado à operação, devem ser consideradas as orientações previstas na OTG n.º 1/2019<sup>16</sup>, de 05-04-2019 (versão 1.0) e de 11/10/2019 (versão 2.0).

- São ainda 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.  
Sobre esta matéria o Manual de beneficiário dispõe de capítulo próprio.  
Caso o processo de adjudicação já esteja iniciado à data da candidatura, 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.  
Caso o processo de adjudicação não se encontre iniciado, o beneficiário compromete-se através de declaração sob compromisso de honra, integrante do formulário de candidatura, a cumprir os procedimentos de contratação pública legalmente previstos, sempre que os mesmos lhe sejam aplicáveis. Assumido esse compromisso, o projeto pode ser objeto de decisão favorável de financiamento, sendo a verificação do cumprimento dos procedimentos de contratação pública assegurada aquando do controlo administrativo dos pedidos de pagamento, no portal do IFAP – SIFAP, com base em *check list* de contratação pública preenchida pelo beneficiário e respetivos documentos anexos.  
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

---

<sup>16</sup> Substitui a OTG n.º 1/2017

descritos. Sobre esta matéria, o [Manual do Beneficiário](#) contem um ponto específico - 12.1. REGRAS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA – que apoia nesta identificação.

#### **Solicitação de elementos/esclarecimentos adicionais:**

Sempre que algum OI, no âmbito das respetivas competências, em sede de análise de candidaturas ao Mar 2020 careça de quaisquer elementos adicionais ou pretenda que os beneficiários se pronunciem acerca de qualquer parecer ou questão surgida ao longo da instrução do processo, notifica-os ao abrigo do artigo 117º do CPA.

Tendo em vista a atualização dos processos de candidatura, as informações, elementos ou pronúncias complementares obtidas pelos OI dos beneficiários são levados a conhecimento do:

- Secretariado Técnico do Mar 2020 ([candidatura@mar2020.pt](mailto:candidatura@mar2020.pt)), no caso do Continente;
- Estruturas de Apoio Técnico aos Coordenadores Regionais no caso de projetos localizados nas Regiões Autónomas.

Do dossier do OI devem constar todas as evidências de consultas e esclarecimentos realizados.

#### **5.3.3. Análise económico-financeira**

Nos casos aplicáveis, é realizada uma apreciação económico-financeira dos projetos de investimento, utilizando como indicador de referência nos projetos com fins lucrativos, a taxa interna de rentabilidade (TIR), a qual deve ser pelo menos igual à taxa de refinanciamento do Banco Central Europeu (REFI) do 1º dia útil do mês de apresentação da candidatura.

Estas taxas são divulgadas através do sítio da internet do Banco de Portugal <http://www.bportugal.pt/Mobile/BPStat/Serie.aspx?IndID=826869&SerID=2028170>.

Neste âmbito é ainda efetuada uma análise de sensibilidade, para avaliar o risco das operações, identificando-se no parecer da análise económico-financeira as variáveis utilizadas e o resultado dessa análise.

#### **5.3.4. Análise estratégica**

Na apreciação estratégica das candidaturas ao Mar 2020 é emitido um parecer consubstanciado na apreciação do contributo da operação para os objetivos estratégicos subjacentes ao programa operacional, nomeadamente a competitividade e desenvolvimento sustentável do sector.

Os parâmetros a utilizar na apreciação estratégica encontram-se definidos em cada um dos regulamentos dos regimes de apoio.

#### 5.4. 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 2020, que têm em conta as prioridades estratégicas subjacentes ao mesmo.

As fichas de critérios de seleção aprovadas por medida constituem o **Anexo VIII** da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo do Mar 2020.

A análise e seleção dos projetos assentam, sempre que adequado, num sistema de pontuações, de zero a 100 pontos, sendo nalguns casos fixada uma pontuação mínima.

Nos casos aplicáveis, a pontuação final obtida é o resultado da aplicação das seguintes valências:

- Uma apreciação técnica que analisa a conformidade do projeto, no plano técnico, tendo presente as operações previstas;
- Uma apreciação económica e financeira dos projetos de investimento, utilizando como indicador de referência nos projetos com fins lucrativos, a taxa interna de rentabilidade (TIR) a qual, deverá ser, pelo menos igual à taxa de refinanciamento do Banco Central Europeu (REFI);
- Uma apreciação estratégica consubstanciada na apreciação do contributo do projeto para o cumprimento dos objetivos estratégicos do PO, nomeadamente a competitividade e desenvolvimento sustentável do sector.

A regulamentação específica de algumas medidas de apoio prevê a dispensa de apreciação económico-financeira e/ou apreciação estratégica, em razão das tipologias de operação, do diminuto valor do investimento ou da natureza das entidades beneficiárias.

A pontuação final é obtida através da seguinte fórmula:  $PF = a \times AT + b \times VE + c \times AE$  em que:

- a, b e c assumem valores entre 0 e 1 de acordo com a ponderação de cada uma das valências de pontuação;
- AT, VE e AE assumem valores entre zero e 100 pontos, sendo nalguns casos fixada uma pontuação mínima.

A aplicação dos critérios de seleção é efetuada tendo em conta as especificidades de cada região (Continente e Regiões Autónomas da Madeira e Açores) e de acordo com a regulamentação específica que lhe seja aplicável.

As candidaturas são hierarquizadas por ordem de pontuação e, em caso de igualdade pontual, por ordem de entrada, prevalecendo as que tenham sido primeiramente apresentadas.

### 5.5. Preparação da proposta de decisão

Concomitantemente a cada apreciação estratégica, técnica e económico-financeira é atribuída a cada projeto uma pontuação resultante da aplicação dos parâmetros específicos estabelecidos no regime de apoio aplicável.

As referidas apreciações e correspondente pontuação, após concluídas, são remetidas para:

- O Secretariado Técnico da AG Mar 2020, pelos OI com responsabilidade pela análise (Continente);
- No caso da RAM, as apreciações da responsabilidade da DRP ou do IFAP são apresentadas à Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional, acompanhadas de uma ficha, por candidatura, para apresentação na Secção Regional da Comissão de Gestão;
- No caso da RAA as apreciações que são da responsabilidade da DSPEP, do GPSRMCT ou dos GAL-Pesca da RAA são apresentadas à Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional, acompanhadas de uma ficha, por candidatura, para apresentação na Secção Regional da Comissão de Gestão.

As candidaturas apresentadas no âmbito do DLBC e da medida de Assistência Técnica encontram-se dispensadas de apreciação da CG.

Finalizada a análise das candidaturas, as apreciações são remetidas ao Secretariado Técnico da AG Mar 2020/Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional, no prazo máximo fixado nos regimes de apoio aplicáveis, contado da data de apresentação da candidatura ou da data limite para apresentação de candidaturas, consoante esteja em causa regime de apoio aberto em contínuo ou sujeito a aviso de abertura.

Compete ao ST verificar a correta aplicação dos procedimentos, normativos e critérios definidos para cada medida, elaborando para o efeito uma ficha de verificações por operação, que pode ser mais sumária ou mais exaustiva sendo neste último caso inscrita uma ficha de controlo de qualidade descrita no ponto que se segue.

No âmbito desta verificação inclui-se a confirmação das condicionantes e dos indicadores propostos.

#### 5.5.1. Controlo de qualidade prévio à decisão

O Secretariado Técnico da AG Mar 2020/ a Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional procede ao Controlo de Qualidade (CQ) prévio ao envio de proposta de decisão à Comissão de

Gestão, consistindo o mesmo na verificação da correta aplicação dos procedimentos, normativos e critérios definidos para a análise das candidaturas.

São intervenientes a Autoridade de Gestão (AG), Secretariado Técnico (ST), a Estrutura de Apoio Técnico ao Coordenador Regional (RAA e RAM), Direções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP), grupos de ação local (GAL - Pesca) e outros OI.

O CQ aplica-se a todas as medidas do MAR 2020 e o universo é constituído por todas as análises que se encontrem submetidas.

São estabelecidos procedimentos relativos à definição e seleção da amostra de CQ, realização do CQ e comunicação de resultados do CQ.

Por cada aviso e também no caso das candidaturas em contínuo, são consideradas para o universo de CQ a totalidade das candidaturas submetidas, válidas e ativas, sendo efetuada uma amostragem aleatória de, pelo menos, 5%. Ao critério aleatório poderão adicionar-se outros critérios de risco.

Quando a análise das candidaturas se efetua no SIMAR2020, a seleção para CQ é registada diretamente no sistema pelo responsável pela distribuição aos técnicos, sendo as restantes candidaturas enviadas para verificação e preparação para a CG.

Nas situações em que as análises não estão implementadas no SIMAR2020 o circuito é semelhante, mas utilizando os ficheiros existentes em Excel.

A execução do CQ fica evidenciada na ficha de controlo de qualidade (FCQ), que terá sempre um resultado.

Se o resultado é Conforme (C), a candidatura segue para proposta de decisão. Se o resultado é Não conforme (NC) a candidatura é devolvida à entidade analista acompanhada da FCQ, com referência à tipologia de não conformidades encontradas, para efeitos de correção de procedimentos e, se for o caso, para reanálise da candidatura.

Sobre todas as análises de candidaturas com resultado NC será realizado novo CQ. Isto é, as candidaturas só avançam para proposta de decisão quando obtiverem CQ Conforme (C).

A comunicação dos resultados de CQ é efetuada à Gestora ou aos Coordenadores Regionais, consoante o caso.

É igualmente comunicado aos OI responsáveis pela análise das candidaturas, quando forem emitidas recomendações aos OI, para efeitos de correção de procedimentos.

#### **Continente:**

Após finalização do CQ, efetuado pelo Secretariado Técnico, a pontuação final de cada operação é efetuada pelo SI Mar2020, ou pelo Secretariado Técnico nos casos em que a análise não

decorreu no SI Mar2020, a partir das pontuações atribuídas às apreciações técnica, económico-financeira e estratégica.

Posteriormente as candidaturas seguem, para apreciação da Comissão de Gestão, por mail ou reunião presencial ou através do SI Mar 2020.

Nas situações em que a análise não é feita no SIMAR2020 o Secretariado Técnico procede ao preenchimento do SI2P, que permite a impressão de uma ficha por candidatura, a qual será presente à CG para fins de apreciação. Sendo submetidos a apreciação da CG vários projetos, além das respetivas fichas individuais, é enviado uma listagem síntese das operações por medida de apoio, com indicação das condições subjacentes à proposta de aprovação ou, sendo o caso, dos motivos determinantes do indeferimento.

#### **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 da AG Mar 2020, nomeadamente no que se refere ao controlo de qualidade prévio à consulta à Secção Regional da Comissão de Gestão.

#### **5.6. Decisão**

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

A decisão da candidatura terá lugar até 60 dias úteis após a respetiva data de apresentação, salvo em circunstâncias devidamente justificadas.

A Comissão de Gestão (Secção do Continente ou Secção Regional, consoante o caso) emite parecer sobre os projetos de decisão do Gestor/Coordenador Regional relativos às candidaturas, os quais ficam registados na ata da respetiva reunião.

No caso das candidaturas apresentadas no âmbito da Prioridade 4, , a submissão das mesmas à Comissão de Gestão encontra-se dispensada.

Apenas são objeto de decisão de concessão de apoio os projetos selecionados para apoio financeiro que, tendo em conta a respetiva pontuação por ordem decrescente, tenham cobertura nas dotações financeiras do Mar 2020.

No caso de regimes de apoio cuja abertura dependa da prévia publicação de anúncio e quando previsto no regulamento específico ou no próprio anúncio, as candidaturas que tenham sido objeto de parecer favorável e que não tenham sido aprovadas por razões de insuficiência orçamental, podem transitar para o período de apresentação de candidaturas seguinte no qual tenham enquadramento, sendo sujeitas à aplicação dos critérios de seleção deste novo período. Esta transição só é aplicável em dois períodos consecutivos, findos os quais a candidatura é indeferida.

### **Competência decisória**

#### **Continente**

A decisão final sobre as operações é, em regra, da competência:

- a) Do Gestor quando o investimento elegível seja inferior a € 2.500.000;
- b) Do membro do Governo responsável pela área do Mar quando o investimento elegível seja igual ou superior a € 2.500.000 para investimentos de valor superior.

#### **Regiões Autónomas**

A decisão das operações localizadas nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira é da competência do respetivo Coordenador Regional ou do membro do Governo Regional responsável pela área do Mar e Pescas, conforme definido na legislação e regulamentação específica regionais aplicáveis.

No caso da medida de **Assistência Técnica**, a decisão das candidaturas é da competência:

- a) Do membro do Governo responsável pela área do Mar no caso de operações localizadas no Continente, em conformidade com o regulamento de aplicação aprovado em anexo à Portaria n.º 54/2016, de 24 de março;
- b) Do membro do Governo Regional responsável pela área do Mar e Pescas, em conforme definido na legislação e regulamentação específica regionais aplicáveis.

No caso da medida de **Apoio à Execução das Estratégias de Desenvolvimento Local de Base Comunitária**, a decisão das candidaturas é da competência:

- a) Do órgão de gestão do GAL-Pesca ou, em casos de conflito de interesses, do Gestor do Mar 2020, conforme previsto no artigo 13.º do regulamento aprovado em anexo à Portaria n.º 216/2016, de 5 de agosto, no caso de operações localizadas no Continente;
- b) Do órgão de gestão do GAL-Pesca ou, em casos de conflito de interesses, do Coordenador Regional, nos termos melhor fixados na regulamentação específica regional adotada.

**Nota:** Quando a decisão seja tomada pelo órgão de gestão do Gal-Pesca, a produção de efeitos da mesma fica condicionada a homologação pelo Gestor do Mar 2020.

## 5.7. Audiência aos interessados nos termos do CPA

Após pronuncia da Comissão de Gestão, o ST elabora o projeto de decisão final de deferimento parcial, de deferimento condicionado ou de indeferimento de candidatura, e, uma vez validado pelo Gestor, e notifica o beneficiário, nos termos e para efeitos do artigo 121º e 122º do CPA, da decisão que venha a ser-lhe total ou parcialmente desfavorável ou sujeita a quaisquer condições. A notificação é enviada com conhecimento ao Organismo Intermédio responsável pela análise da candidatura.

O beneficiário, querendo, deverá responder ao Organismo Intermédio responsável pela análise da candidatura o qual apreciará o seu requerimento e informará o Gestor das suas conclusões, remetendo-lhe, se for caso disso, nova ficha de análise.

Decorrido o prazo para audiência prévia, sem que o beneficiário se pronuncie, o Organismo intermédio responsável pela análise da candidatura, informará o Gestor, dando por concluída a Audiência Prévia.

### 5.7.1. Comunicação da Decisão final ao Beneficiário

Após pronuncia da Comissão de Gestão e, nos casos aplicáveis, decorrida a audiência prévia o Gestor elabora a decisão final.

A decisão final de atribuição de apoios é comunicada, via email, pelo Secretariado Técnico ao beneficiário, com conhecimento ao respetivo OI responsável pela análise.

A decisão de aprovação, bem como a respetiva notificação, deve incluir, nomeadamente e quando aplicável, os seguintes elementos<sup>17</sup>:

- a) Os elementos de identificação do beneficiário;
- b) A identificação do PO, do fundo, do eixo, da prioridade de investimento, da medida, da ação ou do objetivo específico da tipologia da operação e dos códigos europeus correspondentes;
- c) A identificação da operação, dos resultados e das realizações acordados;
- d) A descrição sumária da operação, com indicadores de realização e de resultado;
- e) O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;

---

<sup>17</sup> Nos termos previstos no nº.6 do artigo 20.º do decreto-Lei nº. 159/2014, de 27 de outubro

- f) As datas de início e de conclusão da operação;
- g) A identificação das garantias ou condições exigidas para acautelar a boa execução da operação, se aplicável;
- h) O custo total da operação;
- i) O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível;
- j) O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação;
- k) O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de cofinanciamento, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional.

Os dados das candidaturas aprovadas são então enviados para o IFAP, via web service, para efeitos de emissão do Termo de Aceitação.

Nas situações em que as análises das candidaturas foram efetuadas no SIMAR2020 o circuito é semelhante mas concretizado diretamente no SI.

Cabe então ao IFAP informar o beneficiário da disponibilização do termo de aceitação para assinatura bem como do prazo que o beneficiário dispõe para este efeito.

## 5.8. Contratação

A comunicação dos dados de aprovação das candidaturas é realizada entre o sistema de informação da Autoridade de Gestão (AG) e o IFAP 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 da 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 foram 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, participação 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

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, semanalmente, tranches de contratação abrangendo os projetos em que a transmissão da informação foi efetuada com sucesso.

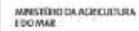
Em sequência, o SIIFAP desencadeia automaticamente a disponibilização, no portal do IFAP, na área reservada do beneficiário, de cada termo de aceitação, onde se encontram refletidas as condições da aprovação do projeto.

O termo de aceitação expressa o princípio da desmaterialização, previsto no Decreto–Lei nº 159/2014 de 27 de outubro e inclui, de acordo com o artº 20º do referido decreto-lei, os seguintes elementos:

- Os elementos de identificação do beneficiário;
- Os elementos de identificação da operação, que incluem o código da operação, a Identificação do programa, da medida, da ação do tipo de intervenção, da data de aprovação/homologação e da data (limite) para apresentação do último pedido de pagamento;
- A regulamentação nacional geral e específica e o aviso de abertura que enquadram a operação;
- A conta bancária específica;
- Uma síntese dos elementos referentes à decisão de aprovação, incluindo a execução material e financeira da operação, as datas de início e fim e a data de termo da operação;
- A descrição das condicionantes à operação e a respetiva fase de implementação;
- A identificação do objetivo da operação, os indicadores de realização acordados e a respetiva fase de implementação
- O financiamento aprovado, com explicitação das fontes de financiamento europeu e nacional;
- O montante da participação do beneficiário no custo elegível da operação e a respetiva taxa de participação
- O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;
- A descrição das obrigações do beneficiário, para fim do visado no artº 21º do Decreto –Lei nº 159/2014.

De forma a ilustrar o que se acaba de referir, apresenta-se em seguida exemplo concreto de um de termo de aceitação:

 <p><b>IFAP</b> Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.</p>	 <p><b>GOVERNO DE PORTUGAL</b></p>	<p>MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR</p>
Pág. 1 / 3		
<b>TERMO DE ACEITAÇÃO</b>		
<b>1 - Identificação do Beneficiário</b>		
NIF: _____ NIFAP: _____		
Morada/Sede: _____		
<b>2 - Identificação da Operação</b>		
Código da Operação: _____		
Programa: MAR2020		
Medida: _____		
Submedida/Ação: _____		
Intervenção: _____		
Data de Aprovação/Homologação: _____		
Data de Apresentação do Último Pedido Pagamento : _____		
<b>Regulamentação Nacional:</b>		
<b>Geral:</b>	_____	<b>Data:</b> _____
<b>Específica:</b>	_____	<b>Data:</b> _____
<b>Aviso de Abertura:</b>	_____	<b>Data:</b> _____
<b>Conta Bancária Específica:</b>		
Todos os movimentos financeiros relativos à operação serão efetuados através de conta titulada por esta entidade:		
NIB: _____		
□		
Report : invrp001_15	Impresso em : 2017-04-24 09:58:17	por :



3 - Síntese dos Elementos Referentes à Decisão de Aprovação			
Execução material e financeira da operação:			
Data de início:	Data de fim:	Data de termo da operação:	
Condicionantes:			
Descrição da Condicionante		Fase de Implementação	
Indicador de Realização Aprovado :			
Descrição da Meta	Meta Aprovada		Fase de Implementação
	Valor	Unidade	
Nº de dias de paragem		Número de unidades	Até ao último pedido de pagamento
Nº de tripulantes homens		Número de unidades	Até ao último pedido de pagamento
Nº de tripulantes mulheres	<input type="checkbox"/>	Número de unidades	Até ao último pedido de pagamento
Objetivo da Candidatura :			

4 - Quadros Financeiros					
Quadro Financeiro Resumo :					
Incentivos	Despesa Pública (euros)	Comparticipação Comunitária		Comparticipação Nacional	
		Valor (euros)	%	Valor (euros)	%
Subsídio Não Reembolsável					
Subsídio Reembolsável					
Prémios					
Outros Incentivos (ajudas forfetárias ou custos simplificados)					



Fontes de Financiamento :			
Despesa Pública (euros):	0.00	Despesa Pública (%):	0.00
Outras Fontes de Financiamento (euros):	0.00	Outras Fontes de Financiamento (%):	0.00
Participação do Beneficiário (euros):	0.00	Participação do Beneficiário (%):	0.00

Plano Financeiro/Investimento :

Rubrica	Sub-rubrica	Investimento Total (euros)	Investimento Elegível (euros)	Nível Ajuda (%)	Incentivos (euros)	Reembolsável (euros)	Não Reembolsável (euros)
---------	-------------	----------------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	----------------------	--------------------------

**5 - Termo de Aceitação**

Nas condições previstas, e para o fim visado no artigo 21.º do decreto-lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, o beneficiário acima identificado declara:

- Aceitar a decisão de aprovação notificada, que aqui se dá por reproduzida;
- Obrigar-se a executar a operação, em conformidade com as disposições aplicáveis ao regime legal e regulamentar referente ao apoio financeiro, que são do seu conhecimento, cumprindo as obrigações e os compromissos previstos, sempre de acordo com as decisões que a respeito da operação sejam comunicadas pelo Organismo Pagador e pela Autoridade de Gestão, ou através dos seus organismos delegados, assim como com as orientações emanadas por qualquer dessas entidades, disponibilizadas, designadamente, nos respetivos sítios da internet;
- Garantir o princípio da boa gestão financeira na utilização dos fundos comunitários e nacionais disponibilizados, em obediência aos princípios de economia, eficiência e eficácia e da relação custo/benefício e garantindo que as despesas apresentadas se encontram dentro dos valores normais do mercado e a sua razoabilidade perante os resultados esperados, bem como prevenir situações passíveis de configurar conflitos de interesses, nas relações estabelecidas com os fornecedores e prestadores de serviços;
- Ter conhecimento de que o IFAP e as demais autoridades competentes podem, a todo o tempo e pela forma que considerarem conveniente, realizar ações de controlo da operação, verificando a aplicação efetiva do apoio aprovado e pago, a manutenção dos requisitos do apoio e o cumprimento das obrigações e compromissos assumidos;
- Ter conhecimento que o incumprimento de qualquer obrigação ou compromisso, legal ou regulamentar, pode dar origem a reduções e exclusões dos apoios aprovados, as quais são objeto de liquidação e de cobrança, que pode ser coerciva por falta de pagamento voluntário, nos termos e nas condições previstas na respetiva notificação.

JOÃO 

2016-12-19

Em simultâneo, com a disponibilização do termo de aceitação, na área reservada do portal do IFAP, o beneficiário recebe uma mensagem de correio eletrónico para o endereço que consta da sua identificação de beneficiário (IB), a informar da disponibilização do termo e do prazo para a sua aceitação.

O beneficiário pode então assinar o termo de aceitação 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.

A assinatura do termo de aceitação é efetuada digitalmente, através de utilizador e palavra-chave do beneficiário. 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 procedimento de submissão do Termo de aceitação deverá ocorrer no prazo de 30 dias úteis contados da data de notificação da decisão, salvo motivo justificado, não imputável ao beneficiário e aceite pela AG, sob pena da sua caducidade.

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.

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 2 do artigo 115º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro 2013, o qual dispõe que a AG é responsável pela elaboração, e respetiva atualização semestral, de uma lista de operações acessível na internet e que consta em <http://www.mar2020.pt/apoios-concedidos/>.

Adicionalmente, constituem obrigações dos beneficiários:

- a) Publicitarem os apoios comunitários recebidos, nos termos do n.º 2.2 do anexo XII do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro 2013 e em conformidade com orientações da AG;
- b) Constituírem e manterem organizado um processo de operação do qual constará toda a documentação relativa à operação apoiada, nomeadamente:
  - Formulário de candidatura e respetivos anexos,
  - Comprovativo do envio da candidatura e da receção da mesma pelo competente OI;
  - Notificação da decisão de atribuição do apoio;
  - Termo de aceitação e eventuais anexos;
  - Comprovativos de todos os pagamentos recebidos (adiantamento, pagamentos intercalares e saldo);
  - Lista dos documentos justificativos das despesas, devidamente numerados para efeitos contabilísticos;
  - Evidência do cumprimento dos procedimentos de contratação pública, quando aplicáveis.

A este título veja-se o disposto no ponto 18. *ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE CANDIDATURA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS*, do Manual do Beneficiário e a check list de apoio para esta organização (anexo V desse Manual).

Com o objetivo de proceder à receção de novos dados de alteração de projetos, decorrentes de aprovação de alterações às candidaturas aprovadas pela Autoridade de Gestão (AG), cujos termos de aceitação foram assinados pelos beneficiários, encontra-se implementado no SIIFAP um módulo de alteração de projetos, com as seguintes características:

1. Cada tipo de alteração está caracterizado em três aspetos:
  - (i) se necessita, ou não, de gerar novo termo de aceitação;

- (ii) se requer a emissão de notificação ao beneficiário;
  - (iii) se conduz à obrigatoriedade de registar um novo controlo administrativo.
2. Na entrada de dados são validados os campos alterados com o tipo(s) de alterações registadas no envio, para além de todas as validações de coerência de dados e de negócio que se encontram implementadas no WSIInv2020.
  3. As operações podem receber novos dados desde que não existam pagamentos em curso e desde que não se encontrem no estado anuladas.
  4. Nas situações em que é necessário efetuar nova versão do CAD (controlo administrativo dos pedidos de pagamento) do projeto, a submissão de dados de alteração, quando efetuada com sucesso, cria automaticamente uma nova versão de CAD com origem “alteração de candidatura”.

Para maior detalhe do procedimento deve ser consultado o documento “Processo de contratualização, de formalização de pedido de pagamento, de controlo administrativo do pedido de pagamento e do cálculo do pagamento” (**Anexo V**).

A medida de Apoio à Constituição de Seguro das Populações Aquícolas, face às suas especificidades que a destriçam das restantes mediadas do Mar 2020, já que se trata da atribuição de uma bonificação ao prémio de seguro, contratado por outras entidades – empresas de seguros, justifica um tratamento diferenciado, pelo que os procedimentos que lhe são aplicáveis são objeto de descrição que consta em documento próprio anexo ao presente Manual (Anexo V).

### 5.9. Gestão e Controlo das Garantias

No **Anexo IV** deste Manual, encontra-se a Norma de Procedimentos PGR-102 sobre Gestão e Controlo de Garantias, do IFAP, que visa estabelecer os procedimentos a observar de forma a dar-se cumprimento ao disposto na regulamentação comunitária relativa à aplicação do Regime das Garantias e a assegurar uma gestão correta e uniforme das garantias colocadas à ordem do IFAP, a qual se aplica, com as devidas adaptações, ao FEAMP.

#### Âmbito de aplicação

As garantias a apresentar pelos beneficiários no âmbito de operações contratadas ao abrigo do Mar 2020 podem ser apresentadas com diversas finalidades, a saber:

- 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 a utilizar são as que constam na área reservada do Portal do IFAP, em [www.ifap.pt](http://www.ifap.pt). Para efeitos de acesso à referida área reservada, o beneficiário deve possuir NIFAP e proceder previamente ao seu registo.

## 3) Procedimentos a instituir

Os procedimentos a instituir são os que constam da referida Norma N.º PGR-036 Gestão e Controlo das Garantias, com as devidas adaptações (**Anexo IV**)

## 4) Valor a acobertar nas garantias

As garantias, independentemente da sua finalidade, são acobertadas com 100% do montante a ser pago.

## 6. EXECUÇÃO

A execução financeira de uma operação corresponde à realização de despesa e correspondente pagamento, por parte do beneficiário do projeto 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.

### 6.1. Pedidos de Pagamento

Após a assinatura do termo de aceitação pelos beneficiários, a submissão dos pedidos de pagamento ficam automaticamente disponíveis 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 dos OI responsáveis pelo controlo administrativo do pedido de pagamento.

#### **6.1.1. Apresentação dos Pedidos de Pagamento**

O processo de apresentação de pedidos de pagamento é completamente desmaterializado, a documentação é anexada ao próprio formulário de pedido de pagamento em formato digital, dispensando a impressão e envio do formulário de pedido de pagamento e demais documentação anexa às entidades responsáveis pelo controlo administrativo dos pedidos de pagamento.

A formalização do pedido de pagamento é efetuada através de 2 módulos, um para efetuar o registo dos documentos de despesa e outro para a apresentação propriamente dita do pedido de pagamento.

O módulo recolha de documentos de despesa destina-se ao registo da documentação comprovativa da despesa realizada no âmbito das operações aprovadas, bem como dos procedimentos de contratação pública, nos casos aplicáveis. A todo o tempo, o utilizador pode registar as despesas relativas às operações aprovadas, independentemente da existência ou não de pedidos de pagamento em curso.

O módulo formalização/consulta de pedido de pagamento integra um formulário para a apresentação do pedido de pagamento propriamente dito.

De acordo com as especificidades de cada pedido de pagamento, os registos efetuados no sistema de informação do IFAP (SIIFAP) realizam-se da seguinte forma:

- 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 e justificação de pequenas alterações. Estes registos são contínuos, independentemente da existência ou não de um pedido de pagamento em curso;
- Formalização Pedido de Pagamento – inclui o registo do tipo de pedido de pagamento, indicadores, metas e condicionantes e o controlo documental.

#### **6.1.2. Modalidade dos Pedidos de Pagamento**

Os pedidos de pagamento podem assumir a forma de pedidos com despesa associada, onde são apresentados documentos de despesa que comprovem a realização do investimento aprovado, ou pedidos de pagamento sem despesa associada, nomeadamente, os adiantamentos dos subsídios e os prémios.

Algumas medidas fixam um limite ao número de pedidos de pagamento, excluindo desta contabilização o pedido de adiantamento<sup>18</sup>, esta limitação foi, no entanto, objeto de revisão tendo sido elaborada para o efeito a OTG n.º 10/2019, de 17/12/2019 – Número e cadênciã de pedidos de pagamento.

### 6.1.3. Receção do Pedido de Pagamento

A apresentação de um pedido de pagamento às entidades responsáveis pela sua análise ocorre na sequência do beneficiário ter procedido à submissão de pedido no *iDIGITAL*, considerando-se a data de submissão como a data de apresentação do pedido de pagamento.

Após a submissão da formalização do pedido de pagamento no SIIFAP, o mesmo fica disponível para as entidades responsáveis pelo controlo administrativo.

Os documentos comprovativos de despesa devem ser apresentados em formato digital, sendo estes obtidos dos originais aos quais o beneficiário após o carimbo próprio, segundo modelo aprovado pelo Mar 2020. Sobre este aspecto, ver ponto 6.1.7 deste Manual.

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

a) No caso de ajudas ao 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 pagamento despesa** – Movimento financeiro registado numa operação, que implica a apresentação de documentos comprovativos de despesa

b) No caso de pagamento de compensações/prémios:

**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.

Na sequência da submissão do pedido de pagamento, este pode ser impresso em formato pdf. No entanto, tratando-se de um processo completamente desmaterializado, a impressão não se afigura necessária.

O pedido de pagamento é totalmente desmaterializado, com informação pré-preenchida com dados do beneficiário e da operação aprovada e em que a documentação a apresentar é anexada em formato digital pelo beneficiário.

---

<sup>18</sup> Vide artigo sob o título “pagamentos dos apoios” dos diferentes regulamentos dos regimes de apoio

No registo do pedido de pagamento (módulo de recolha dos documentos de despesa e formalização do pedido de pagamento) são aplicadas uma série de validações automáticas que reduzem, substancialmente, os erros e falhas de preenchimento do formulário, como por exemplo:

- Os valores apresentados são limitados aos valores aprovados, totais e por rubrica de investimento;
- Os números de identificação fiscal inseridos têm de ser válidos;
- Os documentos de despesa não podem ser registados mais do que uma vez;
- Os documentos de despesa têm de estar relacionados com documentos que atestam o seu pagamento para que possam integrar o pedido de pagamento;
- A data do modo de pagamento de uma fatura não pode ser anterior à data de emissão dessa fatura;
- As datas dos documentos de despesa e dos respetivos modos de pagamento têm de ser compatíveis com as datas de início e fim de execução material aprovadas para o projeto;
- A obrigatoriedade de anexar os documentos em formato digital;
- A obrigatoriedade de apresentar garantia, no caso de se tratar de um pedido de adiantamento;
- Quando se trata de despesas realizadas no âmbito de procedimentos de contratação pública, verifica que o valor das faturas não excede o preço contratual e se não são excedidos os limites legais para os trabalhos/serviços a mais.

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 ainda alertado por três vias: através de um *check* de validação informático, com carácter 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 também 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.

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.

#### **6.1.4. Regras a observar na análise dos Pedidos de Pagamento**

No âmbito do controlo administrativo dos pedidos de pagamento, os técnicos analistas devem proceder à verificação de todas as despesas registadas no pedido, sendo que apenas a análise formal dos documentos que suportam a despesa e que foram digitalizados e submetidos pelo beneficiário, poderá ser feita por amostragem.

Os pedidos de pagamento são analisados de forma exaustiva sobre todas as despesas apresentadas pelos beneficiários que contenham até 30 documentos de despesa.

Na situação em que o pedido de pagamento contenha mais de 30 documentos de despesa a verificação é efetuada com base numa amostra aleatória, sobre o universo dos documentos despesa apresentados, sendo selecionados no mínimo 30 documentos, distribuídos por mais do que uma rubrica de investimento, sempre que possível.

No decurso do controlo administrativo quando forem identificados erros que sejam materialmente relevantes ( $\geq 2\%$ ), o SIIFAP procede ao alargamento da amostra tendo por base a percentagem de erro identificado e projetando-a para as despesas não selecionadas (população). Caso essa amostra não mitigue todos os fatores de risco identificados será verificada a totalidade das despesas incluídas no pedido de pagamento.

Os documentos de despesa, no sentido amplo do termo, são os documentos que comprovam a realização e pagamento das despesas apresentadas a reembolso, designadamente faturas liquidadas, o respetivo modo de pagamento através de transferência bancária, débito em conta ou cheque ou ainda de documentos contabilísticos de valor probatório equivalente (por exemplo, a Venda a Dinheiro e o talão de pagamento de serviços efetuado através de Multibanco constituem documentos de quitação com valor probatório, suportado pelo correspondente lançamento em extrato bancário).

### **Análise Formal dos Documentos de Despesa**

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

De acordo com o artigo 36.º do CIVA, as faturas devem cumprir os seguintes requisitos:

#### **Prazo de Emissão:**

- Até ao 5º dia útil seguinte ao momento em que o imposto é devido (no momento em que os bens são colocados à disposição do adquirente ou são prestados os serviços).
- 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 (caso não conste a primeira, deverá solicitar-se a guia de remessa ou a nota de honorários referente à fatura em questão);
- 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, este(s) documento(s) devem constar como anexo.

Nota: 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.

De acordo com o artigo 40º do CIVA, pode ser emitida **Fatura Simplificada** 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 nº 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, as faturas que titulem operações relativamente às quais se verifique a necessidade de conter os elementos anteriormente identificados, devem ser emitidas nos termos do artigo 36º do CIVA e não nos termos do artigo 40.º do mesmo Código.

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 (nº 7 do artigo 29º e nº 6 do artigo 36º)

Quando uma fatura careça de alteração quanto ao valor tributável ou ao correspondente imposto, por qualquer motivo, incluindo inexatidão, deve ser emitido documento retificativo dessa mesma 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 apenas à cópia/original da nova fatura e fazer parte do processo digitalizado.

Relativamente às 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.

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.

**NOTA:**

As 2<sup>as</sup> vias de faturas podem ser consideradas elegíveis desde que no caso de:

- Faturas manuscritas emitidas em livro no duplicado (ou triplicado, se for o caso), o fornecedor/prestador de serviços coloque a menção “2ª Via”, devendo carimbar e assinar o documento.
- Faturas emitidas por programa de faturação a menção “2ª via” seja proveniente do sistema de faturação, não podendo menção ser aposta manualmente.

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

**Análise da Elegibilidade da despesa (Temporal, Normativa, Material ou Estrita)**

Considera-se despesa elegível a despesa incorrida (faturada) e efetivamente paga, dentro do período compreendido entre a data de início e a data fim aprovadas previstas pelo beneficiário no formulário de candidatura e aprovadas para a operação, perfeitamente identificada e inserida nas rubricas de investimento aprovadas para a operação e claramente associada à concretização de uma operação, cuja natureza e data de realização respeitem a regulamentação específica da Medida em causa, bem como as regras nacionais e comunitárias aplicáveis.

Nesse sentido, e de modo a facilitar a constituição da pista de auditoria deve ser assegurado que todos os pagamentos e recebimentos referentes à operação são efetuados através de uma única conta bancária do beneficiário, indicada no termo de aceitação, ainda que não exclusiva, podendo ser aceites exceções em situações devidamente justificadas.

Podem, no entanto, ser consideradas elegíveis as despesas realizadas através de conta diferente da especificada pelo beneficiário, designadamente as anteriores à subscrição do termo de aceitação, quando seja possível estabelecer uma pista de auditoria adequada e credível.

No âmbito desta análise, o OI verifica se as datas das faturas ou documentos de valor probatório equivalente, modo de pagamento e respetivo lançamento contabilístico são compatíveis com as datas de início e de fim aprovadas para a execução da operação em causa, incluindo eventuais prorrogações.

Uma vez que a despesa terá que estar efetivamente paga para ser considerada elegível, o final do período de elegibilidade aprovado não só tem de abranger a data da fatura como também a data do respetivo pagamento efetivo.

Se, relativamente aos requisitos descritos se verificar algum desajustamento nos documentos de despesa, deverá solicitar-se ao beneficiário a correção da situação, podendo passar pela alteração das datas aprovadas.

O técnico analista analisa em seguida a elegibilidade normativa, isto é o cumprimento das regras gerais de elegibilidade e outras restrições contidas na legislação comunitária, na legislação nacional e noutros normativos aplicáveis à Medida, nomeadamente:

- As regras de elegibilidade estabelecidas nos termos da Regulamentação Comunitária estipulam que a despesa apenas é elegível quando efetivamente paga. A despesa efetivamente paga corresponde ao pagamento efetuado pelo beneficiário ou em seu nome, devidamente justificado por documentos de despesa com menção de quitação (faturas ou documentos contabilísticos, de valor probatório equivalente). O efetivo pagamento da despesa pode ser verificado através da análise das datas dos documentos de despesa e dos modos de pagamento, datas essas que constam da documentação apresentada e dos registos informáticos. No caso de o beneficiário dispor de contabilidade no regime organizado o pagamento das despesas deverá ainda ser confirmado através da data do respetivo registo contabilístico.
- O cumprimento de regras de elegibilidade relativas às amortizações de imóveis ou de bens de equipamento, despesas gerais, subcontratação, dedução de receitas em despesas elegíveis, encargos financeiros, outros encargos e despesas de contencioso, compra de equipamentos em segunda mão, aquisição de terrenos, compra de imóveis já construídos, IVA e outros impostos, fundos de capital de risco e de empréstimo, fundos de garantia, locação financeira, custos incorridos no âmbito da gestão e execução dos Fundos estruturais e localização da operação.
- A existência de licenciamentos/certidões oficiais de atividade ou para a realização do projeto (licença de obra por exemplo), quando aplicável.
- A realização de estudos de Impacto Ambiental, quando aplicável.
- A verificação do enquadramento dos beneficiários e da regularidade dos procedimentos em matéria de contratação pública, evidenciando, detalhadamente, as verificações efetuadas. Caso os procedimentos tenham sido objeto de verificação na análise da candidatura, devem ser tidas em conta

as conclusões aí retiradas, sem prejuízo da sua análise e validação pelo técnico analista.

No caso de incumprimento das regras dos contratos públicos, poderão ser aplicadas as 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" - Decisão da Comissão Europeia C (2013) 9527. Mais recentemente, a Comissão Europeia, através de Decisão de 14 de maio de 2019, atualizou as Orientações para a determinação das correções financeiras a introduzir nas despesas financiadas pela União no âmbito da gestão partilhada, em caso de incumprimento das regras em matéria de contratos públicos. As presentes orientações devem aplicar-se aos procedimentos de correção financeira iniciados após maio de 2019. Disponíveis em:

- [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/GL\\_corrections\\_pp\\_irregularities\\_PT.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_PT.pdf);
- [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/GL\\_corrections\\_pp\\_irregularities\\_annex\\_PT.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_PT.pdf)

Sendo esta uma área de risco identificada nos PO cofinanciados pelos FEEI, este é um âmbito da análise ao qual o analista deve ter especial atenção.

Com base na já citada tabela de correções financeiras, identificam-se infra as situações mais frequentes e que igualmente foram listadas no Manual do Beneficiário. Sugere-se igualmente leitura dos pontos 12.1.1 e 12.1.2 do Manual do Beneficiário, específicos sobre os procedimentos para a formação do contrato e a decisão de contratar.

#### 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 recepção das propostas ou não prorrogação dos prazos de recepção 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

O técnico analista prossegue a análise, verificando da elegibilidade material ou estrita, isto é da:

- Conformidade da despesa com os investimentos aprovados na operação em causa (conciliação da despesa perante o objeto de cofinanciamento);
- 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.

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 como alterações ao projeto e a sua análise tem de observar o disposto na OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos.

Por fim, de modo a permitir a realização do pagamento, o técnico analista verifica igualmente da regularidade da situação contributiva e tributária do beneficiário perante a Segurança Social e a Administração Fiscal, pelos seguintes meios:

- a) Certidões comprovativas ou declarações aplicáveis, presentes no pedido de pagamento submetido digitalmente;
- b) Existência nas entidades responsáveis pela análise de certidões ou declarações válidas.
- c) Confirmação no sítio da Internet, obtendo a respetiva evidência para ser anexa ao processo digital, quando o Beneficiário expressamente optou pelo consentimento por este meio de verificação ou informou que em momento anterior já prestou esse consentimento.

Na falta ou desatualização de elementos que atestem a situação contributiva e tributária regularizada, o técnico analista solicita o envio das certidões ou declarações respetivas, nos casos aplicáveis ou o consentimento para a consulta no sítio da Internet e anexa a documentação digitalizada na lista de Documentos do Controlo Administrativo.

A verificação da regularidade da situação contributiva e perante a segurança social, do beneficiário, é obrigatória em todos os casos.

Para acautelar que à data do pagamento a situação do beneficiário é regular, o técnico responsável pelo controlo administrativo de pedidos de pagamento deve assegurar que as certidões de não dívida à Administração Tributária e à Segurança Social se encontram válidas por mais 30 dias para além da data de submissão do controlo administrativo.

### 6.1.5. Controlo Administrativo (CAD) do pedido de pagamento na área reservada no portal do IFAP

Após a submissão do pedido de pagamento no SIIFAP, o mesmo fica disponível para as entidades responsáveis pelo controlo administrativo. A distribuição faz-se com critérios previamente estabelecidos e registado no SIIFAP, tendo em conta os contratos de delegação de competências estabelecidos entre a AG e os OI.

Os procedimentos de controlo administrativo dos pedidos de pagamento são realizados sob coordenação do IFAP e objeto de controlo de qualidade, ao abrigo de competência delegada pela AG para o efeito, até à avocação desta competência pela AG, nos termos da adenda ao Protocolo de delegação de competências celebrada em dezembro de 2019.

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

O controlo administrativo aos pedidos de pagamento é realizado 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*.

Para além da atribuição de perfil específico de acesso ao ponto de menu do controlo administrativo, tarefa sob gestão da AG do MAR 2020 e das DRAP, o IFAP atribui um “certificado” informático aos utilizadores que realizaram formação com aproveitamento. Só nessa circunstância, os utilizadores podem efetuar o controlo administrativo de pedidos de pagamento.

A realização do CAD é também suportada na Norma de Pedidos de Pagamentos e no Manual do Registo do Controlo Administrativo, ambos da responsabilidade do IFAP e adotados pela AG, que constituem anexos ao presente Manual (Anexo IV e V, respetivamente).

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, na generalidade, na sequência da apresentação de um pedido de pagamento, mas também pode ser efetuado para registo do relatório de uma verificação aos locais de investimento ou ainda para refletir os resultados de um controlo de qualidade ou de uma auditoria à operação.

A criação de CAD com origem em “auditoria” ou “controlo de qualidade” é da responsabilidade do IFAP-OI ou da AG, após a avocação desta competência pela AG, nos termos da adenda ao Protocolo de delegação de competências celebrada em dezembro de 2019.

Adicionalmente existem CAD de criação automática, como os que decorrem de alterações das operações.

É assegurada a segregação de funções entre a análise do pedido de apoio e a análise do pedido de pagamento.

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 diversos separadores na aplicação.

O formulário do controlo administrativo integra os seguintes separadores:

- Dados da candidatura;
- Controlo Documental;
- Amostra;
- Validação despesa;
- Dados complementares;
- Contratação pública;
- Indicadores, metas e condicionantes;
- Verificação física no local;
- 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*.

#### **6.1.5.1. Análise do pedido de adiantamento**

- A. O técnico procede ao controlo administrativo do pedido de adiantamento, verificando se estão reunidas as condições de concessão estabelecidas nas normas aplicáveis, nomeadamente:
- i) Existência de garantia bancária ou garantia escrita, emitida de acordo com as minutas disponibilizadas no portal do IFAP para o efeito, nos termos de normativo específico aplicável;
  - ii) Apresentação de outro tipo de documentos, quando aplicável.

- B. Se não se verificarem as condições necessárias ao pagamento:
- i) Emitir e enviar ofício de solicitação de informações/elementos complementares, com indicação do prazo para a apresentação dos mesmos, em regra 10 dias úteis;
  - ii) Exercer controlo sobre o cumprimento do prazo estabelecido na alínea anterior;
  - iii) Na ausência de resposta no prazo estipulado, ou resposta com elementos insuficientes, deve ser registado no controlo administrativo uma proposta de decisão sem pagamento.
- C. Se os documentos preenchem os requisitos necessários:
- i) Proceder ao registo do controlo administrativo;
  - ii) Submeter o controlo administrativo a validação do responsável competente;
  - iii) Remeter ao IFAP o original da garantia e da lista de controlo nos termos do normativo específico aplicável.

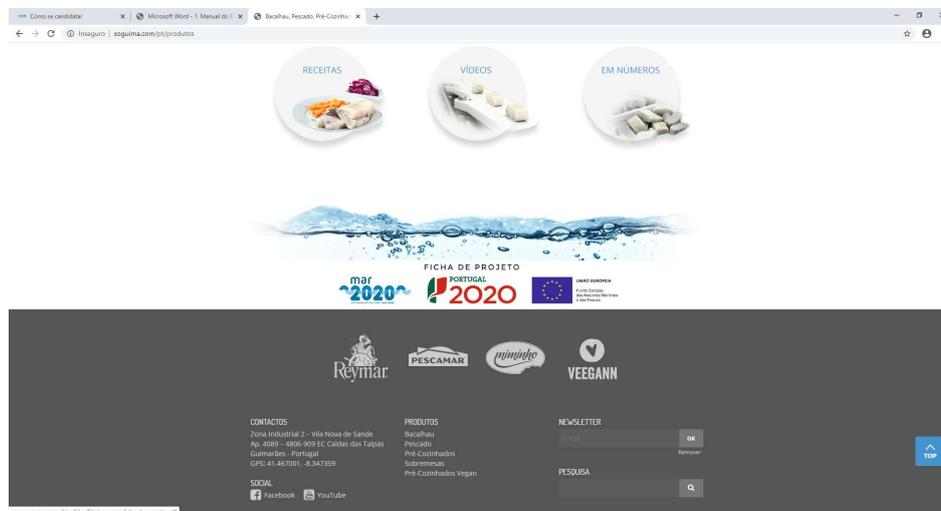
Sobre os pedidos de adiantamento importa ter presente a OTG nº9/2019, de 29/11/2019 - Pagamento a título de adiantamento.

#### **6.1.5.2. Controlo administrativo do pedido de pagamento com despesa associada**

O técnico analista tem de proceder e preencher o resultado da sua análise no formulário de controlo administrativo, nomeadamente, às seguintes verificações:

- situação do beneficiário perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social;
- licenças de construção e de utilização em nome do beneficiário, nos casos aplicáveis;
- garantia apresentada, no caso de pedido de adiantamento;
- se as faturas estão emitidas de acordo com as regras de faturação;
- se as despesas apresentadas se encontram integralmente pagas pelo beneficiário ao fornecedor;
- se as datas dos documentos de despesa e modos de pagamento são compatíveis com as datas de início e fim de execução do projeto;
- no caso de relações especiais entre o beneficiário e o fornecedor, se o valor das despesas não excede os preços de mercado;
- se a atividade do fornecedor é compatível com o bem fornecido/serviço prestado;
- se existem pagamentos em numerário, e sendo o caso se os pagamentos em numerário<sup>20</sup> correspondem a situações em que este é o meio de pagamento mais

- frequente (pagamento de táxis, por exemplo), e são num quantitativo unitário inferior a 250 euros;
- se existem descontos comerciais ou notas de crédito não deduzidos na despesa elegível;
- se existem guias de entrega;
- se a despesa apresentada é compatível com os investimentos aprovados;
- se existem alterações ao projeto e se as mesmas se encontram devidamente autorizadas;
- se os bens adquiridos se encontram devidamente registados na contabilidade;
- se a aquisição de bens foi feita em 2.ª mão;
- se foi utilizada a conta bancária para pagamentos aos fornecedores indicada pelo beneficiário para o projeto, e no caso de não ter sido se existe fundamentação aceitável;
- se foi efetuada a aposição de carimbo com indicação do fundo cofinanciador nos originais dos documentos de despesa digitalizados;
- no caso de despesas abrangidas por procedimentos de contratação pública, se foram cumpridas as regras de contratação pública de cada procedimento;
- se o valor das despesas apresentadas no âmbito de um contrato não excede o valor do mesmo;
- cumprimento de indicadores, metas e condicionantes estabelecidas na aprovação da candidatura;
- se existe publicidade ao apoio do fundo (para tal deve verificar se no site da entidade existe referência ao projeto, exemplo



- se existem ou não incumprimentos das obrigações do beneficiário que possam levar à aplicação de reduções e exclusões, de acordo com o definido nas portarias das medidas e em harmonia com o disposto no artigo 143.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 no caso do FEAMP;
- se foi realizada a contabilização do recebimento dos subsídios de pagamentos anteriores;
- se no pedido de pagamento, existem documentos de receitas do projeto geradas na fase de execução do mesmo, devidamente abatidas;
- se no pedido de pagamento, existem os Relatórios e Contas necessários à validação, quando aplicável;

- consoante o regime de elegibilidade do IVA aplicável ao beneficiário, e de acordo com as normas definidas nas medidas em causa, considerar, no âmbito da análise dos documentos comprovativos, o valor da despesa com ou sem o IVA suportado pelos beneficiários das operações.

Se não forem aceitáveis as justificações para adaptações ao investimento, registadas pelo beneficiário nos campos destinados ao efeito do formulário de pedido de pagamento ou, se persistirem dúvidas, no âmbito do controlo administrativo, o técnico emite mensagem eletrónica de solicitação de informações/elementos complementares, a qual indica o prazo de 2 dias úteis para resposta do beneficiário. Neste âmbito, o técnico analista deve:

- Exercer controlo sobre o cumprimento do prazo estipulado;
- Na ausência de resposta no prazo estipulado, prosseguir com o controlo administrativo, não validando as despesas em causa;
- No caso de receção de resposta, deve analisar os novos elementos e caso haja lugar a novas conclusões, as mesmas devem ser detalhadas no parecer técnico.

Se os documentos comprovativos não preencherem os requisitos necessários para a validação da despesa o técnico responsável pela análise deve:

- Enviar mensagem eletrónica de solicitação de informações/elementos complementares, com indicação do prazo para a apresentação dos mesmos, em regra 10 dias úteis;
- Exercer controlo sobre o cumprimento do prazo estipulado na alínea anterior;
- Na ausência de resposta no prazo estipulado, ou resposta com elementos insuficientes, prosseguir com o controlo administrativo, não validando as despesas em causa.

Deve ainda o técnico analista, verificar as seguintes situações:

- i) Os descontos comerciais e financeiros não são considerados elegíveis por não corresponderem a despesa efetivamente paga. Os talões de desconto apresentados devem incidir sobre o valor do bem sem IVA e não sobre o seu valor total;
- ii) 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.
- iii) O exercício de algumas das atividades comerciais e industriais elencadas no artigo 4º 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 4º 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 nº 1 do artigo 3º do CIRS.

Sobre os rendimentos destas prestações de serviços, não há lugar a retenção na fonte (artigo 98º nº 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;

iv) Pagamento de sinal na aquisição de bens e equipamentos, pode ser considerado elegível desde que:

- O pagamento do sinal tem que ser comprovado por fatura, modo de pagamento e registo contabilístico da despesa;
- Deve ser validada a regularização do adiantamento efetuado, na fatura emitida pela transmissão do bem ou através de nota de crédito;

Em termos fiscais, aquando da emissão da fatura o sujeito passivo deverá proceder de uma das seguintes formas:

- Considerar a existência do adiantamento na própria fatura, aplicando a taxa de IVA ao valor da fatura deduzido do adiantamento;
- Caso contrário, aplicar a taxa ao valor da fatura e emitir simultaneamente uma nota de crédito com referência ao adiantamento efetuado e respetivo IVA liquidado, remetendo, quer para a fatura, quer para o documento relativo ao adiantamento.

v) Na verificação contabilística do adiantamento, quando o preço de compra se encontra fixado por contrato ou orçamento, deverão ser observados os seguintes movimentos:

- Pelo pagamento do adiantamento:
  - Debita a conta 455 - Adiantamentos por conta de investimentos e a conta 2432 - IVA - dedutível - investimento
  - Credita a conta 12 - Depósitos à ordem

- Pela receção da fatura:
    - Anula o adiantamento através do débito da conta 2711 - Fornecedores de investimentos e do crédito da conta 455 - Adiantamentos por conta de investimentos e a conta 2434 - IVA regularizações a favor do Estado
  - 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
- vi) 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 emitidos 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 Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP) deve respeitar integralmente os documentos de suporte originais, sejam os documentos de despesa, sejam os modos de pagamento.

No caso de pagamentos efetuados por empresa do mesmo grupo da empresa beneficiário 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.
- vii) No caso de operação de *Leasing*, desde que reunidos os requisitos para a elegibilidade, ao nível material e temporal, considera-se admissível que as rendas decorrentes de uma ou mais operações possam ser pagas por contas bancárias distintas da conta específica do projeto, seja em momento anterior

ou posterior à celebração do termo de aceitação, contanto que possa ser assegurada uma pista de auditoria adequada e credível;

- viii) Podem ser considerados elegíveis os valores correspondentes à constituição de depósitos caução efetuados ao abrigo do ponto 3, do artigo 88º, do Código dos Contratos Públicos (Anexo ao Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro), pelas entidades adjudicantes.

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

- Fatura;
- Recibo pelo valor total da 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.

Verificados os pressupostos anteriores, a retenção no âmbito do CCP que seja efetuada em conta de tesouraria da entidade adjudicante, desde que devidamente comprovada através de Guia de Receita em nome do adjudicatário e que identifique a que respeita a caução, é equivalente ao depósito bancário de caução, e, portanto, passível de aceitação como despesa elegível.

- ix) Habilitação do fornecedor para o exercício da atividade de construção civil

Deverá ser validada 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](http://www.impic.pt).

Verificando-se que se trata de prestações de serviços previstas no Decreto-Lei nº 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](http://www.impic.pt), por meio de formulário próprio. No menu do lado esquerdo existe na seleção de Acessos Rápidos a opção Queixas, que deve ser selecionada, seguidamente escolhe “Apresentar uma queixa”, devendo ser seguidas 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, 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.

x) 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.

Excetua-se da isenção de licença as obras em imóveis classificados de interesse nacional ou de interesse público e nas respectivas 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.

**Quanto ao 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.

Não deve ser validado um pedido de pagamento que envolva despesas de obras de construção civil para as quais não tenha sido emitida a respetiva licença. Contudo, não se afigura razoável obstaculizar a validação de um pedido de pagamento pela simples razão de a fatura ser anterior à licença de obras, importando, isso sim, confirmar a validade desse título.

xi) Caso o beneficiário esteja enquadrado no regime de contabilidade organizada deve ser verificada a contabilização do recebimento dos subsídios de pagamentos anteriores:

- 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 depreciáveis 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 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.

xii) 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. Contudo, deve ser verificada a aplicação adequada da regra

de inversão do sujeito passivo através da evidência da liquidação do IVA por parte do adquirente (declaração periódica do IVA).

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.

- xiii) No caso das transações intracomunitárias e importações a validação da liquidação da despesa 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](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.

- xiv) 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 conflituantes 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 outra<sup>19</sup>, o que se considera verificado, designadamente entre:

---

<sup>19</sup> Ponto 4 do artigo 63.º do CIRC.

- 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 alheios 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 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.

Em todos os casos, para efeitos de elegibilidade da despesa, deverão ser comparados os valores faturados com os preços de mercado. São esses os custos a considerar como elegíveis.

Se os documentos e verificações preenchem os requisitos necessários:

- i) Concluir o controlo administrativo no SI;
- ii) Submeter o controlo administrativo do pedido de pagamento a validação, a efetuar por responsável competente.

#### 6.1.5.3. Controlo no local do pedido de pagamento

As **verificações no local** são complementares às verificações administrativas no sentido de confirmar a realidade da operação, bem como obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes.

Mesmo quando as verificações administrativas são exaustivas e detalhadas, existem aspetos respeitantes à legalidade e regularidade da despesa que não podem ser verificados nesse âmbito. É assim essencial que as verificações no local sejam efetuadas a fim de verificar, em particular, 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. As verificações no local podem também ser usadas

para verificar se o beneficiário está a fornecer informação precisa sobre a execução física e financeira da operação.

**Regra geral, há lugar a uma visita no local até ao encerramento da operação devendo incidir no mínimo e quando aplicável sobre os seguintes aspetos:**

1. existência e organização do dossier de operação;
2. existência dos originais dos documentos de despesa e de quitação que tenham sido inscritos na lista de documentos justificativos de despesa já apresentados em pedidos de pagamento. No caso de empreitadas, os documentos de despesa (faturas) deverão estar acompanhados dos autos de medição dos trabalhos faturados;
3. existência de autos de receção e conta final das empreitadas concluídas à data da verificação;
4. existência de um sistema contabilístico separado ou uma codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;
5. evidência de registo contabilístico adequado da comparticipação comunitária e nacional recebida no âmbito da operação;
6. avaliação da existência e/ou tratamento adequado das receitas geradas pela operação;
7. fornecimento de produtos/serviços em total conformidade com os termos e condições do termo de aceitação/contrato de financiamento;
8. respeito pelas regras comunitárias e nacionais em matéria de publicidade;
9. progresso físico da operação medido por metas de realização específicas do Programa e quando aplicável indicadores de resultados e dados desagregados;
10. ausência de duplicação de ajudas.

No âmbito as verificações de gestão, os OI competentes efetuam visitas no local de realização das operações para verificação da sua execução física, tendo em consideração particularmente as seguintes situações:

- Grau de realização material;
- Situações de imprevistos e aumentos de preços;
- Alterações técnicas ao projeto inicial;
- Dúvidas de conformidade do projeto realizado com o previsto;
- Credibilidade das origens de fundos, declaradas nos pedidos de pagamento;
- Dúvidas se os documentos foram objeto de lançamento e registo contabilístico.

Quando se afigure necessário a realização de uma visita ao local de realização dos investimentos, deve seguir-se a Norma PCT -046- Verificação Física no Local – PP2014-2020 Feader Investimento e Feamp, bem como os procedimentos que constam no ponto 7 do presente Manual, exceção feita à circularização da informação junto de fornecedores.

Assim, no âmbito do acompanhamento da execução física do investimento, a visita ao local será preferencialmente realizada no quadro do encerramento do projeto (último pedido de pagamento) e sempre que, no controlo administrativo de qualquer pedido de pagamento, se levantem dúvidas sobre os elementos apresentados.

Complementarmente e de modo a reduzir o risco e assegurar que a despesa é legal e regular, incidindo, de forma apropriada, sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, são realizadas verificações no local cuja efetividade apenas é exequível com base numa amostra de operações, onde nenhuma operação é excluída da possibilidade de ser selecionada para efeitos da realização de uma verificação no local. Estas verificações serão descritas no ponto 7 do presente Manual.

As visitas ao local de investimento no âmbito das verificações de gestão podem ser dispensadas sempre que, em momento anterior, a operação tenha sido selecionada numa amostra para verificação no local.

As visitas ao 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 visitas ao local são registadas em separador próprio 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.

Neste âmbito o técnico analista deve ter em consideração particularmente as seguintes situações:

- Grau de realização material do investimento e a sua conformidade com o projeto aprovado;
- Existência de imprevistos e aumentos de preços;
- Alterações técnicas à operação inicial, e a sua devida justificação;
- Credibilidade das origens de fundos declaradas nos pedidos de pagamento;
- Necessidade de solicitar garantia se as condições de execução da operação suscitarem dúvidas;
- Verificação se nos documentos consta o respetivo número de lançamento e registo contabilístico.

### 6.1.6. Parecer técnico e resultado do controlo administrativo

O parecer técnico formulado no controlo administrativo de 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.

O relatório do controlo administrativo contém 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.

Todos os tipos de pedidos de pagamento são objeto de um Controlo Administrativo.

### 6.1.7. Aposição de carimbo nos documentos de despesa

O carimbo dos documentos de despesa constitui uma peça básica do sistema de fiscalização e controlo e permitirá prevenir possíveis irregularidades. Assim, todos os originais dos documentos justificativos de despesa devem ser carimbados pelos beneficiários, antes de efetuarem a sua digitalização e *upload* em sede de pedido de pagamento, de forma a prevenir o duplo financiamento.

**Modelo de carimbo a utilizar:**

#### DESPESA CO-FINANCIADA PELO FEAMP

Operação n.º \_\_\_\_\_  
Rubrica Investimento \_\_\_\_\_  
Valor do documento afeto à operação: \_\_\_\_\_ €  
% de Imputação \_\_\_\_\_ Valor elegível: \_\_\_\_\_ €



Em que,

- “Operação n.º”, corresponde ao número de projeto que está inscrito no termos de aceitação subscrito;
- “Rubrica Investimento” a referenciar também corresponde a uma das que 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.

Quando se verificar que não existe espaço disponível no documento de despesa para apor o carimbo, deve agrafar-se uma folha de maior dimensão e carimbar de forma a que uma parte do carimbo fique sobre o documento e outra parte sobre a folha agrafada.

#### **6.1.8. Validação do controlo administrativo do pedido de pagamento**

Após a apreciação do técnico, o formulário de controlo administrativo, se não tiver erros de preenchimento, pode ser submetido para validação do superior hierárquico.

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 controlo administrativo, é obrigatória a inserção de despacho.

Para além da validação do controlo administrativo, o decisor pode devolver o controlo administrativo 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 decisor considera a existência de elementos em falta, 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 submetido, devendo o beneficiário substituir esse pedido de pagamento considerando que na linha do pedido de pagamento tem a seguinte informação:

“elementos em falta/incorreções. Deve substituir o pedido de pagamento”.

### 6.1.9. Controlo de qualidade prévio ao pagamento

Após a validação do controlo administrativo e antes do pagamento ao beneficiário o IFAP, conforme previsto no contrato de delegação de competências celebrado com a AG e até à avocação desta competência formalizada na adenda celebrada em dezembro de 2019, 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 pelo IFAP à entidade competente, através de mensagem de correio eletrónico, acompanhado do respetivo relatório de controlo de qualidade.

Se o resultado do controlo de qualidade for “conforme”, é efetuado 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 comunicado ao Gestor do Mar 2020.

#### **6.1.10. Cadeia de apuramento**

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 (no caso do FEAMP, artigo 143.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013).

Todos os parâmetros são calculados e aplicados através de uma cadeia de apuramento 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.

#### **6.1.11. Pagamento**

O pagamento dos apoios é efetuado por transferência bancária para a conta do beneficiário indicada no termo de aceitação.

O IFAP informa a AG, com uma periodicidade mensal, sobre os montantes dos pagamentos efetuados por prioridade e medida.

## 6.2. Pedidos de alteração a operações aprovadas

A decisão de financiamento pode, em situações excepcionais, ser objeto de uma alteração, mediante solicitação dirigida pelo beneficiário ao Gestor ou ao OI com competência delegada para decisão de pedidos dessa natureza.

A decisão sobre a alteração solicitada é comunicada ao beneficiário pelo IFAP.

No âmbito do processo de simplificação de procedimentos e de encurtamento da cadeia de comunicação, as comunicações das aprovações dos Pedidos de Alteração, por princípio, são efetuadas pela entidade que adota a decisão.

Sobre alterações às operações aprovadas foi emitida a OTG n.º 8/2019, versão 1.0, de 12/11/2019

São exemplos destas alterações técnicas:

- Transferência de titularidade do projeto; Sobre esta alteração foi emitida a OTE n.º 1/2018, versão 2.0, de 21/01/2019 (Medida de Investimentos a Bordo)
- 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 alterações aos projetos aprovados, as seguintes circunstâncias:

- a) Alteração do beneficiário, desde que já tenha sido subscrito o respetivo termo de aceitação; Sobre esta alteração foi emitida a OTE n.º 1/2018, versão 2.0, de 21/01/2019 (Medida de Investimentos a Bordo)
- 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 – introdução, substituição ou redução de componentes de investimento que constam da decisão de financiamento, desde que não alterem o objeto e objetivos do projeto;
- d) Alterações ao montante máximo do apoio, investimento total e investimento elegível;
  - 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.

### 6.2.1. Adaptações e alterações técnicas simplificadas

Regra geral, o beneficiário não deve proceder à inclusão no pedido de pagamento de qualquer despesa que originalmente não se encontre prevista no pedido de apoio aprovado.

O beneficiário deve solicitar previamente à entidade competente, a aprovação das alterações em causa e, conseqüentemente, a reanálise da operação.

Só após a aprovação da alteração e respetiva comunicação ao IFAP via *webservice* das novas rubricas de investimento pela Autoridade de Gestão, o Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP) reconhece as alterações, podendo então a entidade competente analisar a sua elegibilidade (se for o caso) no âmbito do pedido de pagamento.

Podem ser aceites, no âmbito do pedido de pagamento, adaptações e alterações técnicas simplificadas ao investimento aprovado, desde que devidamente justificadas pelo beneficiário, nas condições seguidamente indicadas.

#### Adaptações técnicas

Consideram-se adaptações técnicas as alterações aceitáveis no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento, desde que:

- a) Sejam acompanhadas de justificação detalhada e devidamente documentadas pelo beneficiário no pedido de pagamento e registadas as justificações em campo destinado ao efeito na aplicação informática de recolha dos documentos de despesa;
- b) Consubstanciem alterações dentro de rubrica de investimento aprovada;
- c) Evidenciem total coerência e racionalidade com o objeto e objetivos do projeto;
- d) No parecer do relatório do controlo administrativo do pedido de pagamento conste resumo dos termos em que foi aceite a alteração.

Nos casos em que seja detetada, no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento, uma adaptação que não tenha sido justificada pelo beneficiário, deve ser emitida mensagem eletrónica ao beneficiário no sentido de acolher, em resposta, no prazo máximo de dois (2) dias úteis, a justificação para a alteração realizada.

### **São exemplos de adaptações técnicas:**

- Alteração de custo decorrente de alteração de modelo de equipamento disponível no mercado;
- Aquisição de um equipamento não previsto, desde complementar ao investimento aprovado.

### **Alterações técnicas simplificadas**

Consideram-se alterações técnicas aceitáveis no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento as alterações ao investimento aprovado que:

- a) Sejam acompanhadas de justificação detalhada e devidamente documentadas pelo beneficiário no pedido de pagamento e registadas as justificações em campo destinado ao efeito na aplicação informática de recolha dos documentos de despesa;
- b) Consubstanciem alterações dentro de rubrica de investimento aprovada;
- c) Evidenciem total coerência e racionalidade com o objeto e objetivos do projeto;
- d) Da análise da alteração, traduzida numa informação técnica elaborada pelo técnico que analisou o pedido de apoio, resulte a sua aceitação por entidade competente;
- e) No parecer do relatório do controlo administrativo do pedido de pagamento conste resumo dos termos de aceitação da alteração.

Nos casos em que seja detetada no âmbito do controlo administrativo do pedido de pagamento, uma alteração que não tenha sido justificada pelo beneficiário mas que poderá vir a cumprir todos os restantes requisitos anteriormente explicitados, deverá ser emitida mensagem eletrónica ao beneficiário no sentido de acolher, em resposta, no prazo máximo de dois (2) dias úteis, a justificação para a alteração realizada.

### **São exemplos de alterações técnicas simplificadas:**

- Alteração de custo que impliquem uma reanálise dos custos médios do mercado;
- Desistência da aquisição de um equipamento em favor de outro não previsto, dentro da mesma rubrica de investimento;
- Alteração das características técnicas do equipamento que não comprometam o objeto e objetivos do projeto.

A OTG nº 6/2019, clarifica o procedimento previsto relativo à apresentação e validação de alterações técnicas ao investimento aprovado, que consistam em alterações às componentes de investimento previstas.

## 7. VERIFICAÇÃO NO LOCAL

A Autoridade de Gestão deve assegurar que o seu sistema de gestão e controlo permite garantir o respeito dos critérios de elegibilidade das operações e dos beneficiários, o cumprimento dos compromissos e obrigações assumidas por estes e a confirmação de que as despesas foram efetivamente realizadas e pagas de acordo com a operação aprovada e no respeito pela legislação aplicável.

Assim, como referido de modo a reduzir o risco e assegurar que a despesa é legal e regular, incidindo, de forma apropriada, sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, são realizadas verificações no local cuja efetividade apenas é exequível com base numa amostra de operações, onde nenhuma operação é excluída da possibilidade de ser selecionada para efeitos da realização de uma verificação no local.

A Verificação Física no Local das operações, nos termos do parágrafo anterior, é efetuada pelos OI com competência delegada para o efeito.

### 7.1. Verificação física no local (controlo *in loco*)

As verificações no local são, de acordo com os contratos de delegação de competências outorgados, realizadas pelas seguintes entidades:

Medidas - Entidades responsáveis pela verificação no local

Prioridades / Medidas	Verificações no local			Controlo de qualidade				
	Continente	Açores	Madeira					
<b>P1 - Promover uma Pesca Sustentável, Eficiente, Inovadora e Competitiva</b>	01-Investimentos a Bordo e Seletividade	DRAP	DSPEP e GPSRMCT(*)	IFAP	AG			
	02-Apoio ao Arranque da Atividade de Jovens Pescadores							
	03-Inovação e Conhecimento							
	04-Proteção e restauração da Biodiversidade	DRAP						
	05-Investimentos em Portos de Pesca, Locais de Desembarque, Lotas e Abrigos	DRAP						
	06-Promoção do Capital Humano							
	07-Cessação Temporária das Atividades de Pesca							
	08 - Cessão definitiva das atividades da pesca							
	09 - Diversificação e novas formas de rendimento							
<b>P2 - Promover uma Aquicultura Sustentável, Eficiente, Inovadora e Competitiva</b>	01-Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura	DRAP	DSPEP	IFAP	AG			
	02-Desenvolvimento dos Sítios Aquícolas							
	03-Aquicultura Biológica e Serviços Ambientais							
	04-Medidas de Saúde Pública	DRAP						
	05-Promoção da Saúde e do Bem Estar Animal	DRAP						
	06-Constituição de Seguros das Populações Aquícolas	n.a.				n.a.	n.a.	n.a.
	07-Promoção do Capital Humano e Ligação em Rede	DRAP				DSPEP	IFAP	AG
<b>P3 - Dinamizar a Execução da Política Comum de Pesca</b>	01-Controlo e Inspeção da Política Comum das Pescas	DRAP	AG Mar2020	AG Mar2020	AG			
	02-Recolha de Dados no Âmbito da PCP							
<b>P4 - Aumentar o Emprego e a Coesão Territorial (DLBC)</b>	01-Apoio Preparatório	n.a.	DSPEP	Medidas não implementadas	AG			
	02-Custos Operacionais e Animação							
	03-Execução das EDL	DRAP						
<b>P5 - Promover a Comercialização e Transformação dos Prod. da Pesca e Aquicultura</b>	01-Planos de Produção e de Comercialização	DGRM	Medida exclusiva do Continente	Medida exclusiva do Continente	AG			
	02-Desenvolvimento de Novos Mercados, Campanhas Promocionais e Comercialização	DRAP	DSPEP	IFAP				
	03-Transformação dos Produtos da Pesca e Aquicultura							
	04-Regime Compensação Custos Suplementares das RUP - Açores	Medida exclusiva dos Açores	DSPEP	Medida exclusiva dos Açores				
	05-Regime Compensação Custos Suplementares das RUP - Madeira	Medida exclusiva da Madeira	Medida exclusiva da Madeira	IFAP				
	06-Ajuda ao Armazenamento dos Produtos da Pesca	DRAP	Medida exclusiva do Continente	Medida exclusiva do Continente				
<b>P6 - Fomentar a Execução da Política Marítima Integrada</b>	01-Execução da Política Marítima Integrada para Conhecimento do Meio Marinho	DRAP	AG Mar2020	AG Mar2020	AG			
	02-Execução da Política Marítima Integrada para a Vigilância Marítima Integrada							
<b>P7 - ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b>	01-Assistência Técnica	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			

(\*) Para a P1/Medida 05, para projetos cujo beneficiário é o Departamento do Governo Regional com competências na área das pescas e do mar.

A operacionalização e coordenação das verificações físicas no local são da competência da AG em colaboração com o IFAP, conforme DSGC.

### **Etapas da Verificação Física no Local**

#### **a. Planificação da Verificação Física no Local**

A entidade controladora deve planificar a realização das Verificações Físicas no Local (ações de controlo no local), 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 pelo IFAP, devendo as ações serem realizadas no período programado.

A planificação da realização das ações de Verificação Física 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 conflituantes 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 credenciados para o efeito, 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 segregação de funções, garantindo-se que os controladores no local não participaram em controlos administrativos relativos à mesma operação, 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.

### **c. Procedimentos da Verificação Física no Local**

#### **i. Disponibilização e utilização dos meios adequados**

A fiabilidade da Verificação Física 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.

Referem-se, como indispensáveis para a realização da ação de controlo no local, os seguintes equipamentos:

- Viatura adequada para acesso ao local dos investimentos;
- Máquina fotográfica digital, para recolha de imagens da realidade identificada durante a visita, dos bens e dos equipamentos subsidiados;
- Fita métrica – preferencialmente de 50 m, permite a medição de infraestruturas, área de construção;
- Telemóvel, para realização das comunicações necessárias, nomeadamente entre a equipa de controlo e o beneficiário, que permitam agilizar o trabalho e encurtar os tempos de espera.

A equipa de controlo deve dispor igualmente da seguinte documentação:

- Legislação comunitária, referente ao Programa, Medida e Ação em causa;
- Legislação nacional, ao abrigo da qual a operação a controlar foi aprovada;
- Legislação complementar necessária, nomeadamente em matéria de licenciamentos e requisitos para o desenvolvimento da atividade;
- Anúncio do período de apresentação de candidaturas, referente à operação a controlar, quando aplicável;
- Normativos relativos às Verificações Físicas no Local;
- Outras normas orientadoras, nomeadamente as de controlo administrativo dos pedidos de pagamento e as emitidas pela Autoridade de Gestão;
- Normas contabilísticas, fiscais e regras de contratação pública, quando aplicável.

#### **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/prémios 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 SI do IFAP);
- d) Elementos referentes à contratualização dos apoios, nomeadamente o termo de aceitação, garantias exigidas ou condicionantes da contratualização (disponíveis no SI do IFAP);
- e) Elementos inerentes à apresentação, análise e aprovação dos pedidos de pagamento a controlar (disponíveis no SI do IFAP);
- f) Elementos referentes ao beneficiário, constantes do registo de identificação do beneficiário, (disponíveis no SI do IFAP);
- 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 necessárias 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**

As ações de Verificação Física no Local devem, em regra, incidir sobre todos os documentos que suportam a despesa elegível previamente validada em sede de controlo administrativo, para cada operação e pagamento selecionados.

Quando existirem documentos de carácter repetitivo, em elevado número e referentes a despesas da mesma natureza, é admitido que a análise se efetue a uma amostra de documentos, que correspondam a, pelo menos, 30% da despesa elegível suportada por este tipo de documentos que tenha sido validada em controlo administrativo. A amostra de documentos a analisar deve ser selecionada por um método aleatório. Se os resultados da análise efetuada à amostra de documentos semelhantes e com carácter repetitivo revelar erros, omissões ou desvios, o controlo deve ser alargado a todos os documentos desta natureza.

### 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). A declaração é dispensada no caso de a visita ser acompanhada pelo gestor de negócios.

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 Física 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, posteriormente, ser confirmada na visita ao beneficiário, através da visualização dos originais de todos os documentos que suportaram a análise efetuada em gabinete.

Esta preparação deve, igualmente, permitir uma melhor planificação e calendarização dos trabalhos a realizar, de modo a assegurar a conclusão da ação de controlo no prazo determinado.

A análise prévia, em gabinete, deve incidir sobre as situações que a seguir são indicadas.

#### a) **Análise dos objetivos, condicionantes, compromissos e obrigações**

Os principais aspetos a analisar são os seguintes:

- Existência de título válido de posse das embarcações objeto de investimento e da propriedade dos imóveis intervencionados, designadamente caderneta predial, certidão de teor da conservatória, contrato de arrendamento/comodato ou outro título válido e admitido no âmbito do Programa, Medida e Ação;
- Informação constante na certidão do registo comercial, pacto social ou declaração de início de atividade, que permita aferir que o beneficiário se encontra legalmente constituído e se enquadra na tipologia prevista para o Programa, Medida e Ação, nomeadamente em termos de natureza jurídica e atividade desenvolvida;
- Confirmação de que o beneficiário tem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito do financiamento do FEAMP, ou constituiu garantia a favor do IFAP, se aplicável no âmbito do Programa, Medida e Ação;
- Inexistência de condenação, em processo-crime, por factos que envolvam disponibilidades financeiras no âmbito do FEAMP, quando aplicável no âmbito do Programa, Medida e Ação;
- Confirmação de que o beneficiário possui as habilitações necessárias e a formação profissional adequada, sempre que tal requisito seja imposto;
- Existência de outras operações de que o beneficiário seja titular e despiste de potenciais conflitos na realização do investimento ou sobreposição de apoios;
- Realização do investimento aprovado conforme previsto e cumprimento das condicionantes estabelecidas;
- Confirmação da localização geográfica do investimento aprovado;
- Aferição do cumprimento dos requisitos que determinaram a majoração dos apoios, caso exista;
- Verificação da existência de alterações à operação, devidamente aprovadas pela entidade competente, incluindo a possibilidade de existirem alterações que, pela sua natureza, dispensam uma aprovação formal;
- Existência de autorizações, licenciamentos ou pareceres necessários ao desenvolvimento da atividade e à realização dos investimentos;
- Comparação, por rubrica, do investimento aprovado e do investimento realizado, em termos de características e montantes, incluindo a verificação do respeito pelos orçamentos apresentados e pelos montantes máximos e mínimos fixados na regulamentação do Programa, Medida e Ação;
- Identificação dos documentos de despesa apresentados e aceites e dos pagamentos efetuados, para despiste de eventuais situações de inelegibilidade formal, material ou normativa;
- Análise dos elementos contabilísticos e fiscais (IES, Declaração de IRC, Balanços e Demonstração de Contas), que atestem a dimensão económica do beneficiário e a capacidade financeira, nos casos em que tal é relevante para o enquadramento no Programa, Medida e Ação;
- Confirmação da regularidade da situação fiscal, junto da Autoridade Tributária (AT) e da situação contributiva, junto da Segurança Social, sempre que tal constitui uma

- obrigação, por verificação das declarações emitidas pelas referidas entidades e constantes na documentação referente à operação ou aos pedidos de pagamento, ou por consulta direta no portal das referidas entidades, nos casos em que o beneficiário autorizou essa consulta;
- Verificação da correspondência relevante trocada entre o beneficiário e entidades com intervenção na aprovação da operação e na análise dos pedidos de pagamento, bem como qualquer outra correspondência relevante;
  - Análise dos relatórios de vistorias anteriores, realizadas à mesma operação e seus resultados;
  - Avaliação do cumprimento dos objetivos da operação e da manutenção das premissas de aprovação.

#### **b) Adaptações e alterações técnicas**

A aferição da conformidade do investimento e da despesa realizada deve ser efetuada por comparação com o previsto na operação aprovada, tendo em conta a fase em que a mesma se encontra à data da realização da ação de controlo local.

Regra geral, não pode ser considerada elegível qualquer despesa que tenha sido incluída no pedido de pagamento e que não esteja prevista na operação inicialmente aprovada.

Contudo, caso tenham existido alterações à operação inicial, as mesmas devem ser consideradas na análise a efetuar na ação de controlo, desde que tenham sido aprovadas pela entidade competente, nos termos da regulamentação do Programa, Medida e Ação, até à data da receção, pelo beneficiário, da notificação sobre a realização da ação.

Admite-se, como possível, aceitar alterações que, tendo sido solicitadas pelo beneficiário, de forma correta e completa, antes da data da receção da notificação sobre a realização do controlo, venham a ser aprovadas e comunicadas pela entidade competente no decurso da realização da ação.

Admitem-se ainda todas as alterações que decorreram nos termos previstos na OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos.

#### **c) Verificação do cumprimento dos prazos**

Entre outros aspetos que se revelem necessários, face à especificidade da operação e à fase em que a mesma se encontra, deve verificar-se o seguinte:

- Cumprimento do prazo de submissão da operação, tendo em conta as datas fixadas no aviso de abertura de candidaturas na qual a mesma se insere;
- Submissão do Termo de Aceitação, nos prazos fixados para o efeito;
- Apresentação dos pedidos de pagamento dentro dos prazos fixados;
- Execução da operação no prazo previsto, com especial relevo no caso de atrasos consideráveis na execução;

- Realização das despesas no período de elegibilidade fixado para o Programa, Medida e Ação;
- Manutenção da operação no período do vínculo contratual.

#### **d) 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.

#### **e) 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 da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos;

- Trabalhos realizados e/ou equipamentos fornecidos diferentes dos aprovados e/ou faturados, desde que não observem as disposições da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos;
- Aquisição de equipamento por substituição do existente, compra de equipamento em segunda mão ou alienação de bens apoiados, desde que não observem as disposições da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - 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 de controlo devem exibir, no ato da visita, a credencial de controlador e explicar ao beneficiário ou seu representante, logo no primeiro contacto, quais os objetivos da verificação física 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, com detalhe, 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) Afetação dos recursos humanos necessários à realização do investimento**

Sempre que a realização da operação dependa da existência de meios humanos, deve aferir-se se o beneficiário dispõe e afetou os meios necessários e adequados à realização do investimento, nomeadamente através da verificação dos contratos de trabalhos, dos currículos do pessoal envolvido e da confirmação do cumprimento das contribuições obrigatórias por parte do beneficiário, enquanto entidade patronal.

**e) 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, Medida e Ação 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 de abertura do concurso, no qual a operação foi apresentada e aprovada.

A equipa de controlo deve proceder à verificação 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.

**f) Análise formal dos documentos de despesa**

A análise formal dos documentos de despesa tem por objetivo verificar a regularidade e legalidade dos documentos apresentados, que devem estar em conformidade com as disposições constantes no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA), no que respeita ao prazo e regras de emissão das faturas (atualmente, artigos 36.º a 40.º do CIVA) e com o previsto no Código das Sociedades Comerciais (CSC), relativamente às menções em atos externos e vinculação das sociedades (atualmente, artigos 171.º, 192.º, 260.º, 409.º e 470.º, do CSC).

Nesta análise, deve igualmente verificar-se a aposição no original do documento de despesa, de carimbo, indicando o financiamento da operação pelo FEAMP, de acordo com o modelo que estiver em vigor para o Programa, Medida e Ação. O carimbo deve estar colocado na frente do documento, identificar a operação e a percentagem ou o valor de despesa imputado à mesma. Nas situações em que a dimensão do documento não comporte a totalidade do carimbo, admite-se que o documento seja carimbado em simultâneo com uma folha complementar, ficando visível no documento apenas uma parte do carimbo. A não aposição de carimbo, ou a sua colocação de modo diferente do descrito e suscetível de possibilitar a apresentação do mesmo documento de despesa para obtenção de outro financiamento, não determina, por si só a não elegibilidade da despesa. Nesta circunstância, 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.

**g) Análise da elegibilidade temporal dos documentos de despesa**

A análise da elegibilidade temporal tem como finalidade aferir se o investimento realizado no âmbito da operação, ocorreu e foi efetivamente pago no período estipulado na legislação em vigor, relativamente a cada Programa, Medida e Ação e respeita as datas de início e de fim previstas para a sua execução, incluindo eventuais prorrogações de prazo aprovadas.

As datas limite, a considerar para a elegibilidade da despesa são, regra geral, as indicadas no termo de aceitação para a realização da operação, devendo ter-se em consideração normas especiais que sobre esta matéria venham a ser estabelecidas.

Para se concluir pela elegibilidade temporal da despesa, todos os documentos que a suportam devem ter data contida no período de elegibilidade antes referido, incluindo o débito na conta bancária associada à operação, que deve ter ocorrido, igualmente, nesse período.

Nesta análise, deve-se verificar o original do documento de despesa (por exemplo: fatura, fatura-recibo, folha de processamento de vencimentos, declarações periódicas de pagamento de IVA, listagem de pagamentos à segurança social ou pagamento de IRS retido na fonte, nota de crédito, etc.), o modo de pagamento utilizado (por exemplo, débito direto na conta associada à operação, ordem de transferência confirmada, preferencialmente com referência ao documento de despesa, cópia do cheque emitido ao fornecedor e comprovativo do seu efetivo desconto, através do extrato bancário, etc.) e confirmar a coerência entre os valores e as datas dos documentos. A análise deve ser completada com a verificação da coerência dos registos contabilísticos de cada documento de despesa e com elementos complementares que permitam confirmar a realização do investimento na data declarada, como por exemplo, guias de transporte, registos ou títulos de propriedade, guias ou notas de devolução, entre outros.

Refere-se que o efetivo pagamento da despesa deve ser verificado nos extratos bancários da conta associada à operação, que devem ser visualizados de forma completa, isto é, apresentarem todos os movimentos do período a que respeitam. Deve ter-se em atenção que o pagamento pode não respeitar exclusivamente a despesas imputáveis à operação, sendo considerado elegível o que efetivamente corresponder a despesas da operação.

Caso a realização da despesa (data da fatura), ou o pagamento da mesma (data do débito em conta), ocorra fora do período de elegibilidade, mesmo que de forma parcial, a despesa não pode ser aceite como elegível, na sua totalidade. Caso se trate de adiantamento a fornecedor, para garantia de fornecimento do bem, deve verificar-se se existem disposições específicas sobre esta matéria que permitam concluir pela elegibilidade da despesa.

#### h) **Análise da elegibilidade material dos documentos de despesa**

Neste âmbito, verifica-se a conformidade da despesa realizada com os investimentos aprovados para a operação em causa, por forma a garantir que o investimento foi efetuado conforme o previsto.

Verifica-se, nomeadamente, a conformidade da tipologia e das características dos investimentos realizados com os aprovados, o cumprimento dos limites de despesa aprovados por rubrica, o respeito pelos custos unitários aprovados para a operação e a correta justificação dos custos internos, quando aplicável.

Para o efeito, o documento que suporta a despesa deve conter o detalhe suficiente, quanto ao bem fornecido ou serviço prestado, para que se possa estabelecer uma relação inequívoca entre o investimento aprovado, o investimento realizado e o investimento faturado. Contudo, desde que cumpridas as formalidades legais de emissão das faturas, **a insuficiência no detalhe dos bens fornecidos ou dos serviços prestados, no que respeita à denominação, preços unitários ou quantidades fornecidas, pode não determinar, por si só, a inelegibilidade da despesa.** A equipa de controlo deve considerar a despesa elegível, por exemplo, no caso concreto, do descritivo da fatura remeter para outros documentos em que conste essa informação de forma discriminada, nomeadamente, contratos, autos de medição, orçamentos ou guias de transporte

ou, ainda, se existirem elementos suficientes para estabelecer uma relação coerente entre o documento de despesa e o investimento verificado no local, o que sucede, por exemplo, se o equipamento verificado, faturado e pago, corresponder exatamente ao aprovado, ainda que na fatura tenha sido indicada apenas a sua denominação usual.

No cálculo da despesa elegível serão considerados os custos unitários aprovados ou os custos unitários efetivamente incorridos, se inferiores.

Refere-se que a realização parcial do investimento implica uma redução proporcional da despesa elegível, em função da proporção do investimento não realizado e tendo em conta os custos unitários anteriormente referidos, devendo ainda ser consideradas as disposições da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos.

#### **i) Análise da elegibilidade normativa dos documentos de despesa**

No âmbito desta análise, verifica-se o cumprimento das regras gerais de elegibilidade da despesa, de acordo com a regulamentação específica do Programa, Medida e Ação e outra regulamentação aplicável, nomeadamente em termos da tipologia das despesas elegíveis e não elegíveis, dos modos de pagamento admissíveis e dos custos máximos e mínimos legalmente fixados. Deve, igualmente, aferir-se o cumprimento de requisitos legais em matéria de contabilidade.

Na análise normativa da despesa verifica-se, igualmente, o cumprimento de requisitos legais, nomeadamente a regularidade da situação tributária perante a administração fiscal e da situação contributiva perante a segurança social, a existência de licenças para o exercício da atividade, licenças sanitárias, cumprimento de normas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, certidões, estudos de impacto ambiental, quando aplicável, assim como o cumprimento das regras de publicitação dos apoios.

Deve, ainda, aferir-se o cumprimento das regras definidas quanto às contribuições em espécie, amortizações de imóveis e bens de equipamento, despesas gerais, dedução de receitas em despesas elegíveis, encargos financeiros, compra de equipamento usado, aquisição de terrenos, compra de imóveis já construídos, IVA e outros impostos, locação financeira e outras disposições normativas.

Nesta análise, deve ser comprovado o efetivo registo contabilístico dos documentos de despesa e de pagamento, através da verificação dos documentos oficiais da contabilidade efetuada por técnico certificado e da sua coerência com os lançamentos indicados nos respetivos documentos, bem como da consistência entre as datas de emissão dos vários documentos e os registos contabilísticos efetuados.

Para o efeito, devem ser obtidos extratos de conta corrente de cada uma das contas envolvidas, balancetes analíticos, balanço e conta de demonstração de resultados e correspondentes mapas de amortizações e reintegrações, caso aplicável.

Deve ser verificado se os pagamentos referentes à operação são efetuados através de conta bancária única, ainda que não exclusiva, exceto em situações devidamente justificadas, caso estas disposições sejam aplicáveis à operação controlada.

Deve analisar-se com especial relevo a existência de relações especiais, nos termos previstos no ponto 4 do artigo 63.º do Código do IRC, por forma a garantir que foram adotados princípios de transparência, concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos e foram respeitados os critérios de elegibilidade da despesa fixados para esta circunstância.

Deve, ainda, verificar-se se os beneficiários estão obrigados ao cumprimento das regras de contratação pública e, caso aplicável, deve efetuar-se a análise do cumprimento destes requisitos. Em caso de não conformidade, devem aplicar-se as correções financeiras previstas na tabela COCOF aplicável, tal como identificado na página 60.

#### **j) Realização de testes substantivos**

A análise da elegibilidade da despesa, realizada nas vertentes anteriormente referidas, 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 operação, 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. A análise deve ser efetuada para o período compreendido entre o ano precedente ao início da operação e a data de realização da ação de controlo.

Neste contexto, referem-se os principais testes que devem ser realizados e cujas conclusões podem evidenciar situações de risco:

<b>Ao nível das contas de Investimentos</b>
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 registros, nestas contas, de outros fornecimentos do respectivo 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 registrados 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 registros 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 respectivo pedido de pagamento.

Verificar se existem pagamentos efetuados por “encontro de contas” e se existe coerência com os registros contábilísticos do beneficiário.

Apurar a existência de dívidas do beneficiário relativamente a fornecedores no âmbito da operação, ou de descontos, registradas em contas diferentes das utilizadas para os registros dos movimentos no âmbito dessa mesma operação e em caso afirmativo, examinar se essas dívidas ou descontos, estão relacionadas com os fornecimentos da operação.

<b>Ao nível dos Meios Financeiros Líquidos</b>
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.

<b>No regime de contabilidade simplificada</b>
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.

<b>Beneficiários abrangidos por Contabilidade Pública</b>
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).

<b>Beneficiários abrangidos pela Contabilidade Pública Simplificada</b>
Controlar os registos na conta de gerência e no mapa de fluxos de caixa.

#### **ix. Resultados da ação de Verificação Física 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, Medida e Ação, deve-se proceder à audiência dos interessados.

A comunicação ao beneficiário, 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 deve ser analisada e evidenciada 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 junto ao respetivo relatório.

##### **Elaboração do relatório da Verificação Física no Local**

Cada Visita Física no Local deve ser objeto de um relatório que permita analisar com pormenor as verificações realizadas.

Assim, após conclusão dos trabalhos e realização das diligências complementares, a equipa de controlo deve preencher o relatório e respetivos anexos, aprovados pelo IFAP/AG após a avocação da competência nos termos estabelecidos na adenda ao Protocolo de delegação de competências celebrada em dezembro de 2019.

Realça-se que o resultado do relatório de controlo deve ser considerado irregular sempre que no decurso da ação de controlo for apurada a inelegibilidade da operação, do beneficiário ou de qualquer dos documentos de despesa validados em controlo administrativo,

independentemente do seu valor. O resultado deve ser, igualmente, considerado irregular, caso se verifique recusa de controlo.

### **Comunicação dos resultados da Verificação Física 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**

A entidade controladora deve conservar os elementos comprovativos do trabalho realizado em cada ação de controlo, em dossier específico devidamente organizado.

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 excecionais 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 excecionais, 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. Modificação ou extinção do financiamento**

### **8.1. 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.

A este título, importa ainda ter presente as disposições da OTG nº8/2019, de 12/11/2019 - Alterações aos projetos.

## 8.2. Extinção ou modificação da operação

O beneficiário pode requerer ao gestor ou ao OI com competência delegada para o efeito:

- 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.

Sempre que se verifique uma desistência pelo beneficiário do apoio atribuído e quando ainda não tenham existido pagamentos, procede-se do seguinte modo:

Nos casos em que o ofício de comunicação seja remetido pelo beneficiário ao OI:

- a) Transmissão do documento, via email, pelo OI à AG;
- b) Atualização do SI2P pelo ST nos seguintes termos:
  - Atualiza a informação em dados do projeto/observações;
  - Faz *upload* do documento;
  - Atualiza o campo de contratação;
  - Assinala a desistência da candidatura no campo correspondente;
  - Envia a informação ao IFAP, via *WebService*.

Nos casos em que o ofício do beneficiário seja remetido diretamente à AG, o procedimento é desenvolvido de modo semelhante, dando-se conhecimento do mesmo ao respetivo OI.

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 2020, 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, enquanto as situações mais graves deverão ainda ser 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 2020 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.

Aplica-se ao FEAMP a Norma de Procedimento sobre Gestão de Devedores, do IFAP, com as devidas adaptações (**Anexo IV** deste Manual).

#### 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 FEEL 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 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 terá que integrar, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Numeração sequencial e data de inscrição do caso no respetivo registo;
- b) Dados de identificação do devedor (NIF/NIPC do requerente, nº da operação/pedido de financiamento);
- c) A prioridade e medida a que respeita a operação em causa;
- d) Data da constatação;
- 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, se houver;
- j) Data e referência das notificações ao beneficiário;
- k) Data da contestação, se houver;
- l) Plano de pagamento, no caso de autorização de devolução em prestações;
- m) Data(s) e montante(s) recuperado(s);
- n) Situação administrativa (v.g. notificação ao beneficiário; análise de resposta);
- 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, 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 perspetivas 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) 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.

Os prazos e procedimentos a ter em conta neste âmbito encontram-se descritos na Norma de Procedimentos sobre Gestão de Devedores, do IFAP, com as devidas adaptações (**Anexo IV** deste Manual).

## 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**, e quando é detetada uma irregularidade, são adotados os seguintes procedimentos:

- a) As entidades analistas notificam os beneficiários da irregularidade apurada, no âmbito do procedimento de diligências complementares, a coberto do qual 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 Norma de Procedimentos sobre Gestão de Devedores, que se encontra anexa ao presente Manual (**Anexo IV**), aplicável com as devidas adaptações ao MAR2020;
- 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 processo de recuperação de verbas na Base de Dados de Devedores do IFAP/OI, cuja tramitação decorre em conformidade com os procedimentos previstos e melhor identificados no ponto 7 da referida norma;

### **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) O IFAP 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));
- b) Nestas situações, não são efetuadas as diligências complementares espelhadas na acima alínea a), sendo o beneficiário 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 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 o legalmente 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 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 providências contenciosas intentadas pelos beneficiários, contra o IFAP-OI, 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 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, ao IFAP – OI competirá nomeadamente:

- a) Garantir a recuperação dos montantes, nos termos dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis;
- b) Os montantes a recuperar, incluindo eventuais penalizações ou juros devidos, devem ser corretamente apurados e o seu cálculo deve 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;

- d) Todos os casos em que seja comprovada a necessidade de recuperação de montantes de financiamentos indevidamente pagos devem ser imediatamente registados no Sistema de Informação – Gestão de Devedores (BDD);
- e) A evolução processual desses casos, nomeadamente os procedimentos decorrentes do cumprimento do CPA, deve também ser objeto de registo, 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 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) Evidenciar no supra referido Sistema de Informação a evolução processual desses casos, nomeadamente os procedimentos decorrentes do cumprimento do CPA, assim como todos os montantes recuperados;
- h) Assegurar o patrocínio judicial do IFAP, designadamente, em providências cautelares de suspensão de eficácia de decisão final e, impugnações de decisões finais emitidas no âmbito de processos de recuperação de verbas, requeridas ou intentadas pelos beneficiários, contra o IFAP, bem como processos especiais de revitalização e processos de insolvência.
- i) Manter informada a AG acerca da evolução e estado de processo de recuperação, nomeadamente ao nível administrativo, contencioso e financeiro;
- j) 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;
- k) 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:

- l) Decidir sobre proposta fundamentada de recuperação, nos casos de modificação ou resolução do contrato;
- m) Informar o IFAP – OI sobre os esclarecimentos/documentos necessários ou sobre as diligências efetuadas;
- n) 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 forma seguinte:

CASO 1			CASO 2		
Entidade	Controlos Administrativos Controlos no local	Disponibilização da Informação*	Entidade	Auditorias Externas (IGF/ESA) Outras ações de Auditoria	Disponibilização da Informação*
OI (DRAP e outros)	Diligências complementares junto do Beneficiário	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Inserção do resultado do Controlo Administrativo promovido pelo IFAP	SIFAP
OI (DRAP e outros)	Análise dos contributos do beneficiário	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Cálculo do valor a recuperar	SIFAP
OI (DRAP ou DCO)	Conclusão do controlo no SIFAP	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Marcação de IPD	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Cálculo do valor a recuperar	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Lançamento do RAD	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Marcação de IPD	SIFAP	OI IFAP (DJU)	Criação de PRV	SIFAP
OI IFAP (DGM+DFI)	Lançamento do RAD	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Audiência Prévia	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Criação de PRV	SIFAP	OI IFAP (DGM +DJU)	Análise dos contributos	SIFAP
OI IFAP (DGM)	Audiência Prévia	SIFAP	OI IFAP (DGM)	Comunicação à AG da intenção de decisão	SIFAP
OI IFAP (DGM +DJU)	Análise dos contributos	SIFAP	AG	Decisão da AG	SIFAP/AG
OI IFAP (DGM)	Comunicação à AG da intenção de decisão	SIFAP	OI IFAP (DGM +DJU)	Emissão da decisão final	SIFAP
AG	Decisão da AG	SIFAP/AG	OI IFAP (DJU)	Pagamento voluntário beneficiário/prestações	SIFAP
OI IFAP (DGM+DJU)	Emissão da decisão final	SIFAP	OI IFAP (DJU/DFI)	Compensação	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Pagamento voluntário beneficiário/prestações	SIFAP	OI IFAP (DGM+DJU+DFI)	Execução de Garantia	SIFAP
OI IFAP (DJU/DFI)	Compensação	SIFAP	OI IFAP (DJUI)	Nova notificação para pagamento	SIFAP
OI IFAP (DGM+DJU+DFI)	Execução de Garantia	SIFAP	OI IFAP (DJU)	Execução Fiscal	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Nova notificação para pagamento	SIFAP	OI IFAP (DJU)	Acompanhamento / Intervenção em proc judiciais	SIFAP
OI IFAP (DJU)	Execução Fiscal	SIFAP			
OI IFAP (DJU)	Acompanhamento / Intervenção em proc judiciais	SIFAP			

Legenda:

DGM - departamento gestor de medidas (DAI ou DAM)

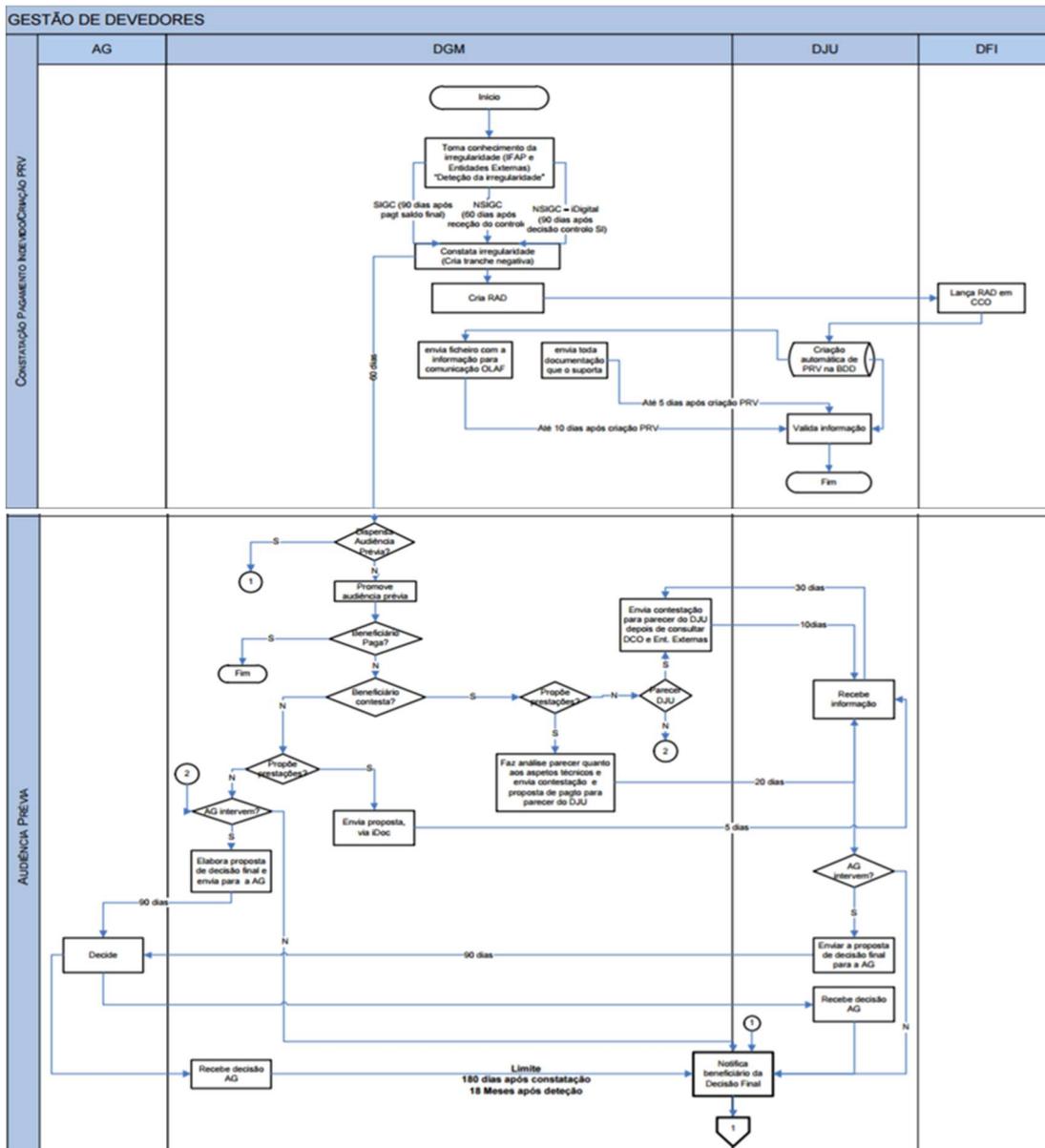
IPD - Indicador de potencial devedor

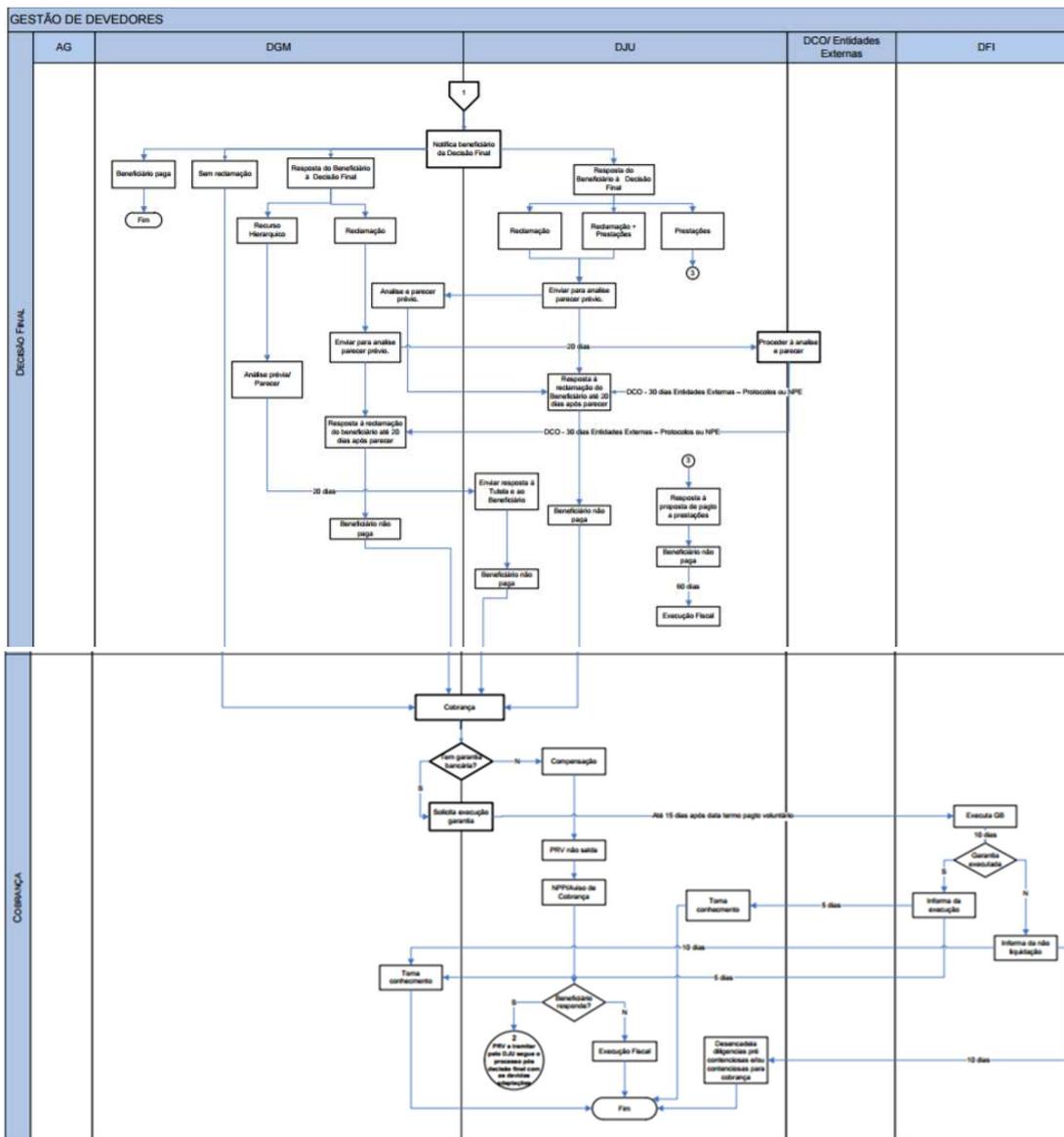
RAD - Resumo de apuramento de dívidas

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).

### Fluxograma de Gestão de Devedores





### 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 físicas 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:

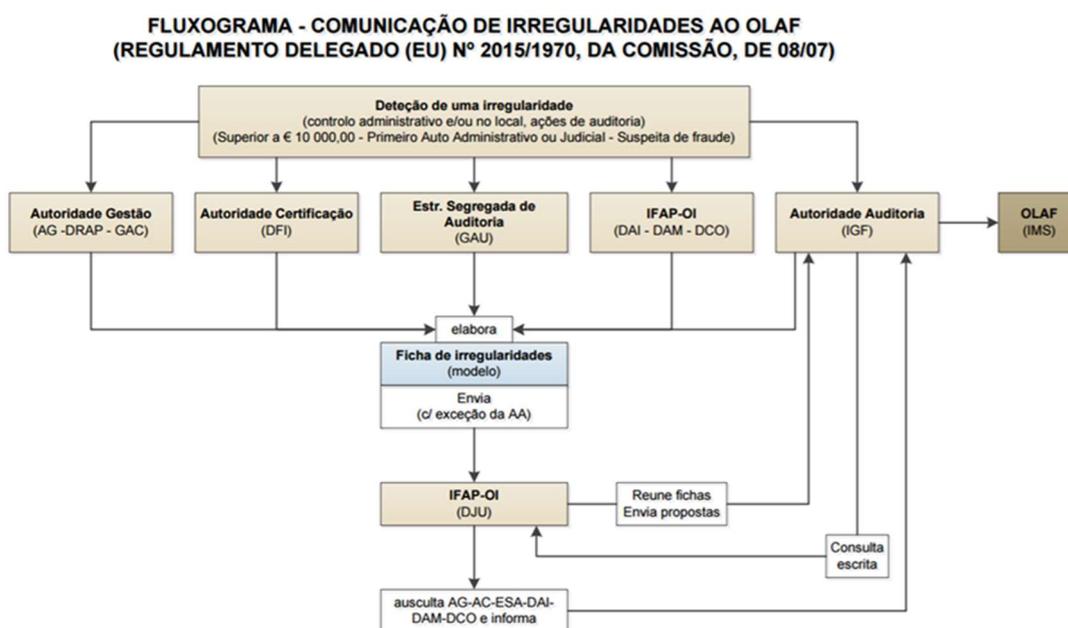
- Todas as situações (independentemente do valor que possa estar envolvido) para as quais existam indícios do cometimento de um ilícito criminal, nomeadamente (e entre outros), os que configurem um crime de fraude na obtenção de subsídio;
- Todas as demais situações de (mera) irregularidade, tal como definida no nº 2 do artº 1º do Regulamento (CE, EURATOM) nº 2988/95, de montante FEAMP 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 Operacional 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.

Nos casos das 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, alterado pelo Decreto-Lei nº 347/89, de 12 Outubro), 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 nº 2 do Decreto-Lei nº 28/84, alterado pelo Decreto-Lei nº 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. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE TRANSMISSÃO DE DADOS DAS INFORMAÇÕES À AUTORIDADE DE CERTIFICAÇÃO PELA AUTORIDADE DE GESTÃO**

As funções da Autoridade de Certificação do FEAMP são da responsabilidade do IFAP, cabendo-lhe assegurar que, no âmbito do processo de certificação de despesas, recebeu informações adequadas sobre os procedimentos e verificações realizados em relação às despesas incluídas nas declarações de despesas.

Esta informação requerida visa dotar a Autoridade de Certificação dos elementos necessários à apreciação da legalidade e regularidade das despesas declaradas pela Autoridade de Gestão previamente à apresentação das declarações de despesa certificadas e dos pedidos de pagamento à Comissão Europeia.

O procedimento é efetuado através da apresentação, com uma antecedência mínima de vinte dias úteis, se outro prazo não for fixado, em relação à data pretendida para envio de Pedido de Pagamento à Comissão:

- a) De um “Certificado e declaração e pedido de pagamento” em suporte papel, devidamente datado e assinado, incluindo um apêndice à declaração de despesas com os montantes a recuperar e recuperados;
- b) De um mapa financeiro contendo o total das despesas elegíveis certificadas por Prioridade/Medida;
- c) De uma listagem dos projetos que contribuíram para a despesa validada;
- d) O correspondente ficheiro informático de acordo com modelo fixado pela AC ao abrigo do ponto 2 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro;
- e) Da descrição das atividades desenvolvidas pela AG do Mar 2020;
- f) Da descrição das atividades desenvolvidas pela área de controlo interno e auditoria a cargo da AG do Mar 2020;
- g) De informações sobre os montantes a recuperar e recuperados;

- h) Da informação sobre os controlos efetuados sobre projetos quer estes tenham ou não despesas incluídas no Pedido de Pagamento em causa e os resultados desses controlos.

As despesas declaradas pela AG têm em consideração as seguintes datas de cortes de despesa:

- a) 31 de março do ano n
- b) 30 de junho do ano n
- c) 15 outubro do ano n
- d) 31 de dezembro do ano n

O sistema de contabilidade/informação em vigor no IFAP é alimentado pelo Sistema de Informação do IFAP – OI ao qual a AG acede para enviar e receber informação sobre projetos.

A AG apresenta os pedidos de certificação à AC, com a periodicidade acordada entre ambas e de acordo com as especificações constantes do seguinte modelo:

<b>Estado Membro:</b>	
<b>Dados relativos à operação</b>	
<b>Breve descrição da operação</b>	
<b>CCI (código comum de identificação) por programa</b>	Decisão da CE que aprova o programa operacional
<b>Data de corte da despesa</b>	
<b>Informações relativas a cada operação</b>	
<b>Dados administrativos da operação</b>	Número de identificação da operação (número atribuído pela autoridade de gestão no momento da decisão administrativa de concessão de ajuda pública – 20 caracteres no máximo).
	A preencher unicamente quando a operação se enquadrar no eixo prioritário 1 – número do ficheiro da frota de pesca comunitária – CFR (não indicar o número de registo); uma operação deve dizer respeito a um único navio.
	Local de realização da operação (município).
	Tipo de NUT de realização da operação
	Código da NUT da realização da operação
	Códigos NTUS III do local em que a operação é realizada.
	Nome do Beneficiário

Dados administrativos da operação	Número de referência do Beneficiário
	NIF
	Sexo (masculino, feminino)
	Nome do organismo intermédio que detém o arquivo da operação
	Local físico onde pode ser consultado o arquivo da operação
Previsões de despesas a título da operação em conformidade com a decisão administrativa da concessão de ajuda pública tomada pela autoridade de gestão	Custo total tomado em consideração na decisão de concessão de ajuda pública (EUR)
	Custo público total tomado em consideração na decisão de concessão de ajuda pública (EUR).
	Ajuda do FEAMP concedida à operação (EUR).
	Data da decisão administrativa de concessão de ajuda pública (dd.mm.aaaa).
	Taxa de cofinanciamento público
	Taxa de cofinanciamento comunitária
Dados físicos relativos à operação (classificação e execução física)	Medida (2 algarismos) em conformidade com a nomenclatura (cada operação só pode dizer respeito a uma medida).
	Ação (1 algarismo) em conformidade com a nomenclatura (uma operação pode ser constituída por várias ações; nesse caso indicar uma Ação por linha e utilizar várias linhas).
	Dados de execução (1 ou 2 algarismos) em conformidade com a nomenclatura (uma ação constitutiva de uma operação pode compreender vários dados de execução; nesse caso indicar um único dado de execução por linha e utilizar várias linhas).
	Quantidade física (uma quantidade por cada dado de execução).
	Estado de execução da operação (1 algarismo): código 0 (operação objeto de uma decisão de concessão de ajuda, mas para a qual ainda não tenha sido declarada à autoridade de gestão nenhuma despesa / código 1 (operação em curso) / código 2 (operação interrompida após execução parcial) / código 3 (operação abandonada após execução parcial) / código 4 (operação terminada).
Informações sobre a execução financeira da operação – declaração das despesas elegíveis e	Despesas elegíveis certificadas e efetivamente pagas pelos beneficiários (EUR) cuja exatidão tenha sido verificada, com incidência sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, consoante o caso.
	Participação nacional (EUR); ajudas pagas aos beneficiários pelos Estados-membros, incluindo subsídios e outras ajudas

ajudas publicas acumuladas correspondentes	públicas, ao nível nacional, regional ou local, nos limites fixados no artigo 95.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014.
	Fonte de cofinanciamento da despesa.
	Ajuda do FEAMP paga aos beneficiários (EUR).
	Valor do financiamento privado (EUR).
Informações sobre a execução financeira da operação – declaração das despesas elegíveis e ajuda pública do período correspondente	Despesas elegíveis certificadas e efetivamente pagas pelos beneficiários (EUR) cuja exatidão tenha sido verificada, com incidência sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, consoante o caso.
	Participação nacional (EUR); ajudas pagas aos beneficiários pelos Estados-membros, incluindo subsídios e outras ajudas públicas, ao nível nacional, regional ou local, nos limites fixados no artigo 95.º do Regulamento (UE) n.º 508/2014.
	Fonte de cofinanciamento da despesa.
	Valor do Financiamento privado (EUR).
Outros dados financeiros	Data de contabilização das despesas elegíveis pagas aos beneficiários.
	Nome do organismo que detém os registos contabilísticos da operação
	Local onde se encontram os registos contabilísticos da operação.
	Montante do pagamento de despesas.
	Tipo de pagamento.
	Data de pagamento.
	Número de referência do projeto na entidade que efetuou o pagamento.
	Número de referência do beneficiário do projeto.
	Número de conta bancária destinatária do pagamento.
Ajuda do FEAMP paga aos beneficiários (EUR).	
Informações sobre os montantes a recuperar e os montantes recuperados	Total do montante a recuperar
	Participação nacional (EUR) a recuperar;
	Fonte de cofinanciamento do montante a recuperar.
	Ajuda do FEAMP a recuperar aos beneficiários (EUR).

	Total do montante a recuperado
	Participação nacional (EUR) recuperado;
	Fonte de cofinanciamento do montante recuperado.
	Ajuda do FEAMP recuperado aos beneficiários (EUR).

A AG envia para a AC relatórios extraídos de forma automática do SI2P, em formato PDF ou Excel.

## 11. Contratação Pública

No âmbito do PO Mar 2020, aplicam-se os procedimentos de contratação de acordo com o novo regime de contratação pública - Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as seguintes alterações:

- Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 28 de março,
- Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro;
- Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, com início de vigência em 1 de setembro de 2010;
- Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, com entrada em vigor 30 dias após a sua publicação;
- Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, com início de vigência em 1 de janeiro de 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;
- Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto de 2017.

### 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

## **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;
- 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 publicar 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 nº 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, Introduz 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;
- 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.º143-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;
- 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.

## **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 fundações públicas, com exceção das previstas na Lei n.º 62/2007, de 10 de
- f) Setembro;
- g) As associações públicas;
- h) 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 direito privado que prossigam finalidades a título principal de natureza científica e tecnológica, desde que 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 pelas mesmas;
- d) 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 b) do artigo 19.º (5 225 000 euros).

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 b) do n.º 1 do artigo 20.º (209 000 euros);
- 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.

### **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 dos 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:

- Contratos de Empreitadas de Obras Públicas € 5.225.000 (em vez de € 5.186.000);
- Contratos de Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços celebrados pelo Estado € 135.000 (em vez de € 134.000);
- Contratos de Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços celebrados pelas restantes entidades adjudicantes € 209.000 (em vez de € 207.000);
- Contratos de Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços celebrados no âmbito dos sectores especiais da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais € 418.000 (em vez de € 414.000).

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	VALOR DO CONTRATO*
Empreitadas e obras públicas	Ajuste direto – Regime Simplificado	≤ 10.000€
	Ajuste direto – Regime Geral	<30.000€
	Consulta Prévia	<150.000€
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação <u>sem publicação de anúncio no JOUE</u>	Inferior a €5 548 000,00
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação <u>com publicação de anúncio no JOUE</u>	Igual ou superior a €5 548 000,00

	TIPO DE PROCEDIMENTO	VALOR DO CONTRATO*
Bens e Serviços	Ajuste direto – Regime simplificado	≤€ 5.000,00
	Ajuste direto – Regime Geral	< 20.000€
	Consulta Prévia	< 75.000€
	Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação, <u>sem publicação de anúncio no JOUE</u>	Estado Inferior a € 144 000  Outras entidades Inferior a € 221 000
	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 €221.000

**\* ATENÇÃO:** Estes limiares são os que se encontram em vigor desde 1 janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2019. Estes limiares são alterados por Regulamento Comunitário de dois em dois anos. Assim, a partir de 01 de janeiro de 2020, devem-se considerar aplicáveis no artigo 474º do Código dos Contratos Públicos os seguintes montantes:

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

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

- a) € 5 350 000, para os contratos de empreitada de obras públicas;
- b) € 139 000, para os contratos públicos de fornecimentos de bens, de prestação de serviços e de concursos de conceção, adjudicados pelo Estado;
- c) € 214 000, para os contratos referidos na alínea anterior, adjudicados por outras entidades adjudicantes.

**2.5. Metodologia de verificação dos procedimentos de contratação pública**

As entidades promotoras de projetos cofinanciados no âmbito do Programa Operacional do Mar 2020 que se enquadrem no disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 2º e nº 1 do artigo 7º, 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 no **Anexo VI do presente Manual** uma *check-list* de verificação de procedimentos de contratação pública, a preencher pelo OI responsável pela análise da candidatura.

**12. Informação e Publicidade do Mar 2020**

De acordo com o Anexo V do Regulamento 508/2014, relativamente às medidas de informação e publicidade destinadas ao público. Para o efeito foi elaborada e aprovada a Estratégia de Comunicação do Mar 2020, destacando-se as seguintes iniciativas:

<p>O Estado-Membro assegura que as medidas de informação e publicidade visem a mais ampla cobertura mediática possível, recorrendo a várias formas e métodos de comunicação ao nível adequado.</p>	<p>Site Anúncios jornal Comunicados de imprensa</p>
<p>O Estado-Membro é responsável pela organização, pelo menos, das seguintes medidas de informação e publicidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Uma grande ação de informação para publicitar o lançamento do programa operacional;</li> <li>b) Pelo menos duas vezes durante o período de programação, uma grande ação de informação, que promova as oportunidades de financiamento e as estratégias</li> </ul>	<p>Foi realizada ação para publicitar o lançamento do programa operacional</p> <p>O PO Mar 2020 no âmbito da Rede de Comunicação dos PO do PORTUGAL 2020 associa-se às suas iniciativas: - Mostra do Portugal 2020, Campanha Sabia que...</p>

<p>proseguidas e apresente as realizações do programa operacional;</p>	
<p>Exibição da bandeira ou do emblema da União, consoante o caso, à frente das instalações de cada autoridade de gestão ou noutro local visível do público;</p>	<p>A AG tem no exterior à entrada do edifício sede o emblema da União e na sala de reuniões a bandeira da União</p>
<p>Publicação, por via eletrónica, da lista de operações</p>	<p><a href="http://www.mar2020.pt/apoios-concedidos/">http://www.mar2020.pt/apoios-concedidos/</a></p>
<p>Apresentação de exemplos de operações, por programa operacional, no sítio Web único ou no sítio Web do programa operacional, acessível através do portal Web único; os exemplos devem ser apresentados numa língua oficial da União que seja amplamente falada e diferente da língua ou línguas oficiais do Estado-Membro em causa;</p>	<p>Exemplos de projetos – área criada na homepage e no canal Youtube</p> 
<p>Atualização das informações sobre a execução do programa operacional, incluindo as suas principais realizações, no sítio Web único ou no sítio Web do programa operacional, acessível através do portal Web único;</p>	<p>Pontos de situação atualizados mensalmente</p> <p><a href="http://www.mar2020.pt/pontos-de-situacao/">http://www.mar2020.pt/pontos-de-situacao/</a></p>

No sítio do Mar 2020 encontram-se disponíveis as seguintes informações mais dirigidas para beneficiários:

- As prioridades e medidas do programa;
- Legislação comunitária e nacional;
- Avisos de candidatura;
- Área de suporte especializado, dedicada aos beneficiários, que queiram esclarecer as suas dúvidas;
- Área reservada destinada aos Organismos Intermédios, para colocação de documentação considerada relevante;
- Orientações técnicas;
- Manual do Beneficiário;

- Manual de Utilização do Balcão do beneficiário;
- Guia rápido de admissibilidade de candidaturas
- Alertas.

No Balcão 2020 encontram-se disponíveis:

- Avisos de candidatura;
- Formulários de candidatura.

### 13. Encerramento das Operações

Uma operação considera-se concluída física e financeiramente quando todos os trabalhos/prestação de serviços se encontrem terminados e entregues ao beneficiário e quando a totalidade da despesa correspondente estiver integralmente paga pelo beneficiário e justificada junto da AG, ou de entidade por ela designada para o efeito.

Concluída a operação e tendo em vista o seu encerramento, o beneficiário deverá apresentar, após a conclusão da execução física e do pagamento integral da despesa relativa à operação, consoante o que ocorrer mais tarde, o último e/ou único pedido de pagamento, por forma a receber o correspondente apoio público atribuído, de acordo com a despesa total elegível justificada à Autoridade de Gestão.

Neste contexto, para efeitos de encerramento das operações, é assegurada pelo competente OI, no âmbito do controlo administrativo do último/único pedido de pagamento, a verificação do cumprimento do objeto e objetivos da operação cofinanciada, incluindo o cumprimento de metas e condicionantes da operação.

Sobre o encerramento das operações executadas por valor inferior ao aprovado foi emitida a OTG n.º **8/2019**, versão 1.0, de 12/11/2019.

A validação e liquidação do último/único pedido de pagamento põe automaticamente a operação no estado 100-Operação concluída no SIIFAP.

Nas operações em que o realizado foi inferior ao previsto/aprovado é necessário proceder ao ajuste dos valores aprovados pelos realmente realizados no SI da AG, verificando-se o cumprimento dos objetivos e metas previstas e aprovadas na candidatura. Deve ser registada igualmente a realização dos indicadores e das metas cumpridas.

Tendo em conta que alguns dos objetivos, metas e indicadores poderão vir a ser cumpridos só após a realização do investimento e em ano cruzeiro, deverá ser solicitado aos beneficiários a apresentação de um relatório final da operação no fim do ano em que ocorreu a conclusão da operação, ou em qualquer outro momento por decisão da AG.

No caso das operações que envolvam operadores da pesca e da aquicultura a informação relevante à conclusão das mesmas poderá solicitada junto da DGRM.