

MANUAL DE SUBMISSÃO DE LISTAGENS DE DESPESAS

VERSÃO 6 – 28 DE JUNHO DE 2012

Conteúdo

1. Introdução	4
1.1 Versão 6 – Alterações relativas à versão 5.....	5
2. Listagens de despesas	5
2.1 Formato.....	5
2.2. Explicações adicionais	13
2.3. JUSTIFICAÇÃO SIMPLIFICADA DE DESPESAS DE ENCARGOS GERAIS (REGIME FORFETÁRIO)	17
2.4. Simplificação da submissão de valores de vencimentos.....	18
2.5. Exemplos de preenchimento	20
Exemplo 1 – Instituição não ressarcida de IVA. Um documento de despesas, duas linhas de despesa	20
Exemplo 2 – instituição em parte ressarcida de IVA. toda a despesa imputada a este financiamento	20
Exemplo 3 – instituição em parte ressarcida de IVA e com a despesa só parcialmente imputada a este financiamento	21
Exemplo 4 – Submissão de uma declaração de encargos gerais (DEG).....	22
2.6. Procedimentos	23
2.7. Documentos a enviar à FCT após a lacragem.....	23
3. O Portal de Ciência e Tecnologia	25
4. Submissão das listagens de despesas	25
4.1 Apresentação	26
4.1.1 Funcionalidades disponíveis	27
4.2 Certificação	37
4.2.1 Funcionalidades disponíveis	37
4.2.1 Documentação após certificação.....	42
4.3 Lacragem	43
4.3.1 Funcionalidades disponíveis	43
4.3.2 Documentação após Lacragem.....	47
5. Ajudas, Contactos e informações adicionais	51
6. Anexo – Check List da Contratação Pública	52
7. Anexo – Modelo da declaração de conformidade de TOC ou Responsável Financeiro (Administração Pública).....	59
7.1. Com co-financiamento FEDER.....	59
7.2. Com financiamento exclusivamente por Orçamento de Estado.....	61
8. Anexo – Modelo da declaração de conformidade de ROC	63
8.1. Com co-financiamento FEDER.....	63
8.2. Com financiamento exclusivamente por Orçamento de Estado.....	65

9.	Anexo – Modelo de declaração do/a Investigador/a Responsável ..	67
10.	Anexo – Modelo de declaração do/a Responsável da Instituição.....	68
11.	Anexo – Modelo de declaração sobre o Regime de IVA.....	69
12.	Anexo – Modelo de declaração De Encargos gerais (taxa forfetária)	70
13.	Anexo – Separador decimal no excel	71

1. INTRODUÇÃO

A apresentação de despesa por parte das entidades beneficiárias de financiamentos faz-se nos moldes estabelecidos no Regulamento de acesso a financiamento de projectos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico que entrou em vigor em Novembro de 2008 e na sua actualização de Agosto de 2010 e aplica-se a todos os financiamentos em curso (p.e., projectos, unidades de I&D, bolsas de integração na investigação), mesmo aqueles que se iniciaram antes da vigência do referido Regulamento.

As alterações significativas, a aplicar numa primeira fase a projectos de investigação, são as seguintes:

- Os Pedidos de Pagamento (PP) passam a ser submetidos em formato electrónico, deixando de ser enviados à FCT em suporte papel.
- Deixam de ter que ser enviadas à FCT cópias autenticadas de todos os documentos de despesa constantes do PP. Apenas um conjunto de documentos, de uma amostra aleatória definida pela FCT e correspondente a 5%¹ do valor apresentado no PP, terão que ser enviados em suporte papel.
- Cada despesa apresentada numa listagem de despesas tem que ser certificada por um TOC² ou, no caso de entidades da Administração Pública, pelo competente responsável financeiro designado pela entidade.
- Após a submissão com sucesso de um PP, as entidades imprimem a lista que fica disponível em formato pdf, procedem às assinaturas pelos responsáveis, juntam os documentos que são requeridos e enviam ou entregam na FCT.
- Cada PP³, que pode englobar várias listagens de despesas, deve reportar-se a um valor mínimo de 10% do financiamento global atribuído ou a um valor mínimo de 50.000€.

A submissão é efectuada através do Portal de Ciência e Tecnologia (PCT) em <https://pct.fct.mctes.pt/PortalCT/>.

Todos os intervenientes no processo de submissão, técnicos gestores das entidades beneficiárias, ROCs, TOCs, e responsáveis financeiros de entidades da Administração Pública acederão ao PCT através do seu Username e Password. Obterão estes códigos de acesso através do registo em FCT-SIG em <http://www.fct.mctes.pt/fctsig/>. As funcionalidades disponíveis são as que tiverem sido delegadas pelos elementos do grupo de administradores do PCT de cada instituição.

Este manual é uma ajuda às entidades beneficiárias no processo de apresentação de despesas. É um documento de trabalho, que será revisto periodicamente para atender às dúvidas, comentários e sugestões dos utilizadores. Contamos com a sua participação no fornecimento de dúvidas de utilização, bem como de quaisquer outras questões que queira colocar para tornar este manual mais explícito e de modo a que melhor sirva os utilizadores.

Envie dúvidas, comentários e sugestões através de pct@fct.pt

¹ Para projectos com orçamento superior a 200.000€ esta percentagem é de 10%.

² Para pedidos de pagamento de valor igual ou superior a 200.000€ esta função tem que ser desempenhada por um ROC.

³ Com excepção do PP final.

1.1 VERSÃO 6 – ALTERAÇÕES RELATIVAS À VERSÃO 5

As principais alterações efectuadas na versão 6 do presente Manual, assinaladas a amarelo, são as seguintes:

- As entidades beneficiárias passam a estar dispensadas de enviar à FCT cópias autenticadas dos documentos das despesas seleccionadas para amostra documental, podendo apenas apresentar uma fotocópia simples dos documentos originais,
- A validação da declaração de despesa por um ROC só é exigida em pedidos de pagamento com despesa elegível igual ou superior a 200.000€. Assim, o limiar de 200.000€ passa a ser estabelecido por pedido de pagamento, pelo que a certificação de despesa por ROC apenas é exigível para pedidos de pagamento de valor superior a 200.000€,
- Atualização da lista de Erros e Alertas gerados na fase de submissão de despesas (Figura 13), permitindo, para as situações aplicáveis, possibilidade de justificar os Encargos Gerais através do regime forfetário a partir de 01/01/2010,
- Inclusão do novo template da Declaração do/a Responsável da Instituição (em Anexo), já disponibilizada no PCT em 19/04/2012, em Ajudas/Documentos de apoio.

2. LISTAGENS DE DESPESAS

As listagens de despesas são submetidas electronicamente com um formato definido. A FCT disponibiliza um ficheiro Excel com esse formato pré-definido. É ainda possível editar e apagar linhas de uma listagem submetida através de ficheiro.

A template do ficheiro Excel está disponível no PCT nos links de Ajudas/Documentos de Apoio e de Gestão de Despesas/Apresentação (após a escolha de um financiamento).

2.1 FORMATO

Na Figura 1 indica-se a composição e formato do ficheiro Excel para submissão de despesas.

Para o seu **preenchimento** deve observar-se o seguinte:

O ficheiro tem 2 linhas iniciais com cabeçalho, cujo conteúdo não é verificado. Só são consideradas as despesas a partir da linha 3 do ficheiro Excel. Não apague as linhas de cabeçalho. Se o fizer, as duas primeiras linhas de despesa que submeter não serão consideradas.

A primeira linha vazia corresponde ao fim do ficheiro. Não deixe linhas vazias entre linhas com conteúdo válido.

Os campos de Datas devem ter o formato Data do Excel.

Nos campos numéricos use o formato Número. No caso de estar previsto o uso de decimais use o separador decimal (vírgula ou ponto) que estiver definido no computador onde o ficheiro estiver a ser preenchido.

Nos campos em que se pede uma percentagem não use o símbolo %. Use o separador decimal e dois dígitos decimais, com excepção para o campo Taxa de Imputação ao projecto em que pode utilizar quatro dígitos decimais.

Respeite o formato de cada campo explicitado abaixo.

Respeite o carácter obrigatório dos campos referidos como tal.

Relativamente à justificação das despesas de Encargos Gerais através da aplicação do regime forfetário, a submissão de uma Declaração de Encargos Gerais (DEG) deverá ser efectuada conforme indicado no capítulo 2.3. (Justificação simplificada de despesas de Encargos Gerais -Regime forfetário) e no capítulo 2.5. (Exemplos de Preenchimento - exemplo 4).

Cada linha da listagem de despesas é constituída por um conjunto de campos agregados em 9 grupos:

Descrição da despesa

Rubrica de despesa

Contratação Pública

Identificação do Fornecedor

Documento de Despesa

Documento de Quitação

Pagamento

Registo Contabilístico

Taxa de Imputação ao projecto

Após a submissão, sem erros, de uma lista de despesas, estas têm que ser certificadas por um ROC/TOC/Responsável Financeiro (em entidades da Administração Pública) que preenche os dados do grupo:

Certificação

Cada grupo pode ter mais do que um campo.

Na Figura 2 faz-se, para cada campo do ficheiro, a sua descrição, indica-se o formato que deverá ser respeitado, explicita-se se o campo é de preenchimento obrigatório ou facultativo e incluem-se algumas observações adicionais de ajuda ao preenchimento.

Os acrónimos **na** e **nd** significam, respectivamente, não aplicável e não disponível.

FORMATO DA LISTA DE DESPESAS

Campo		Descrição	Formato	Obrigatório (O) / Facultativo (F)	Observações
Descrição da despesa		Descrição sumária do conteúdo da despesa reportada na linha	Texto (max: 500 caracteres incluindo espaços)	O	Este campo também deve explicar o critério de imputação ao financiamento, sempre que a taxa de imputação for inferior a 100% (mas, apenas para despesa directa).
Rubrica de despesa		Rubrica orçamental do projecto em que a despesa se insere	2 caracteres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 1 para os códigos definidos
Contratação pública	nº do contrato	Número do contrato do procedimento de contratação pública (se aplicável)	Texto (max: 100 caracteres incluindo espaços)	O/F	Preenchimento apenas nos casos que envolvam procedimentos de contratação pública. Nestes casos deve ser preenchida e assinada uma <i>check-list</i> , disponível para download, a enviar à FCT juntamente com os restantes documentos. Sempre que o campo data do contrato estiver preenchido, o campo nº do contrato é de preenchimento obrigatório. No caso de não haver procedimento de contratação pública, este campo não deverá ser preenchido, ficando vazio.
	data do contrato	Data do contrato do procedimento de contratação pública (se aplicável)	dd-mm-aaaa	O/F	Se não houver procedimento de contratação pública, não preencher este campo. Sempre que o campo nº do contrato estiver preenchido, o campo data do contrato é de preenchimento obrigatório.
Identificação do fornecedor	NIPC	Número de Identificação de Pessoa Colectiva ou Número de Identificação Fiscal do Fornecedor ou TIN=Tax Identification Number	9 dígitos	O	No caso de fornecedores estrangeiros se não houver conhecimento do NIPC, preencher com nd
	Fornecedor Nacional/Estrangeiro	Campo preenchido com E se o fornecedor for estrangeiro	1 caracter	F	Se o fornecedor for estrangeiro, este campo tem preenchimento obrigatório. Embora tenha que indicar o TIN (se o tiver disponível) não é feita validação ao conteúdo do campo

					NIPC. Se for nacional não preencher.
	Denominação	Designação social do fornecedor / nome do bolsheiro / nome do consultor / etc	Texto (max: 255 caracteres incluindo espaços)	O	
Documento de despesa	Tipo	Tipo do documento de despesa	2 caracteres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 2 para os códigos definidos
	Nº Doc	Número do documento de despesa	Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	
	Data	Data do documento de despesa	dd-mm-aaaa	O	
	Nº de comprovante		numérico	O	O número de comprovante identifica de forma inequívoca o documento de despesa. Nunca deve repetir-se dentro das despesas enviadas pela mesma instituição, neste ou noutra financiamento ou em anos diferentes, a não ser que se trate de imputações parciais do mesmo documento. Quando o mesmo documento de despesa seja apresentado em várias linhas de um PP, o nº de comprovante nessas linhas deve ser o mesmo. Cada instituição usará o formato que mais se adapte ao seu sistema de gestão, em particular ao seu sistema contabilístico, desde que cumpra o princípio enunciado (um documento de despesa corresponde a um nº de comprovante) e use um formato numérico. Os números de comprovante não podem repetir-se, para documentos distintos, em anos civis diferentes.
	Valor total do documento (com IVA)	Valor total do documento de despesa (com IVA)	número com dois decimais	O	Neste campo deve ser indicado o valor total do documento de despesa mesmo que a sua imputação seja feita em linhas distintas da listagem de despesa ou que não haja imputação a 100% ao financiamento.
	Valor indicado na linha de despesa (sem IVA)		número com dois decimais	O	

	Valor do IVA na linha da despesa		número com dois decimais	O	
	Taxa de IVA na linha de despesa		número com dois decimais	O	Exemplos: 21,00 ou 6,00 ou 0,00 (Use o separador decimal de acordo com o que estiver definido no computador onde o ficheiro está a ser preenchido)
	Valor a imputar ao pedido desta linha		número com dois decimais	O	Se a entidade não for ressarcida de IVA, o valor deste campo é a soma de Valor indicado na linha de despesa (sem IVA) e Valor do IVA na linha de despesa
Documento de quitação	Tipo	Tipo do documento de quitação	1 ou 2 caracteres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 3 para os códigos definidos
	Nº de documento	Número do documento de quitação	Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	
	Data	Data do documento de quitação	dd-mm-aaaa	O	
	Valor do documento (com IVA)	Valor do documento de quitação com IVA	número com dois decimais	O	
	Recibo paga várias facturas?	Indicação se o recibo paga ou não várias facturas	1 caracter	F	Se o recibo pagar várias facturas deve ser preenchido com S. Caso contrário deve ser deixado em branco.
Pagamento	Tipo	Tipo de pagamento	2 caracteres, de acordo com código definido	O	Ver Tabela 4 para os códigos definidos
	Referência	Referência do pagamento	Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	Referência da transferência, número do cheque, nº de lançamento na folha de caixa (quando o tipo de pagamento for Caixa).
	Data do pagamento		dd-mm-aaaa	O	Data da transferência, data de desconto do cheque
	Nº extracto bancário		Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O/F	Facultativo se for pagamento por caixa
	Valor pago	Valor pago	número com dois decimais	O	Valor pago na transferência
Registo contabilístico	Nº de conta		Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	
	Data		dd-mm-aaaa	O	
	Nº do Lançamento		Texto (max: 50 caracteres incluindo espaços)	O	

Taxa de Imputação ao projecto	Taxa segundo a qual o valor da despesa referida na linha correspondente (campo Valor a imputar ao pedido desta linha) é imputado	numérico (até 8 caracteres: 3 dígitos de 0 a 100, mais o separador decimal e quatro casas decimais)	O	Não colocar o símbolo % nesta coluna. Correcto: 100,00 Incorrecto: 100,00% Correcto: 14,243 (ou 14.243 de acordo com o separador decimal que estiver a usar) Incorrecto: 14,243%
-------------------------------	--	---	---	---

Na fase da certificação da lista de despesas os campos a preencher são os seguintes:

Campo		Descrição	Formato	Obrigatório (O)/Facultativo (F)	Observações
Certificação	Código	Código de conformidade a ser inserido pelo ROC TOC Responsável Financeiro	1 caracter (S ou N)	O	
	Observações	Observações relativas à conformidade	Texto (max: 150 caracteres incluindo espaços)	O (apenas se código certificação for N)	Campo livre. Consulte, na Tabela 5 , possíveis (mas não únicas) observações

Figura 2 – Formato e explicações sobre a lista de despesas

Tabela 1 - Lista de rubricas de despesa

RH	Recursos Humanos
M	Missões
C	Consultores
AQ	Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes (para C2008 e seguintes)
DC	Outras Despesas Correntes (para Concursos anteriores ao C2008)
AS	Aquisição de serviços (para concursos anteriores ao C2008)
P	Registo de patentes
AE	Adaptação de edifícios
E	Equipamentos
EG	Encargos Gerais

Tabela 2 - Tipo de documento de despesa

FT	Factura
FR	Factura-Recibo
VD	Venda a dinheiro
RV	Recibo Verde
AU	Acto único
SS	Segurança Social ou Seguro social voluntário
VE	Vencimento
BO	Bolsa
AJ	Ajudas de custo
NH	Nota de Honorários
RE	Recibo de Estorno
NC	Nota de Crédito
ND	Nota de Débito
DEG	Declaração de Encargos Gerais

Tabela 3 - Tipo de documento de quitação

RC	Recibo
FR	Factura-Recibo
VD	Venda a dinheiro
RV	Recibo Verde
AU	Acto único
TR	Transferência bancária
SE	Segurança Social (Empresa e Entidades não públicas) ou Seguro social voluntário
ST	Segurança Social Trabalhador (da responsabilidade da entidade patronal)
NH	Nota de Honorários
RE	Recibo de Estorno
NC	Nota de Crédito
ND	Nota de Débito
CQ	Cheque
DEG	Declaração de Encargos Gerais

Tabela 4 - Tipos de formas de pagamento

CQ	Cheque
TR	Transferência bancária
CX	Caixa
DEG	Declaração de Encargos Gerais

Tabela 5 - Possíveis (não únicas) justificações associadas a um código de conformidade = N

Despesa indevidamente documentada
Documento incorrectamente contabilizado
Despesa não prevista no projecto ou nas alterações aprovadas
Despesa fora do período de elegibilidade

2.2. EXPLICAÇÕES ADICIONAIS

- **Descrição da despesa.** Este campo deve conter uma descrição, com o detalhe possível, da despesa que permita a sua análise. A não obrigatoriedade de entregar cópia de todos os documentos, como anteriormente, conduz à necessidade de mais detalhe na descrição. É também neste campo que se justificam taxas de imputação ao financiamento inferiores a 100%. **Para os Encargos Gerais este campo não deve incluir a justificação da taxa de imputação ao projecto, uma vez que esta resulta da metodologia previamente aprovada pela FCT.** Exemplos de descrição:

- ⊗ **Incorrecto:** Bolsa de Fulano de Tal
- ✓ **Correcto:** Bolsa Maio 09 - Fulano de Tal
(é preciso indicar o nome do bolseiro e o período a que o pagamento corresponde)

- ⊗ **Incorrecto:** Inscrição em Conferência
- ✓ **Correcto:** Inscrição ICRA 2010– USA - Prof. Fulano de Tal - (6 a 9 Set.2010)
(é preciso indicar a conferência, o local, quem se inscreveu e a data)

- ⊗ **Incorrecto:** Viagem Nova Iorque
- ✓ **Correcto:** Viagem Nova Iorque (5 a 10 de Set.2010) - Prof. Fulano de Tal - Conf. ICRA 2010
(é preciso indicar quem viajou, para onde, em que datas e porquê)

- ⊗ **Incorrecto:** Ajudas de custo
- ✓ **Correcto:** Ajudas de custo⁴ - Prof. Fulano de Tal - Conf. ICRA 2010 – Nova Iorque (5 a 10.Set.2010)
(é preciso indicar quem recebeu, onde foi a deslocação, período e motivo da deslocação)

⁴ As despesas com o reembolso de ajudas de custo devem atender ao disposto no Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de Abril e no Decreto-Lei nº 192/95 de 28 de Julho (para deslocações ao estrangeiro), não sendo necessário, no campo “Descrição”, indicar horas de partida e regresso, nem o valor da ajuda de custo diária.

- ✓ **Correcto:** PC- Sony Vaio portátil; este equipamento é utilizado, em partes iguais, com o financiamento PTDC/ABS-MEM/099153/2008 pelo que é imputado neste financiamento a 50%
- ✓ **Correcto:** Sensores electrónicos de medição de caudal

Nota importante: A descrição da despesa deverá ser a mais completa possível de modo a permitir a análise da sua elegibilidade na ausência de cópias dos documentos (com excepção dos documentos da amostra). Descrições curtas e pouco claras poderão originar a não elegibilidade das despesas. Por exemplo, na descrição de despesas com bolseiros deverá sempre indicar o nome do bolseiro e o mês a que a bolsa se refere.

- **Rubrica de despesa.** A Tabela 1 tem os códigos possíveis a serem preenchidos neste campo. No entanto, para cada financiamento só podem ser escolhidas as rubricas orçamentais previstas no Concurso ao abrigo do qual o financiamento em causa foi aprovado. Por exemplo, relativamente a projectos de investigação:
 - Para projectos do Concurso de 2008 e seguintes, as aquisições de serviços e despesas correntes devem ser indicadas como AQ.
 - As despesas correntes de projectos anteriores ao Concurso de 2008 devem ser indicadas com a rubrica DC.
 - Nos projectos anteriores ao Concurso de 2008, a rubrica adaptação de edifícios (AE) não é aceite.
- **Contratação pública.** Nos casos em que a despesa tenha sido efectuada ao abrigo das disposições da Contratação Pública, para além dos dois campos deste grupo, a entidade beneficiária tem que preencher uma *check-list* de acordo com a template disponível para download (no PCT, na aplicação Ajudas/Documentos de apoio). Esta *check-list* deverá ser arquivada no dossier do projecto. Cópia autenticada deverá ser remetida à FCT se a despesa correspondente for seleccionada na amostra aleatória.

Relativamente a este ponto sugere-se a leitura do documento Contratação Pública - Notas Explicativas, disponível no PCT em Ajudas/Documentos de Apoio.

- **Identificação do fornecedor.** Os campos são auto-explicativos. No caso de fornecedores estrangeiros, deverá ser preenchido com “E” o campo “Se fornecedor estrangeiro”. No caso de fornecedores estrangeiros, o campo do NIPC deve ser preenchido, quando essa informação existir. Se não existir o campo NIPC deve ser preenchido com nd.
- **Documento de Despesa.**
 - Os campos Tipo, Nº Doc e Data são auto-explicativos. Se um documento de despesa corresponder a vários itens com taxas de IVA diferentes, devem ser preenchidas linhas diferentes por cada taxa de IVA. O mesmo se aplica se os vários itens corresponderem a rubricas de despesa distintas. Se o Tipo for NC (Nota de Crédito) ou RE (Recibo de Estorno) devem ser inseridos com valores positivos nas colunas correspondentes aos documentos de despesa e de quitação, embora deva ser inscrito com valor negativo na coluna “valor a imputar ao pedido desta linha”.
 - O campo Nº de comprovante é um campo numérico, a ser preenchido obrigatoriamente, devendo satisfazer o seguinte princípio básico: cada documento de despesa deve ter associado um único número de comprovante e não pode haver um número de comprovante associado a dois documentos distintos, mesmo em anos civis

diferentes. Não é imposta nenhuma lógica na construção deste número, podendo cada instituição adoptar a que mais lhe convier.

- Se numa lista de despesas um determinado documento de despesa surgir em duas linhas, ambas devem ter o campo número de comprovante preenchido com o mesmo valor. Igual metodologia se aplica se o mesmo documento for referido em listas de despesas distintas do mesmo financiamento ou de financiamentos diferentes.
- O significado do campo Valor total do documento (com IVA) é auto-explicativo. Mesmo quando um documento de despesa é reportado em várias linhas de despesa (p.e., porque há itens com taxas de IVA diferentes ou porque os vários itens se referem a rubrica orçamentais diferentes) este campo deve sempre conter o valor total inscrito no documento de despesa incluindo o IVA.
- Os campos Valor indicado na linha de despesa (sem IVA), Valor do IVA na linha de despesa, Taxa de IVA na linha de despesa referem-se apenas a uma linha de despesa, podendo não corresponder à totalidade do documento de despesa referido no campo Valor total do documento (com IVA).
- O campo Valor a imputar ao pedido desta linha está relacionado com o regime de IVA da instituição beneficiária.
 - Numa instituição que não seja ressarcida de IVA, constituindo o IVA uma despesa elegível do financiamento, este campo é a soma dos campos Valor indicado na linha de despesa (sem IVA) e Valor do IVA na linha de despesa indicados nesta mesma linha.
 - Numa instituição que seja ressarcida de IVA (no todo ou em parte) este campo reflecte o valor máximo elegível para a despesa reportada nesta linha, i.e., deve ser a soma de Valor indicado na linha de despesa (sem IVA) com o valor do IVA que seja elegível.
 - O valor elegível que a instituição beneficiária reporta à FCT referente a esta linha, é o produto do valor indicado neste campo e do constante no campo Taxa de Imputação ao projecto.
- **Documento de Quitação**
 - O campo Nº de documento é auto-explicativo e corresponde ao número do documento cujo tipo é indicado no campo seguinte Tipo (ver Tabela 3 com tipo de documento de quitação).
 - O campo Valor do documento (com IVA) é o valor indicado no documento de quitação que se está a referir. Pode acontecer que este valor seja maior do que o imputado na linha de despesa (p.e., porque o documento de quitação corresponde a um documento de despesa que é reportado em várias linhas ou corresponde a vários documentos de despesa do mesmo fornecedor).
- **Pagamento.** Neste conjunto de 5 campos introduzem-se os dados relativos ao pagamento.
 - O campo Referência deve ser preenchido de acordo com o tipo de pagamento. Deve indicar uma referência (identificador) da transferência, ou o número do cheque, ou nº de lançamento na folha de caixa, quando o tipo de pagamento for Caixa.
 - O campo Data de Pagamento que depende do tipo de pagamento. É a data da transferência, ou a data em que o cheque foi descontado ou a data em foi feito o pagamento, se pago por Caixa.

- O campo Nº do extracto bancário é auto-explicativo. Não será preenchido se o pagamento tiver sido efectuado por Caixa.
- O campo Valor Pago é o valor **efectivamente pago** pela transferência bancária, cheque ou caixa indicados nos campos anteriores. Pode acontecer que o pagamento efectuado não seja exclusivamente correspondente à linha de despesa em que é inserido podendo, por exemplo, corresponder a várias facturas. Não há aqui nenhuma incompatibilidade.
- **Registo Contabilístico.** Campos são auto-explicativos e dependem do sistema de registo contabilístico da entidade.
- **Taxa de imputação ao projecto.** Valor entre 0 e 100, com possibilidade de dígitos decimais, que multiplicado pelo valor indicado no campo “Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” determina o valor que a entidade beneficiária reclama como elegível para os elementos da linha correspondente. Exemplos:
 - Exemplo 1:
 - Campo “Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” = 518,24
 - Campo “Taxa de Imputação” = 50,00
 - Isto significa que a entidade beneficiária reclama, para esta linha um valor de 259,12
- **Certificação.** De acordo com o atual Regulamento, “as despesas elegíveis efectivamente realizadas pelas entidades beneficiárias devem ser validadas por um revisor oficial de contas (ROC), podendo, no caso de pedidos de pagamento com despesa elegível inferior a €200.000 ou em empresas não sujeitas à “certificação legal de contas”, por opção do beneficiário, esta validação ser efectuada por um Técnico Oficial de Contas (TOC), através do qual confirma a realização das despesas aprovadas, que os documentos comprovativos daquelas se encontram correctamente lançados na contabilidade e que o apoio financeiro foi contabilizado nos termos legais aplicáveis. Quando as entidades beneficiárias sejam entidades da Administração Pública a certificação referida pode ser assumida pelo competente responsável financeiro designado pela respectiva entidade. Os dois campos deste grupo devem ser preenchidos pelo TOC, ROC ou Responsável Financeiro (para entidades da administração pública) após a lista de despesa ter sido submetida sem erros. Se a resposta à Conformidade for N, é obrigatório o preenchimento do campo de Observações. Disponibilizam-se alguns possíveis motivos (ver Tabela 5), mas o campo de Observações é de texto livre.

A fase da certificação tem que ser posterior à submissão de uma lista de despesas. Se, na fase de submissão, for tentado acrescentar ao ficheiro Excel as duas últimas colunas com os dados da certificação, estas serão ignoradas pelo sistema.

O TOC, ROC ou Responsável Financeiro deve ainda preencher, por cada PP que a instituição submete, uma **Declaração de Conformidade** a ser enviada à FCT, em papel, com os restantes documentos (ver Documentos a enviar à FCT após a lacragem).

Esta Declaração apenas é dispensada nos casos dos PPs que justifiquem, exclusivamente, despesas de Encargos Gerais de acordo com o regime forfetário (implica a submissão de uma Declaração de Encargos Gerais). No entanto, em todas as situações, mantém-se a fase de certificação destas despesas que pressupõe, também, a verificação da conformidade da aplicação do método simplificado nos termos comunicados pela FCT.

As templates para TOC ou Responsável Financeiro (para entidades da administração pública) são iguais, o mesmo não acontecendo com a Declaração de Conformidade a ser preenchida pelo ROC. As templates estão em anexo e disponíveis em formato Word no PCT, em Ajudas/Documentos de apoio.

2.3. JUSTIFICAÇÃO SIMPLIFICADA DE DESPESAS DE ENCARGOS GERAIS (REGIME FORFETÁRIO)

Nas condições em que se aplique a justificação de Encargos Gerais através do regime forfetário⁵, as despesas devem ser justificadas mediante a submissão de uma Declaração de Encargos Gerais assinada e carimbada pelo Representante Oficial da Instituição.

Resumidamente, para projetos/instituições exclusivamente financiadas por Orçamento de Estado, passou a ser possível a justificação de Encargos Gerais através de um regime forfetário, até ao limite de 20% dos custos diretos elegíveis de cada projeto (inclui o alargamento deste regime, comunicado aos respetivos Beneficiários em finais de Maio de 2012, a despesas de Encargos Gerais efetuadas em data anterior a 1 de Janeiro de 2011).

Relativamente ao preenchimento do formulário da lista de despesas no caso da submissão de uma Declaração de Encargos Gerais, os campos obrigatórios deverão ser preenchidos da seguinte forma:

Campo de preenchimento obrigatório	Dados a preencher
Descrição de despesa	Declaração de Encargos Gerais
Rubrica de despesa	EG
Identificação do fornecedor, NIPC	Número de identificação de pessoa colectiva ou fiscal da instituição beneficiária que apresenta a declaração
Identificação do fornecedor, Descrição	Designação social, nome da instituição beneficiária que apresenta a declaração
Documento de despesa, Tipo	DEG
Documento de despesa, NºDoc	NA
Documento de despesa, Data	Data da declaração
Documento de despesa, Nº de Comprovante	A Instituição deve atribuir um nº de comprovante à DEG
Documento de despesa, Valor total do documento (com IVA)	Valor da declaração
Documento de despesa, Valor indicado na linha de despesa (sem IVA)	Valor da declaração
Documento de despesa, Valor do IVA na linha da despesa	0,00
Documento de despesa, Taxa de IVA na linha da despesa	0,00

⁵ As condições de aplicabilidade deste procedimento de simplificação foram transmitidas às Instituições envolvidas por ofício, encontrando-se, também, reflectidas, no documento “Orientações para a justificação de despesas de Encargos Gerais no âmbito de projectos de IC&DT”, disponíveis na página da Internet da FCT.

Documento de despesa, Valor a imputar ao pedido desta linha	Valor da declaração
Documento de quitação, Tipo	DEG
Documento de quitação, NºDoc	NA
Documento de quitação, Data	Data da declaração
Documento de quitação, do documento (com IVA)	Valor da declaração
Pagamento, Tipo	DEG
Pagamento, Referência	NA
Pagamento, Data	Data da declaração
Pagamento, Nº Extracto bancário	NA
Pagamento, Valor pago	Valor da declaração
Registo contabilístico, NºConta	NA
Registo contabilístico, Data	Data da declaração
Registo contabilístico, NºLançamento	NA
Taxa de imputação ao projecto	100

2.4. SIMPLIFICAÇÃO DA SUBMISSÃO DE VALORES DE VENCIMENTOS

Os custos das entidades beneficiárias associados a vencimentos têm um conjunto de parcelas, cujo número pode ser elevado, e que podem ser:

- **Parcela 1 - Remunerações:**
 - Valor base do vencimento
 - Valor de subsídio de férias ou de Natal
 - Subsídio de alimentação
- **Parcela 2 – Descontos** – valores retidos ao trabalhador e entregues pela entidade beneficiária a diversas outras entidades (p.e., Segurança Social, Finanças), e que podem conter:
 - Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável)
 - IRS
- **Parcela 3 - Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável)** – contribuição da entidade empregadora para a Segurança Social ou ADSE do trabalhador

Deste modo,

- ⇒ Custo total do trabalhador para a entidade beneficiária = Parcela 1 +Parcela 3
- ⇒ Valor pago mensalmente e directamente ao trabalhador = Parcela 1 – Parcela 2

Para um preenchimento detalhado correspondente ao custo de um trabalhador num determinado mês, seriam precisas as seguintes linhas:

- Valor líquido do vencimento transferido para o trabalhador = Parcela 1 – Parcela 2;
- Valor da Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável) retida ao trabalhador e pago pela entidade empregadora à Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável);
- Valor do ISR do trabalhador, retido a este/a, e entregue pela entidade empregadora à Administração Fiscal;
- Parcela 3 - Valor dos encargos para a Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável) devidos pela entidade empregadora.

Esta descrição acarreta, no mínimo, um total de 4 linhas por cada vencimento pago num mês e por cada trabalhador.

No sentido de simplificar a apresentação deste tipo de despesa **deixa-se ao critério das entidades beneficiárias** de Projectos de IC&DT adoptar um procedimento simplificado de submissão de despesas de vencimentos, de acordo com as seguintes regras:

- Para cada vencimento pago num determinado mês, surgem **apenas duas linhas de despesa** detalhada na lista de despesas:
 - Parcela 1 – Remuneração (valor ilíquido)
 - Parcela 3 - contribuição da entidade empregadora para a Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável) do trabalhador
- **Linha 1** - Na linha correspondente à Parcela 1
 - Os valores indicados relativos a documento de despesa, documento de quitação e pagamento são relativos ao valor bruto (embora o valor transferido para o trabalhador seja inferior) e ao Subsídio de Refeição
 - O nº do documento de despesa e de quitação correspondem ao recibo do vencimento do trabalhador (embora nalguns casos este recibo tenha escrito que o trabalhador recebeu o valor líquido)
 - O nº de comprovante é o relativo ao recibo de vencimento
 - O registo contabilístico é o respeitante ao recibo de vencimento
 - Esta metodologia conduz a que não estejam explícitos na linha de despesa os valores entregues, por conta do trabalhador, ao Fisco e à Segurança Social e ADSE (ADSE quando aplicável).
- **Linha 2** - Na linha correspondente à Parcela 3
 - Esta linha é preenchida sem nenhuma excepção às regras já estabelecidas para qualquer outra despesa.

Se a **Linha 1** vier a ser incluída nos documentos da amostra, a entidade beneficiária terá que remeter à FCT não apenas o recibo do vencimento, mas também a prova da entrega do valor dos descontos (Parcela 2).

Chama-se a atenção para o facto de a FCT apenas suportar, como elegível, um valor de subsídio de refeição igual ao definido para os trabalhadores da Administração Pública, face à natureza pública dos financiamentos com origem na FCT. Nos casos em que a instituição beneficiária decida atribuir um valor superior a este subsídio, a taxa de imputação ao projecto deve ser reduzida em conformidade.

2.5. EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

EXEMPLO 1 – INSTITUIÇÃO NÃO RESSARCIDA DE IVA. UM DOCUMENTO DE DESPESAS, DUAS LINHAS DE DESPESA

Factura 2345/07/2009 de 31 de Julho de 2009

Contém:

1 Computador Portátil de 1000€ com 20% de IVA = 1200€

1 frasco de material de limpeza de computadores de 30€ com 5% de IVA = 31,5€

Valor total da factura = 1231,5€

A entidade beneficiária não é ressarcida de IVA

Documento de Despesa								
Tipo2)	Nº Doc	Data	Nº de comprovante	Valor total do documento (com IVA)	Valor indicado na linha desta listagem de despesas (sem/IVA)	Valor do IVA na linha desta listagem de despesa	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa
FT	2345/07/2009	31-07-2009	201000456	1231,50	1000,00	200,00	20,00	1200,00
FT	2345/07/2009	31-07-2009	201000456	1231,50	30,00	1,50	5,00	31,50

EXEMPLO 2 – INSTITUIÇÃO EM PARTE RESSARCIDA DE IVA. TODA A DESPESA IMPUTADA A ESTE FINANCIAMENTO

Factura 23/08/2009 de 1 de Agosto de 2009

Contém:

1 Computador Portátil de 500€ com 20% de IVA = 600€

1 frasco de material de limpeza de computadores de 30€ com 5% de IVA = 31,5€

Valor total da factura = 631,5€

A entidade beneficiária é ressarcida de IVA em 2%

Tipo	Nº	Data	Nº de comprovante	Valor total do documento com IVA	Valor indicado nesta linha sem IVA	Valor do IVA desta linha	Taxa (%) de IVA na linha de dspea	Valor a imputar ao pedido destalinha	Taxa de imputação ao projecto
FT	23/08/2009	01-08-2009	2010000568	631,50	500,00	100,00	20,00	598,00	...
FT	23/08/2009	01-	2010000568	631,50	30,00	1,50	5,00	31,47	...

		08-2009								

EXEMPLO 3 – INSTITUIÇÃO EM PARTE RESSARCIDA DE IVA E COM A DESPESA SÓ PARCIALMENTE IMPUTADA A ESTE FINANCIAMENTO

Factura 428/1-2010 de 23 de Janeiro de 2010

Contém:

1 Motor de corrente contínua 1000€ com 20% de IVA = 1200€

Valor total da factura = 1200,00€

A entidade beneficiária é ressarcida de IVA em 5%

Esta peça de equipamento é imputada a 40% ao presente financiamento

Tipo	Nº	Data	Nº de comprovante	Valor total do documento com IVA	Valor indicado nesta linha sem IVA	Valor do IVA desta linha	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha		Taxa de imputação ao projecto
FT	428/1-2010	23-01-2010	201001125	1200,00	1000,00	200,00	20,00	1190,00	...	40,00

EXEMPLO 4 – SUBMISSÃO DE UMA DECLARAÇÃO DE ENCARGOS GERAIS (DEG)

Declaração de Encargos Gerais, no valor de €2.000,00, datada de 23 de Janeiro de 2011

Rubrica de despesa (1)	Contratação Pública		Identificação do Fornecedor			Documento de Despesa							Documento de Quitação				Pagamento				Registo Contabilístico			Taxa de Imputação ao projecto				
	Nº do contrato	Data do contrato	NIPC	Se fornecedor estrangeiro =E	Denominação	Tipo (2)	Nº Doc	Data	Nº de comprovante	Valor total do documento (com IVA)	Valor indicado na linha desta listagem de despesa (sem IVA)	Valor do IVA na linha desta listagem despesa	Taxa (%) de IVA na linha de despesa	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa	Tipo (3)	Nº de doc	Data	Valor do documento (com IVA)	Recibo paga várias facturas ?	Tipo (4)	Referência	Data do pagamento	Nº extracto bancário		Valor pago	Nº de Conta	Data	Nº do Lançamento
EG			[NIPC da instituição]		[designação da instituição]	DEG	NA	23-01-2011	[atribuído pela instituição]	2000	2000	0	0	2000	DEG	NA	23-01-2011	2000		DEG	NA	23-01-2011	NA	2000	NA	23-01-2011	NA	100

2.6. PROCEDIMENTOS

Explicam-se, de forma breve, as fases principais de submissão de despesa à FCT:

- Os técnicos gestores de cada instituição beneficiária do financiamento preparam e apresentam (**Apresentação**) no PCT um ficheiro Excel com uma lista de despesas.
- O TOC, ROC ou responsável financeiro da instituição⁶ certifica (**Certificação**) cada uma das linhas dessa lista.
- A IP lacra (**Lacragem**) um conjunto de listas de despesas, constituindo um ou mais PPs.
- Após a lacragem, todas as linhas de cada PP recebem um N^o de ordem e ficam indicadas as linhas da amostra aleatória para verificação documental.
- A Instituição que submete a despesa deve imprimir o ficheiro pdf que fica disponível e preparar a documentação necessária. O envio da documentação à FCT é efectuado pela IP que deve receber a documentação das participantes.

2.7. DOCUMENTOS A ENVIAR À FCT APÓS A LACRAGEM

Relativamente a cada PP, a IP terá de enviar à FCT, no prazo de 15 dias úteis após a data da lacragem, os seguintes documentos:

- **Lista de despesas** (ficheiro pdf trancado disponível para impressão após a criação do PP) devidamente assinada e carimbada pelo Representante oficial da **Instituição que submete a despesa e pelo Investigador Responsável (IR)** do financiamento,
- A **Declaração de Compromisso** assinada e carimbada pelo **responsável da entidade beneficiária que submete a despesa**. A template encontra-se disponível no PCT em Ajudas/Documentos de apoio, e encontra-se em anexo a este documento,
- A **Declaração de Compromisso assinada pelo IR** do financiamento. A template encontra-se disponível no PCT em Ajudas/Documentos de apoio, e encontra-se em anexo a este documento,
- O original da **Declaração de Conformidade do ROC|TOC|Responsável financeiro** da entidade beneficiária que submete a despesa. As templates para as declarações de conformidade estão disponíveis no PCT em Ajudas/Documentos de apoio, e encontram-se em anexo a este documento. Devido à natureza do procedimento, a instituição fica dispensada do envio desta declaração⁷ quando se tratar de um PP que apresente exclusivamente Encargos Gerais através da submissão de uma Declaração de Gastos Gerais,
- A **Declaração da situação do IVA** da entidade beneficiária que submete a despesa e cópia da **Declaração comprovativa da situação perante o IVA** dessa Instituição, emitida pelas Finanças. Numa fase posterior, quando estes dados forem actualizados no PCT, será dispensado este formalismo para cada PP. A template está disponível no PCT em Ajudas/Documentos de apoio, e encontra-se em anexo a este documento. Devido à natureza do procedimento, a instituição fica

⁶ Para entidades da Administração Pública

⁷ Apesar de a instituição ficar dispensada do envio da Declaração de Conformidade do ROC/TOC/Responsável Financeiro, mantém-se a fase de certificação, uma vez que deve ser verificada a conformidade da aplicação do regime forfetário nos termos comunicados pela FCT.

dispensada do envio desta declaração quando se tratar de um PP que apresente exclusivamente Encargos Gerais através da submissão de uma Declaração de Encargos Gerais,

- **Cópia dos documentos identificados na amostra aleatória.** As entidades beneficiárias estão dispensadas de enviar à FCT cópias autenticadas dos documentos das despesas selecionadas para amostra documental, podendo apenas apresentar uma fotocópia simples dos documentos originais,
- Sempre que um documento da amostra esteja relacionado com a publicação ou apresentação de um artigo científico ou respeite a situações nas quais as **regras de publicitação**⁸ sejam aplicáveis, **evidência do cumprimento dessas regras** (p. ex. cópia das páginas da publicação),
- **Cópia autenticada das *check-list* dos procedimentos de contratação pública**, sempre que respeitem a despesas selecionadas na amostra aleatória,
- A **Declaração de Encargos Gerais** assinada e carimbada pelo Representante Oficial da Instituição, caso seja submetida no PP despesa de Encargos Gerais de acordo com o regime forfetário. A template desta declaração encontra-se disponível no PCT em Ajudas/Documentos de apoio e em anexo a este Manual.

Sempre que um PP inclua despesas de Encargos Gerais justificadas com base numa metodologia de imputação, é necessário o envio dos dados para a verificação das Taxas de Imputação aplicadas de acordo com a metodologia de cálculo previamente aprovada pela FCT.

Importa referir que o processo de análise do PP por parte dos Técnicos da FCT apenas se inicia após recepção dos elementos acima mencionados.

O não cumprimento do prazo acima mencionado para envio dos documentos poderá implicar a anulação do PP por parte da FCT.

⁸ “Normas de Informação e Publicitação de Apoios para Beneficiários”

3. O PORTAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

A submissão de despesa é efectuada através do PCT, em <https://pct.fct.mctes.pt/PortalCT/>.

A página de entrada do PCT está representada na Figura 3.



Figura 3 – Página de entrada do PCT

Os técnicos gestores das entidades beneficiárias acedem ao PCT através dos seus códigos de acesso individuais.

Para que os técnicos gestores, TOCs, ROCs e Responsáveis Financeiros (para entidades da Administração Pública) tenham acesso às funcionalidades de submissão de despesas, têm que lhes ter sido delegados acessos pelos elementos da instituição pertencentes ao grupo de administradores.

4. SUBMISSÃO DAS LISTAGENS DE DESPESAS

A submissão à FCT de PPs com listagens de despesas é realizada através do PCT, no endereço <https://pct.fct.mctes.pt/PortalCT/>.

Têm acesso os técnicos gestores das entidades Proponente e Participantes a quem os respectivos responsáveis deram delegação de competência para tal. Têm também acesso, se delegado, TOCs, ROCs e Responsáveis Financeiros (no caso de entidades da Administração Pública). Cada um destes intervenientes deve entrar no PCT com os seus dados de acesso.

É também através do Portal que a IP cria um PP através da lacragem de lista(s) de despesa(s), contendo informação de pelo menos uma entidade beneficiária.

A funcionalidade de Gestão de Despesas está dividida em três fases, que têm que ser realizadas consecutivamente:

- Apresentação,
- Certificação,
- Lacragem.

Na Figura 4 mostra-se o menu de entrada da funcionalidade de Gestão de Despesas.

Gestão de Despesas

A submissão à FCT de Pedidos de Pagamento com listagens de despesas de todos os financiamentos em curso (projectos, unidades de I&D, bolsas de introdução à investigação) é efectuada através desta página. Têm acesso os técnicos gestores das entidades Proponente e Participantes a quem os respectivos responsáveis deram delegação de competência para tal. É também através desta página que a Instituição Proponente lacra um Pedido de Pagamento, contendo despesas de pelo menos uma entidade beneficiária, altura a partir da qual não poderá ser editado por parte dessas entidades.

Esta funcionalidade foi dividida em três fases :

Apresentação

Cada entidade beneficiária (proponente ou participante) submete, através do link do financiamento, um ficheiro Excel com uma lista de despesas. Também é possível a edição de linhas de uma lista de despesas previamente submetida em ficheiro. A aplicação: detecta e indica erros e alertas das listas em submissão (a existência de erros impede a lacragem); fornece mapas resumo com informação agregada como suporte ao trabalho das entidades beneficiárias.

Certificação

Quando uma entidade beneficiária dá por concluída a submissão, o respectivo TOC, ROC ou responsável financeiro no âmbito da administração pública tem que certificar as despesas. Para isso, esse utilizador deve entrar no portal com as suas credenciais.

Lacragem

A lacragem de um Pedido de Pagamento apenas pode ser realizada por um técnico da Instituição Proponente. A Instituição Proponente tem acesso à visualização das listagens de despesas, já certificadas pelo TOC, ROC ou responsável financeiro, das instituições participantes e da sua própria. Na ausência de erros lacra um conjunto de listagens de despesa. Com a lacragem: fica disponível uma versão pdf das listas submetidas, que devem ser assinadas e, juntamente com a declaração de conformidade do TOC, ROC ou responsável financeiro, enviadas à FCT; é gerada, em cada listagem de despesas, uma amostra aleatória de documentos cujas cópias autenticadas têm que ser enviadas à FCT.

Figura 4 – Menu de entrada da Gestão de Despesas no PCT

4.1 APRESENTAÇÃO

Cada entidade beneficiária (proponente ou participante) submete, através do link do financiamento em que pretende reportar despesa, um ficheiro Excel com uma lista de despesas. Também é possível a edição de linhas de uma lista de despesas previamente submetida em ficheiro, e a remoção integral de uma lista de despesas ainda em edição.

A Figura 36 contém o organigrama da fase de apresentação de despesa.

A Figura 5 ilustra o menu de entrada da Apresentação. Estão listados todos os financiamentos que o Grupo de Administradores da instituição beneficiária associou ao utilizador individual que acedeu a esta página. Para cada financiamento indica-se a referência, o título e o/a IR.



Apresentação

Cada entidade beneficiária (proponente ou participante) submete, através do link do financiamento, um ficheiro Excel com uma lista de despesas. Também é possível a edição de linhas de uma lista de despesas previamente submetida em ficheiro. A aplicação: detecta e indica erros e alertas das listas em submissão (a existência de erros impede a lacragem); fornece mapas resumo com informação agregada como suporte ao trabalho das entidades beneficiárias.

Uma vez que a existência de erros impede a lacragem é apresentado ao utilizador uma lista de erros e alertas das listas em submissão. São igualmente disponibilizados mapas resumo com informação agregada como suporte ao trabalho das entidades beneficiárias.

Ref.ª	Designação	IR
ERA-PG/0002006	[Redacted]	[Redacted]
ERA-PG/0002006	[Redacted]	[Redacted]
ERA-PG/0002006	[Redacted]	[Redacted]
ERA-PTG/SAU/000008	[Redacted]	[Redacted]

Figura 5 – Menu de entrada da Apresentação

A referência do financiamento é um *link* para acesso ao mesmo.

Financiamentos que tenham tarefas pendentes na fase de apresentação (p.e., listas já apresentadas mas ainda não enviadas para certificação ou que tenham sido devolvidas para a apresentação a partir da certificação) estão indicados com um *bullet* azul e a referência do financiamento está indicada a *bold*.

Financiamentos que estejam fechados estão assinalados com um cadeado pelo que não é possível alterar o estado das despesas ou submeter nova despesa. Este cadeado pode ter origem num Pedido de Pagamento final submetido por uma instituição ou ter resultado de uma decisão da FCT para situações particulares.

4.1.1 FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

O PCT fornece um conjunto de funcionalidades de apoio à apresentação de listagens de despesa.

Após a escolha do financiamento no menu representado na Figura 5, são apresentadas as listas de despesas desse financiamento, o respectivo estado e um conjunto de valores associados a essa lista (ver Figura 6).

← Voltar à lista de financiamentos

PIC/IC/2007

+ Ver Quadro Resumo
+ Submeter despesa

Listas de despesas

Estado	Data	Valor apresentado	
EM EDIÇÃO		1,24 €	Visualizar Remover
PARA CERTIFICAÇÃO	15-09-2010	2,23 €	Visualizar
PARA CERTIFICAÇÃO	17-09-2010	1,24 €	Visualizar

Não existem Pedidos de Pagamento criados.

Figura 6 – Menu de Apresentação de Despesa para um financiamento previamente escolhido – Listas de despesas

Junto à referência e título do financiamento, indicam-se as datas de início e fim do financiamento como se indica na imagem seguinte:



Neste menu é possível:

- Submeter novas listas de despesas (link **Submeter Despesa**)
- Editar listas de despesas em estado de edição, através do botão **Visualizar**
- **Remover** integralmente listas de despesas em edição, através do botão **Remover**
- **Visualizar** listas de despesas que estejam para Certificar (estado: Para Certificação) ou para Lacrar (estado: Na Entidade Gestora)
- Visualizar **Quadro Resumo** (link **Ver Quadro Resumo**)

Os estados possíveis de uma lista de despesas são:

- **Em Edição** – o técnico da entidade beneficiária já submeteu a lista de despesas mas ainda não a enviou para certificação. Até a submeter para certificação poderá removê-la integralmente (botão Remover) ou, através do botão Visualizar, proceder a alterações linha a linha. Uma vez submetida para Certificação, o estado da lista muda e deixa de poder ser editada.
- **Para Certificação** – a lista de despesas aguarda que o TOC, ROC ou responsável financeiro (para entidades da administração pública) procedam à certificação, linha a linha, da lista de despesas. Através da aplicação Apresentação, as listas de despesas neste estado podem apenas ser visualizadas (botão Visualizar) mas não podem ser editadas.
- **Na Entidade Gestora** – após a certificação, os utilizadores que têm acesso à funcionalidade de Certificação podem submeter as listas de despesas para lacragem, que só pode ser feita pela IP (designada, de modo geral, por Entidade Gestora). Após esta submissão o estado da lista altera-se.
- **Em Trânsito** – após a geração de um PP e até à recepção pela FCT dos documentos respectivos.

Após a lacragem da lista de despesas pela IP (Entidade Gestora) é gerado o respectivo PP, passando a ser possível a sua visualização na lista de Pedidos de Pagamento, com indicação do estado **Em Trânsito**. Esta informação é disponibilizada no menu Apresentação da Instituição que submeteu a lista de despesas que originou o PP (Figura 7).

Delegação de Acesso

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Ajudas

Welcome II

[< Voltar à lista de financiamentos](#)

PTDC/SAU-NEU/11111/2008

[+ Ver Quadro Resumo](#)

[+ Submeter despesa](#)

Listas de despesas

Estado	Data	Valor apresentado
PARA CERTIFICAÇÃO	16-09-2010	318.239,08 €

[Visualizar](#)

Pedidos de Pagamento

Número	Estado	Data	Valor apresentado
1	EM TRÂNSITO	21-09-2010	3.508,67 €
2	EM TRÂNSITO	21-09-2010	999,05 €
3	EM TRÂNSITO	21-09-2010	3.508,67 €
4	EM TRÂNSITO	21-09-2010	999,05 €

[Visualizar](#)

[Visualizar](#)

[Visualizar](#)

[Visualizar](#)

Figura 7 - Menu de Apresentação de Despesa para um financiamento previamente escolhido – Lista de Pedidos de Pagamento

SUBMISSÃO DE UMA LISTA DE DESPESAS

Após a escolha do financiamento em que se pretende submeter a lista de despesas surge o menu representado na Figura 8. Esta figura representa uma situação em que não tenha havido submissões anteriores de listas de despesas neste financiamento.

Delegação de Acesso

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Ajudas

Welcome II

[< Voltar à lista de financiamentos](#)

ERA-PG/11111/2006

[+ Ver Quadro Resumo](#)

[+ Submeter despesa](#)

Não existem despesas submetidas.

Não existem Pedidos de Pagamento criados.

Figura 8 – Menu para submissão de despesas de um financiamento que não tem nenhuma lista submetida

Através do link **Submeter despesa** surge o menu indicado na

Delegação de Acesso

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Ajudas

Welcome II

[< Voltar às listas de Despesa](#)

ERA-PG/11111/2006

Escolha um ficheiro a submeter de acordo com o [modelo em Excel!](#) ou o [modelo em Open Office.](#)

[Browse...](#)

[Submeter ficheiro](#)

Figura 9, no qual pode submeter um ficheiro Excel que tenha sido previamente preenchido e que esteja no computador a partir do qual está a trabalhar no PCT. O modelo do ficheiro Excel está disponível nesta janela mas também no link de Ajudas \ Documentos de apoio.



Figura 9 – Submissão de um ficheiro

Nesta fase, o sistema faz a deteção e identificação de erros correspondentes ao conteúdo do ficheiro, por exemplo, preenchimento de todos os campos obrigatórios, formato dos campos, conteúdos fixos e definidos não cumpridos (Tabelas 1 a 4), rubricas de despesa inexistentes para o financiamento em causa. Estes erros impedem a submissão da lista.

Deste modo, o botão **Submeter ficheiro** conduz a duas possíveis situações:

- a) Se existirem erros no conteúdo do ficheiro Excel (p.e., ausência de campos obrigatórios, formatos errados, rubrica inexistente para o financiamento), são indicadas as linhas em que os erros ocorreram e dada uma pequena explicação do erro, tal como ilustrado na Figura 10. Deste modo, os erros podem ser corrigidos no ficheiro Excel e este submetido novamente.

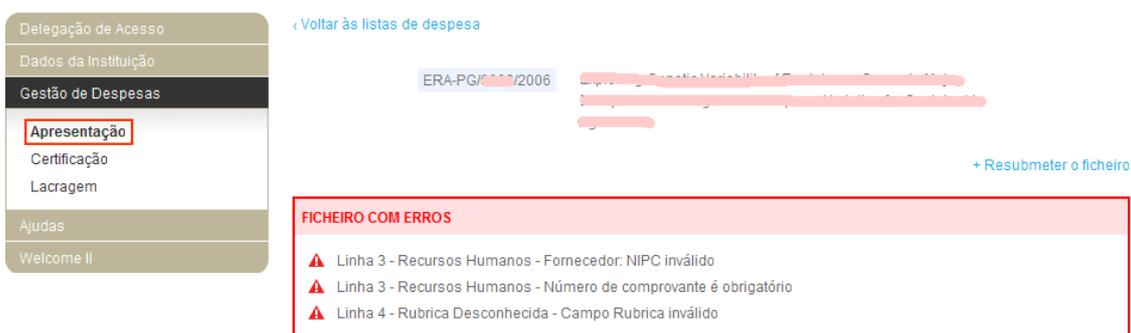


Figura 10 – Exemplo de lista de erros relativos ao preenchimento do ficheiro Excel

- b) Se **não** existirem erros no conteúdo do ficheiro Excel essa indicação é dada, sendo mostrado um quadro resumo com os dados submetidos (com rubrica, valores apresentados e número de linhas) como representado na Figura 11. Nesta fase, tem a possibilidade de gravar os dados na Base de dados da FCT (botão **Submeter lista**) ou de cancelar a submissão (botão **Cancelar submissão**).

< Voltar às listas de despesa

PTDC/EIA-EIA/.../2008

Ficheiro sem erros

Rubrica	Valor Total Apresentado	Número de Linhas
Adaptação de edifícios	0	0
Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes	219.24	1
Consultores	996.53	1
Equipamentos	602.90	1
Encargos Gerais	999.05	1
Missões	200.00	1
Registo de patentes	0	0
Recursos Humanos	1490.00	2
Total	4507.72	7

Submeter lista - ou - Cancelar submissão

Figura 11 – Exemplo do resultado da submissão de um ficheiro Excel sem erros de conteúdo

A coluna “Valor Total Apresentado” representa o produto dos campos “Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” e de “Taxa de imputação ao projecto”.

Nota: se, num financiamento, submeter uma lista de despesas tendo já uma em estado Em Edição, os valores da última submissão serão adicionados aos já existentes em Edição.

DETECÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE ERROS E ALERTAS

Para além da detecção de erros que impedem a submissão do ficheiro Excel já referidos anteriormente, o sistema realiza um conjunto de validações adicionais. O resultado destas validações surge (ver Figura 12) quando a lista já está em Edição, após escolha do botão **Visualizar**.

< Voltar às listas de despesa

PTDC/BIA-MIC/.../2006

Quadro resumo da listagem em edição

2 linhas submetidas | 2 erros | 3 alertas

ERROS ENCONTRADOS

- ▲ Linha 2 - Aquisição de serviços - despesa realizada em data posterior à data de finalização deste financiamento.
- ▲ Linha 2 - Aquisição de serviços - Data do documento de despesa posterior à presente data.

ALERTAS ENCONTRADOS

- ▲ Linha 1 - Recursos Humanos - Valor pago diferente do valor do documento de quitação.
- ▲ Linha 2 - Aquisição de serviços - data do documento de quitação anterior à data do documento de despesa.
- ▲ Linha 2 - Aquisição de serviços - valor a imputar nesta linha maior que o valor total do documento.

Validar

- ▶ Recursos Humanos (74,50 €)
- ▶ Aquisição de serviços (20.000,00 €)

Figura 12 – Exemplo de lista de erros e alertas de uma lista de despesas submetida

Estas validações podem originar erros (E) e alertas (A). Os erros impedem que as Instituições submetam para Certificação uma lista em Edição, enquanto os alertas são apenas avisos que não impedem o envio para certificação. No caso de erros associados a uma linha é indicada qual a linha e a rubrica a que correspondem.

Os erros e alertas que se apresentam na Figura 13 são mostrados às Instituições sempre que editam uma lista em edição. Outros poderão vir a ser acrescentados.

Erro / Alerta	Descrição
E	Despesa suportada por Recibo de Estorno e com valor a imputar positivo
E	Despesa suportada por Nota de Crédito e com valor a imputar positivo
E	Despesa realizada em data posterior à data de finalização deste financiamento- tipo doc. despesa não SS
E	Despesa realizada em data posterior à data de finalização deste financiamento- tipo doc. despesa SS
E	Data do documento de despesa posterior à presente data
E	Valor a imputar nesta linha maior que o valor total do documento
E	Pagamento: Número extracto bancário obrigatório
E	Existe(m) outra(s) linha(s) com o mesmo n.º do documento de despesa e que não têm o mesmo n.º de comprovante
E	Existe(m) outra(s) linha(s) com o mesmo n.º de comprovante e que não têm o mesmo documento de despesa
E	Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) é inferior ou igual ao valor do IVA na linha da despesa
E	Valor do IVA na linha da despesa é superior ou igual ao valor total do documento (com IVA)
E	Valor total do documento (com IVA) é inferior à soma do Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) com o Valor do IVA na linha da despesa
E	Valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa é superior à soma do Valor indicado na linha de despesa (s/IVA) com o Valor do IVA na linha da despesa
E	Data de Pagamento inválida
E	Data do documento de quitação posterior à presente data
E	Data de pagamento posterior à presente data
E	Data do registo contabilístico posterior à presente data
E	O tipo de documento de despesa DEG não é válido para este financiamento
E	A data da Declaração de Encargos Gerais é anterior a 01 de Janeiro de 2010
E	Valor da coluna “Valor indicado na linha de despesa (s/ IVA)” é maior que o valor da coluna “Valor a imputar ao pedido desta linha”
E	Taxa de IVA é maior do que zero e menor ou igual que 1
E	Taxa de IVA zero e valor do IVA nesta linha não nulo
A	Despesa realizada em data anterior à data de início deste financiamento
A	Data do documento de quitação anterior à data de início do financiamento
A	Data do documento de quitação anterior à data do documento de despesa
A	Valor pago diferente do valor do documento de quitação
A	Se elegíveis na totalidade, as despesas de Encargos Gerais excedem 20% da soma das despesas directas elegíveis com as despesas directas lacradas e ainda não analisadas e as agora apresentadas
A	Despesa apresentada na rubrica xxx, que não consta do orçamento actual da Instituição
A	Saldo orçamental da rubrica xxx ascende a € xxx, não comportando a totalidade das despesas apresentadas, nesta rubrica, na presente lista de despesas
A	Valor total com IVA do documento de despesa negativo
A	Valor total sem IVA do documento de despesa negativo
A	Valor IVA do documento de despesa negativo

A	Valor do documento de quitação negativo
A	Valor do pagamento negativo
A	Despesa não suportada por Recibo de Estorno ou Nota de Crédito ⁹ e com valor linha negativo
A	Data do registo contabilístico anterior à data do documento de despesa
A	Data de Pagamento anterior à data do Documento de Despesa
A	Valor do documento de despesa igual a zero
A	Valor do documento de quitação igual a zero
A	Valor do documento de pagamento igual a zero
A	Valor do documento de pagamento menor que o valor do documento de despesa
A	Valor do documento de quitação menor que o valor do documento de despesa

Figura 13 – Quadro resumo de Erros e Alertas

EDIÇÃO DE LISTAGENS

Enquanto uma listagem de despesas estiver em edição (estado = Em Edição), i.e., enquanto o técnico estiver a trabalhar nela e não a tiver submetido para certificação, as linhas da lista de despesas podem ser editadas ou removidas (botão **Visualizar**).

Quando na funcionalidade de Apresentação, se pede para visualizar uma lista de despesas em edição (ver Figura 14) surge uma descrição resumida da lista de despesas tal como representada na Figura 15.

The screenshot shows a web interface for expense management. On the left is a navigation menu with options: 'Delegação de Acesso', 'Dados da Instituição', 'Gestão de Despesas' (selected), and 'Ajudas'. Under 'Gestão de Despesas', 'Apresentação' is highlighted with a red box. The main content area shows a breadcrumb trail: '< Voltar à lista de financiamentos' followed by 'ERA-PG/2006'. Below this is a table titled 'Listas de despesas' with columns 'Estado', 'Data', and 'Valor apresentado'. A single row is shown with the state 'EM EDIÇÃO' (highlighted in yellow), a value of '1,24 €', and two buttons: 'Visualizar' and 'Remover'. A red arrow points to the 'Visualizar' button. At the bottom, it says 'Não existem Pedidos de Pagamento criados.' There are also links for 'Ver Quadro Resumo' and '+ Submeter despesa'.

Figura 14 – Menu do estado das listagens de despesas na funcionalidade Apresentação

⁹ Recibo de Estorno ou Nota de Crédito deverá ser registado com valores positivos no formulário da lista de despesas, nas colunas referentes aos documentos de despesa e quitação, embora deva ser inscrito com valor negativo na coluna “valor a imputar ao pedido desta linha”.

Delegação de Acesso
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
Ajudas
Welcome II

< Voltar às listas de despesa

PPCDT/DG/MAR/.../2006

Quadro resumo da listagem em edição

9 linhas submetidas | 0 erros | 0 alertas

Validar Submeter para certificação

- ▶ Equipamentos (3.133,34 €)
- ▶ Encargos Gerais (713,34 €)
- ▶ Missões (356,67 €)
- ▶ Recursos Humanos (1.100,00 €)
- ▶ Outras Despesas Correntes (605,00 €)

Figura 15 – Resumo inicial da edição de uma lista de despesas em que foi solicitada visualização

No caso do exemplo representado na Figura 15, e uma vez que não há erros que impeçam o envio para certificação, está visível o botão **Submeter para certificação**.

A edição, linha a linha, para as despesas de cada conjunto de rubricas, faz-se expandindo (ver seta vermelha na Figura 15) cada rubrica. A Figura 17 mostra um exemplo de como editar uma linha de despesa da rubrica de Equipamentos. Para ver todos os detalhes de uma linha, use o botão “+” (ver indicação a vermelho na Figura 16). Nesta figura cada despesa está indicada por um nº, que representa o nº de linha das despesas que foram organizadas por rubricas orçamentais.

[< Voltar às listas de despesa](#)

PPCDT/DG/MAR/2006

Quadro resumo da listagem em edição

9 linhas submetidas

0 erros

0 alertas

Validar

Submeter para certificação

▼ Equipamentos (3.133,34 €)

Pode editar, directamente, os valores da tabela fazendo duplo clique no campo que pretende editar.



	Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.	
+	1	Alicate de grampos e ...	E	356,67	100,0000	356.67	Remove
+	2	motor para robot	E	356,67	100,0000	356.67	Remove
+	3	Mini-robot móvel	E	2.420,00	100,0000	2420.00	Remove

▶ Encargos Gerais (713,34 €)

▶ Missões (356,67 €)

▶ Recursos Humanos (1.100,00 €)

▶ Outras Despesas Correntes (605,00 €)

Figura 16- Actuação para editar uma linha de despesa da rubrica de Equipamentos

▼ Equipamentos (3.133,34 €)

Pode editar, directamente, os valores da tabela fazendo duplo clique no campo que pretende editar.

	Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.	
-	1	Alicate de grampos e ...	E	356,67	100,0000	356.67	Remove

Loja das ferramentas (P) · 501446786
C.Pub. · S 23456 / 2009-06-25

	Tipo	Nº / Refº	Data	Valor	Nº Compr.	VDD?	Ext./Nº Lanç.	s/ IVA	IVA	% IVA
Doc. Despesa	FR	126-08-34	2008-04-02	356,67	123450'	-	-	300,02	56,34	20,00
Doc. Quitação	VD	456378-xpto	2010-06-26	712,68	-	S	-	-	-	-
Pagamento	TR	456378	2010-05-23	712,68	-	-	34/200'	-	-	-
Contabilidade	-	xpto	1900-01-0'	-	-	-	34567	-	-	-

Certificado? Despesa ainda por certificar

+	2	motor para robot	E	356,67	100,0000	356.67	Remove
+	3	Mini-robot móvel	E	2.420,00	100,0000	2420.00	Remove

Figura 17 – Edição de uma linha numa lista de despesas

Fazendo um duplo clique no campo que pretende editar pode alterar o seu valor. Para guardar as alterações ou terminar deve clicar num dos dois botões que surgem.

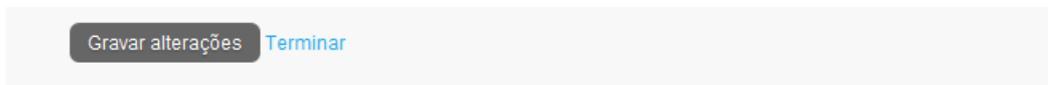


Figura 18 – Botões para gravar alterações ou terminar edição da linha

Após a edição deverá clicar no botão **Validar** (ver Figura 16), de forma a validar as alterações efectuadas ou detectar novos erros ou alertas que possam ter sido introduzidos na fase de edição.

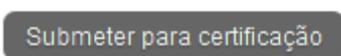
Através do botão **Remove** é ainda possível remover uma linha de uma lista de despesas.

Neste menu dê particular atenção à indicação sobre a existência de erros e alertas. Se tiver erros não vai poder enviar a listagem para certificação. Neste caso poderá:

- Editar as linhas que contêm erros até os eliminar;
- Optar por remover integralmente a listagem de despesas, fazer as correcções no ficheiro Excel original e voltar a submeter o ficheiro.

SUBMETER PARA CERTIFICAÇÃO

Sempre que uma lista de despesas no estado **Em Edição** não contenha erros, aparecerá o botão



Após esta clicar no botão, a lista passa para o estado **Para Certificação** e deixa de poder ser editada.

QUADRO RESUMO

É ainda disponibilizado, através do link **Ver Quadro Resumo** (Figura 6), um quadro resumo com as informações constantes da Figura 19:

A	B	C	D = B - C	E		F	G = D - (E1+E2+F)
				E1	E2		
Rubricas de Despesa	Orçamento aprovado	Despesa elegível total (Despesa elegível)	Saldo orçamental, incluindo apenas os PPs já analisados pela FCT (Saldo orçamental)	Despesa submetida pela Instituição e ainda não lacrada pela IP (Despesa submetida)	Despesa submetida pela Instituição, já lacrada pela IP mas ainda não analisada pela FCT	Montante total de despesa apresentada na lista de despesas em edição (Despesa em edição)	Saldo orçamental estimado (Saldo estimado)

)		(Despesa lacrada)		
Rubrica 1							(a)
Rubrica 2							(a)
.....							(a)
Total	<soma 1>	<soma 2>	<soma 3>	<soma 4>	<soma 5>	<soma 6>	<soma 7>

Figura 19 – Quadro resumo com a situação de cada financiamento

4.2 CERTIFICAÇÃO

Quando uma entidade beneficiária dá por concluída a fase de apresentação, o respectivo TOC, ROC ou responsável financeiro no âmbito da administração pública tem que certificar as despesas.

Para isso, esse utilizador deve entrar no portal com as suas credenciais de utilizador individual. Previamente, os elementos da instituição pertencentes ao grupo de administradores devem ter-lhe dado acesso à funcionalidade de Certificação.

A Figura 37 contém o organigrama da fase de certificação de despesas.

4.2.1 FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

Quando se entra na aplicação de Certificação, a lista de financiamentos tem a identificação (com um bullet a azul e a referência do financiamento a bold) dos que têm tarefas pendentes, ou seja listas no estado de certificação e ainda não submetidas para lacragem. Com um ícone que representa um cadeado indicam-se financiamentos que estão fechados pelo que não é possível alterar o estado das listas de despesas.

Após a escolha do financiamento que se pretende certificar, surge o menu representado na Figura 20. Nesse menu deverá clicar no botão **Visualizar** para certificar as linhas de despesa de uma lista.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Delegação de Acesso, Dados da Instituição, Gestão de Despesas (highlighted), Apresentação, Certificação (highlighted with a red box), Lacragem, Ajudas, and Welcome II. The main content area shows a navigation link 'Voltar à lista de financiamentos', a financing reference 'PPCDT/DG/MAR/2006', and a table titled 'Listas de despesas'. The table has columns for 'Estado', 'Data', and 'Valor apresentado'. One row is visible with 'PARA CERTIFICAÇÃO', '23-09-2010', and '5.908,35 €'. A red arrow points to a 'Visualizar' button. Below the table, it says 'Não existem Pedidos de Pagamento criados.' and there is a 'Ver Quadro Resumo' link.

Figura 20 – Menu de certificação para um dado financiamento

No menu obtido, é necessário percorrer as linhas de todas as rubricas orçamentais. Em cada rubrica existe a possibilidade de:

- Para cada linha de despesa responder com Sim ou Não à certificação. A resposta Sim não carece de gravação. A resposta Não requer o preenchimento do campo de observações e de gravação. Enquanto a lista estiver para certificação a resposta poder ser sempre revertida.
- Certificar com Sim todas as linhas de despesa de uma dada rubrica que ainda não tenham resposta Sim ou Não, sendo esta acção desencadeada pela marcação de uma Check-Box. Também esta acção pode ser revertida linha a linha, i.e., após marcar com Sim todas as linhas da rubrica ainda não certificadas, é possível alterar a certificação de uma linha alterando de Sim para Não, ou de Não para Sim.

A Figura 21 exemplifica o menu obtido quando se escolhe a rubrica de Equipamentos. Surgem todas as despesas desta rubrica, com indicação das que já foram certificadas e se a certificação foi positiva (símbolo S) ou negativa (símbolo N). As linhas que ainda não foram certificadas não têm qualquer indicação.

Delegação de Acesso
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
Ajudas
Welcome II

< Voltar às listas de despesa

PPCDT/DG/MAR/2006

Quadro resumo da listagem para certificação

9 linhas submetidas | 3 linhas certificadas | 6 erros | 0 alertas

ERROS ENCONTRADOS

- ▲ Linha 7 - Recursos Humanos - Despesa não certificada
- ▲ Linha 9 - Outras Despesas Correntes - Despesa não certificada
- ▲ Linha 4 - Encargos Gerais - Despesa não certificada
- ▲ Linha 5 - Encargos Gerais - Despesa não certificada
- ▲ Linha 6 - Missões - Despesa não certificada
- ▲ Linha 8 - Recursos Humanos - Despesa não certificada

Validar

▼ Equipamentos (3.133,34 €)

	Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.	
+	S	1	Alicate de grampos e ...	E	356,67	100,0000	356,67
+	N	2	motor para robot	E	356,67	100,0000	356,67
+	S	3	Mini-robot móvel	E	2.420,00	100,0000	2420,00

► Encargos Gerais (713,34 €)

► Missões (356,67 €)

► Recursos Humanos (1.100,00 €)

► Outras Despesas Correntes (605,00 €)

Figura 21 – Menu para certificação para uma dada rubrica

No topo deste menu, encontram-se indicados:

- Número de linhas submetidas,
- Número de linhas certificadas (ou seja, aquelas em que o utilizador autorizado já respondeu S ou N nos campos da certificação),
- Número de erros (correspondente ao número de linhas por certificar, ou seja, sem símbolo S ou N, pelo que à medida que a certificação for sendo efectuada o número de erros vai diminuindo),
- Número de alertas (correspondentes aos alertas existentes na fase de apresentação das despesas no momento da submissão para certificação, podendo, caso existam, serem visualizados pelo TOC/ROC/Responsável Financeiro).

A Figura 22 ilustra a certificação de uma linha de despesa. Depois da descrição da despesa surge a pergunta sobre a certificação, devendo ser escolhida uma opção (S ou N). Se a opção escolhida for N surge um campo de Observações que tem que obrigatoriamente ser preenchido. Na Tabela 5 dão-se sugestões (não únicas) de motivos de não conformidade atestada pelo TOC, ROC ou Responsável Financeiro.

▼ Missões (356,67 €)

Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.
-	6 bilhete de avião	M	356,67	100,0000	356.67

Agencia de Viagens de ... (P) · 503508935
C.Pub. · S 23456 / 2009-06-25

	Tipo	Nº / Refº	Data	Valor	Nº Compr.	VDD?	Ext./Nº Lanç.	s/ IVA	IVA	% IVA
Doc. Despesa	VD	126-08-34	2010-04-02	356,67	999999	-	-	300,02	56,34	20,00
Doc. Quitação	VD	456378	2010-06-26	356,34	-	N	-	-	-	-
Pagamento	CQ	456378	2010-06-26	356,34	-	-	34/2001	-	-	-
Contabilidade	-	xpto	2010-06-26	-	-	-	34567	-	-	-

Certificar? Sim Não

Figura 22 – Certificação da despesa de uma linha

Certificar? Sim Não

Despesa não prevista no projecto

Gravar certificação Terminar

Figura 23 – Menu para resposta da certificação

Se a resposta for Não, como indicado na Figura 23, use o botão **Gravar Certificação** ou **Terminar**.

Se a resposta for Sim, surge o menu seguinte **não sendo necessário fazer gravação**.

Certificar? Sim Não

Certificação efectuada com sucesso!

Ambas as situações de certificação (Sim ou Não) podem ser revertidas, i.e., uma certificação com Sim pode ser revertida para Não e vice-versa.

Para todas as linhas de uma dada rubrica, existe a possibilidade de certificar, em bloco, com SIM todas as linhas que ainda não tenham sido certificadas. A Figura 24 representa uma situação em que na rubrica de Missões, com 9 linhas, duas já estão certificadas. Assinalando a Check-Box final “Certificar com Sim todas as linhas de despesa por preencher desta rubrica”, e após confirmar que pretende realizar essa acção (ver Figura 25), todas as linhas que ainda não estavam certificadas ficam com SIM (ver Figura 26).

▼ Missões (4.145,41 €)

	Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.
+	2	Viagem de Avião Lisbo ...	M	918,80	100,0000	918.80
+	3	AJ Dakar	M	1.717,61	0,9897	17.00
+	N 4	AJ Dakar	M	1.717,61	0,0062	0.11
+	5	Hotel Cabo Verde do i ...	M	490,00	100,0000	490.00
+	6	AJ Dakar	M	349,47	100,0000	349.47
+	S 7	Ajudas de custo - Man ...	M	433,92	100,0000	433.92
+	8	AJ Quebec	M	304,17	100,0000	304.17
+	9	Inscrição CongressoQuebec	M	335,40	100,0000	335.40
+	10	Deslocação a Moçambiq ...	M	1.296,54	100,0000	1296.54

Certificar com Sim todas as linhas de despesa por preencher desta rúbrica.

Figura 24 – Possibilidade de certificar em bloco todas as linhas ainda não certificadas

▼ Missões (4.145,41 €)

	Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.
+						
+						
+	N 4					
+						
+	6	AJ Dakar	M	349,47	100,0000	349.47
+	S 7	Ajudas de custo - Man ...	M	433,92	100,0000	433.92
+	8	AJ Quebec	M	304,17	100,0000	304.17
+	9	Inscrição CongressoQuebec	M	335,40	100,0000	335.40
+	10	Deslocação a Moçambiq ...	M	1.296,54	100,0000	1296.54

The page at <http://pct2.fct.mct.pt> says:

? Tem a certeza que deseja certificar com 'Sim' todas as despesas por certificar desta rúbrica?

Certificar com Sim todas as linhas de despesa por preencher desta rúbrica.

Figura 25 – Pedir certificação global e confirmação de acção

▼ Missões (4.145,41 €)						
	Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.
+	S	2 Viagem de Avião Lisbo ...	M	918,80	100,0000	918.80
+	S	3 AJ Dakar	M	1.717,61	0,9897	17.00
+	N	4 AJ Dakar	M	1.717,61	0,0062	0.11
+	S	5 Hotel Cabo Verde do i ...	M	490,00	100,0000	490.00
+	S	6 AJ Dakar	M	349,47	100,0000	349.47
+	S	7 Ajudas de custo - Man ...	M	433,92	100,0000	433.92
+	S	8 AJ Quebec	M	304,17	100,0000	304.17
+	S	9 Inscrição CongressoQuebec	M	335,40	100,0000	335.40
+	S	10 Deslocação a Moçambiq ...	M	1.296,54	100,0000	1296.54

Certificar com Sim todas as linhas de despesa por preencher desta rúbrica.
Certificações efectuadas com sucesso!

Figura 26 – Resultado da acção de certificação em bloco

SUBMETER PARA LACRAGEM

Quando todas as linhas tiverem sido certificadas, e conseqüentemente não houver erros (verificação que pode ser realizada através do botão **Validar**), o utilizador pode submeter a lista de despesas para lacragem pela IP, através do botão **Submeter Para Lacragem** (Figura 27).

Delegação de Acesso

Dados da Instituição

Gestão de Despesas

Apresentação

Certificação

Lacragem

Ajudas

Welcome II

[< Voltar às listas de despesa](#)

PPCDT/DG/MAR/2006

Quadro resumo da listagem para certificação

9 linhas submetidas
9 linhas certificadas
0 erros
0 alertas

- ▶ Equipamentos (3.133,34 €)
- ▶ Encargos Gerais (713,34 €)
- ▶ Missões (356,67 €)
- ▶ Recursos Humanos (1.100,00 €)
- ▶ Outras Despesas Correntes (605,00 €)

Figura 27 – Menu de submissão para lacragem

Após submissão para lacragem bem sucedida, a lista de despesas passa para o estado “Na Instituição Gestora”, sendo sempre possível a sua visualização por parte do TOC, ROC ou Responsável Financeiro através do botão **Visualizar** (Figura 28).



Figura 28 – Menu de certificação após submissão para lacragem

Nesta fase, é igualmente possível consultar o Quadro Resumo através do link **Ver Quadro Resumo**, o qual se encontra actualizado de acordo com a fase em que o processo se encontra.

DEVOLVER PARA EDIÇÃO

Para ser possível fazer correcções em linhas de despesa quando uma lista está em estado Para Certificação, existe a possibilidade de devolver a lista (i.e., todas as linhas de despesa da lista) para o estado Em Edição.

Para isso, use o botão **Devolver** tal como está indicado na figura seguinte.



Nota: quando fizer esta acção perde as certificações já efectuadas, e as linhas da lista devolvida serão adicionadas a outras que já estejam em edição.

O técnico que submeteu esta lista para certificação receberá um e-mail informando desta devolução.

4.2.1 DOCUMENTAÇÃO APÓS CERTIFICAÇÃO

Após a certificação, o ROC, TOC ou responsável financeiro no âmbito da administração pública tem que preencher e assinar uma **Declaração de Conformidade**¹⁰, cujo modelo está disponível no PCT em Ajudas/Documentos de apoio, e que se reproduz no Anexo da Secção 7.

¹⁰ Excepto quando se tratar de um PP que justifique exclusivamente despesas de Encargos Gerais através do regime forfetário.

Existem diferentes modelos de declaração para entidades beneficiárias com co-financiamento FEDER e com financiamento exclusivamente por fundos do Orçamento de Estado. É fundamental que seja escolhida a template correcta.

4.3 LACRAGEM

A lacragem de um PP só pode ser efectuada por um técnico da IP.

A IP pode visualizar as suas listagens de despesas e as relativas às instituições Participantes, já certificadas pelo TOC, ROC ou responsável financeiro.

Só há **um** PP final para cada projecto, independentemente do número de instituições beneficiárias do projecto. Depois de lacrado o PP final, nenhuma instituição do projecto pode apresentar mais despesas. Esse financiamento surge associado a um ícone que é um cadeado.

A Figura 38 contém o organigrama da fase de lacragem de despesas.

4.3.1 FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

Quando se entra na aplicação de lacragem, a lista de financiamentos tem a identificação (com um bullet a azul e a referência do financiamento a bold) dos que têm tarefas pendentes, ou seja listas no estado na Instituição Gestora e que ainda não foram incluídas num PP. Com um ícone que representa um cadeado indicam-se financiamentos que estão fechados pelo que não é possível alterar o estado das listas de despesas.

Após a escolha do financiamento, são apresentadas as listas de despesas desse financiamento que se encontram em condições de lacrar por parte da IP, com indicação do respectivo estado (Na Instituição Gestora) e um conjunto de valores associados a essa lista (ver Figura 29).



The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with options: 'Delegação de Acesso', 'Dados da Instituição', 'Gestão de Despesas' (highlighted), 'Apresentação', 'Certificação', 'Lacragem' (highlighted with a red box), and 'FAQ'. The main content area has a header with a blue link 'Voltar à lista de financiamentos' and a breadcrumb 'PTDC/SAU-NEU/11111/2008'. Below this is a table titled 'Listas de despesas' with columns: 'Estado', 'Participante', 'Data', and 'Valor apresentado'. One row is visible with the state 'NA INSTITUIÇÃO GESTORA', a redacted participant name, the date '28-09-2010', and the value '4.507,72 €'. A 'Visualizar' button is next to the value. A blue link '+ Lacrar despesa' is also present. At the bottom, a message states 'Não existem Pedidos de Pagamento criados.'

Figura 29 - Menu de lacragem para um dado financiamento

Em fase anterior à lacragem da lista de despesas e através do botão **Visualizar**, é possível a IP aceder ao quadro resumo da listagem para lacragem, onde se apresentam os alertas da fase de apresentação, bem como a informação respeitante às despesas submetidas por rubrica orçamental.

Através do link **Lacrar despesa** (ver Figura 29), fica disponível o menu com as listas de despesas disponíveis para lacragem (ver Figura 30).

Delegação de Acesso
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
FAQ

< Voltar às listas de despesa

PTDC/SAU-NEU/ /2008

Listas de despesas disponíveis para lacragem

Faça a selecção de listas de despesa na tabela abaixo para gerar um pedido de pagamento

Participante	Data	Valor apresentado	
	28-09-2010	4.507,72 €	Lacrar Visualizar

Figura 30 – Menu de listas de despesas disponíveis para lacragem

Ao clicar no botão **Lacrar** de uma ou mais listas, as listas escolhidas vão sendo agrupadas e incluídas em “listas de despesa seleccionadas para lacragem” (Ver Figura 31 e Figura 32).

Delegação de Acesso
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
FAQ

< Voltar às listas de despesa

PTDC/SAU-NEU/ /2008

Listas de despesa seleccionadas para lacragem

Participante	Data	Valor apresentado	
	28-09-2010	4.507,72 €	Remover
€ Total Orçamento		€ Total listas seleccionadas	
120.000,00 €		4.507,72 €	

Lacrar listas

Último Pedido de Pagamento

Listas de despesas disponíveis para lacragem

Faça a selecção de listas de despesa na tabela abaixo para gerar um pedido de pagamento

Participante	Data	Valor apresentado	
	28-09-2010	4.507,72 €	Visualizar
	28-09-2010	4.507,72 €	Lacrar Visualizar

Figura 31 – Menu de listas de despesa seleccionadas para lacragem – Uma lista seleccionada para lacragem

- Delegação de Acesso
- Dados da Instituição
- Gestão de Despesas**
- Apresentação
- Certificação
- Lacragem**
- FAQ

[< Voltar às listas de despesa](#)

PTDC/SAU-NEU/1502/2008

Listas de despesa seleccionadas para lacragem

Participante	Data	Valor apresentado	
[REDACTED]	28-09-2010	4.507,72 €	Remove
[REDACTED]	28-09-2010	4.507,72 €	Remove
€ Total Orçamento		€ Total listas seleccionadas	
120.000,00 €		9.015,44 €	

Lacrar listas

Último Pedido de Pagamento

Listas de despesas disponíveis para lacragem

Faça a selecção de listas de despesa na tabela abaixo para gerar um pedido de pagamento

Participante	Data	Valor apresentado	
[REDACTED]	28-09-2010	4.507,72 €	Visualizar
[REDACTED]	28-09-2010	4.507,72 €	Visualizar

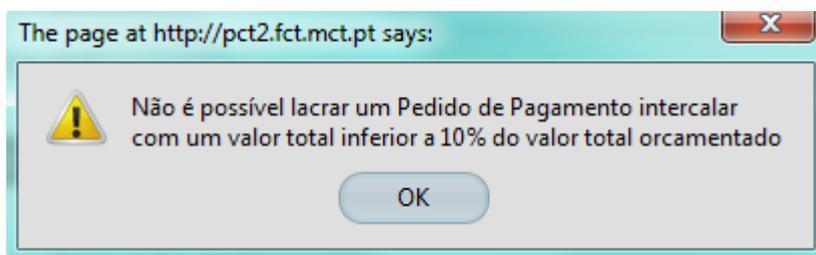
Figura 32 - Menu de listas de despesa seleccionadas para lacragem – Duas listas seleccionadas para lacragem

Após seleccionadas todas as listas de despesas que pretende lacrar, deve escolher o botão **Lacrar listas**.

Com excepção do último PP (PP final), cada PP a apresentar à FCT deve reportar-se a um valor mínimo de despesa efectivamente paga de montante igual ou superior a 10% ou a 50.000€ do financiamento global atribuído ao projecto.

Este valor mínimo refere-se ao orçamento global do projeto, e não ao valor orçamentado para uma dada entidade beneficiária.

Assim, pode acontecer que, ao tentar lacrar um PP, lhe apareça a mensagem seguinte:



Se este não é mesmo o último PP do projecto, (i.e., se pretende vir a apresentar mais despesa para este mesmo projecto), terá que esperar ter mais listas certificadas para poder lacrar um PP que represente, no mínimo 10% do orçamento do projecto ou 50.000€. Se este representa o PP final, então, antes de clicar no botão **Lacrar listas**, deverá ser preenchida a checkbox **Último Pedido de Pagamento**.

Nota: há apenas um PP final para cada projecto, independentemente do número de instituições beneficiárias do projecto. Depois de lacrado o PP final, nenhuma instituição do projecto pode apresentar mais despesas.

É, assim, gerado o PP correspondente às listas de despesas lacradas, o qual pode ser consultado na lista de Pedidos de Pagamento, conforme Figura 33. Esta lista inclui os PPs criados, o respectivo estado e um conjunto de valores associados.

Os estados possíveis de um PP são:

- **Em Trânsito** – o técnico da IP já criou o PP, mas a documentação a enviar à FCT, identificada na secção 2.5. do presente manual, ainda não foi recepcionada.
- **Enviado à FCT** – quando a documentação acima mencionada é recepcionada pela FCT.
- **Em Análise** – PP cuja análise por parte da FCT já se iniciou, mas ainda não se encontra concluída.
- **Analisado** - quando a FCT conclui e lacra a análise de um PP, sendo o mesmo contabilizado para efeitos de despesa justificada.

Delegação de Acesso
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
FAQ

[< Voltar à lista de financiamentos](#)

PTDC/SAU-NEU/.../2008

Não existem despesas para lacrar.

Pedidos de Pagamento

Número	Estado	Participante	Data	Valor apresentado	
1	EM TRÂNSITO		28-09-2010	7.017,34 €	<button>Visualizar</button>
2	EM TRÂNSITO		28-09-2010	1.998,10 €	<button>Visualizar</button>

Figura 33 – Menu de Pedidos de Pagamento criados

Sempre que as listas de despesas lacradas incluam despesas de mais do que uma Instituição, são gerados PPs diferentes (um para cada Instituição). O mesmo acontece se, simultaneamente, cada Instituição submeter despesas directas e despesas de encargos gerais, sendo automaticamente gerados PPs distintos, um referente a despesa directa e outro a despesa de encargos gerais.

DEVOLVER PARA EDIÇÃO

Para ser possível fazer correcções em linhas de despesa quando uma lista está em estado Na Instituição Gestora, existe a possibilidade de devolver a lista (i.e., todas as linhas de despesa da lista) para o estado Em Edição.

Para isso, use o botão **Devolver** tal como está indicado na figura seguinte.

Delegação de Acesso
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
Ajuda

< Voltar à lista de financiamentos

Papel da via de sinalização mediada por IRE1/bp1 na diferenciação dos fotoreceptores em *Drosophila melanogaster*

+ Lacrar despesa

Listas de despesas

Estado	Participante	Data	Valor apresentado	
NA INSTITUIÇÃO GESTORA	ITQB/UNL	08-11-2010	3.762,72 €	Visualizar Devolver

Pedidos de Pagamento

Número	Estado	Participante	Data	Valor apresentado	
1	EM TRÁNSITO	ITQB/UNL	22-11-2010	10.527,34 €	Visualizar

Nota: quando fizer esta acção perde as certificações já efectuadas, e as linhas da lista devolvida serão adicionadas a outras que já estejam em edição.

O técnico que submeteu esta lista para certificação receberá um e-mail informando desta devolução.

4.3.2 DOCUMENTAÇÃO APÓS LACRAGEM

Após a criação do PP e escolha do botão **Visualizar** (ver Figura 33) é disponibilizado o quadro resumo da listagem, onde é possível visualizar as despesas submetidas por rubrica orçamental e o botão **Gerar Documentação**.

Ao expandir cada uma das rubricas são identificadas, com o símbolo **A**, as despesas sobre as quais incide a amostra documental (ver Figura 34).

Através do botão **Gerar Documentação** irá aceder ao ficheiro pdf com a lista de despesas do PP. No referido ficheiro são igualmente identificadas as despesas seleccionadas para a amostra documental.

Delegação de Acesso
Dados da Instituição
Gestão de Despesas
Apresentação
Certificação
Lacragem
FAQ

< Voltar às listas de despesa

PTDC/SAU-NEU/14202/2008

Quadro resumo da listagem

12 linhas submetidas | 0 erros | 0 alertas

Gerar Documentação

- ▶ Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes (438,48 €)
- ▶ Consultores (1.993,06 €)
- ▶ Equipamentos (1.205,80 €)
- ▶ Missões (400,00 €)
- ▼ Recursos Humanos (2.980,00 €)

Nº	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.		
+	1	bolsa sónia santos Ma ...	RH	745,00	100,0000	745,00	
+	2	bolsa sónia santos Ab ...	RH	745,00	100,0000	745,00	A
+	7	bolsa sónia santos Ma ...	RH	745,00	100,0000	745,00	
+	8	bolsa sónia santos Ab ...	RH	745,00	100,0000	745,00	

Figura 34 - Menu do quadro resumo da listagem – Instituição Proponente

No caso do PP corresponder a despesa submetida por uma Instituição que não a Proponente, a informação constante da Figura 34 encontra-se disponível no menu **Apresentação** dessa Instituição (ver Figura 35), permitindo à mesma:

- Imprimir a respectiva lista de despesas (através do botão **Gerar Documentação**),
- Identificar as despesas pertencentes à amostra documental.

< Voltar às listas de despesa

PTDC/SAU-NEU/.../2008

Quadro resumo da listagem

12 linhas submetidas | 0 erros | 0 alertas

Gerar Documentação

- ▶ Aquisição de bens e serviços e outras despesas correntes (438,48 €)
- ▶ Consultores (1.993,06 €)
- ▶ Equipamentos (1.205,80 €)
- ▶ Missões (400,00 €)
- ▼ Recursos Humanos (2.980,00 €)

Podem editar, directamente, os valores da tabela fazendo duplo clique no campo que pretende editar.

N°	Descrição	Rúb.	€ Linha	% Imput.	€ Imput.
+	1 bolsa sónia santos Ma ...	RH	745,00	100,0000	745,00
+	2 bolsa sónia santos Ab ...	RH	745,00	100,0000	745,00
+	7 bolsa sónia santos Ma ...	RH	745,00	100,0000	745,00
+	8 bolsa sónia santos Ab ...	RH	745,00	100,0000	745,00

Figura 35 - Menu do quadro resumo da listagem – Instituição Participante

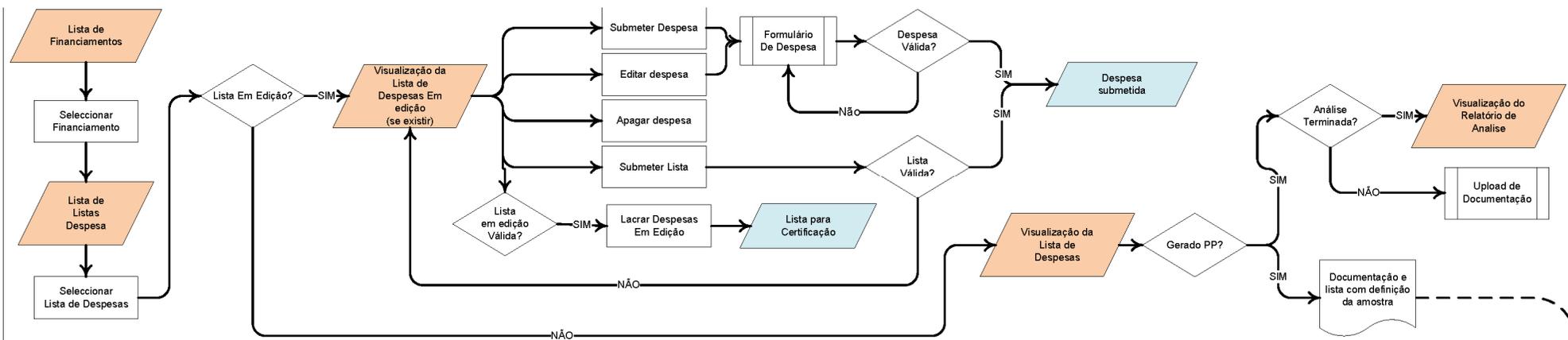


Figura 36 – Organograma da Apresentação de Despesa

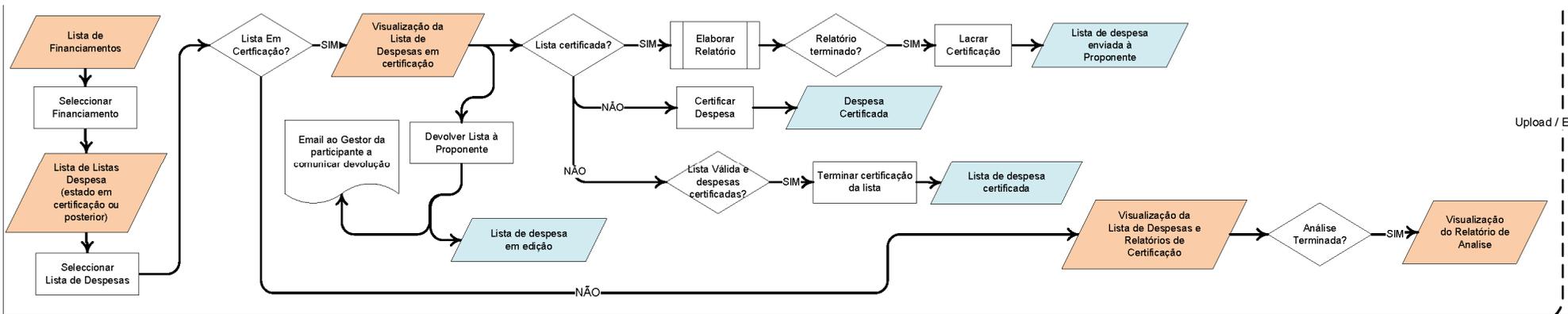


Figura 37 – Organograma da Certificação de Despesas

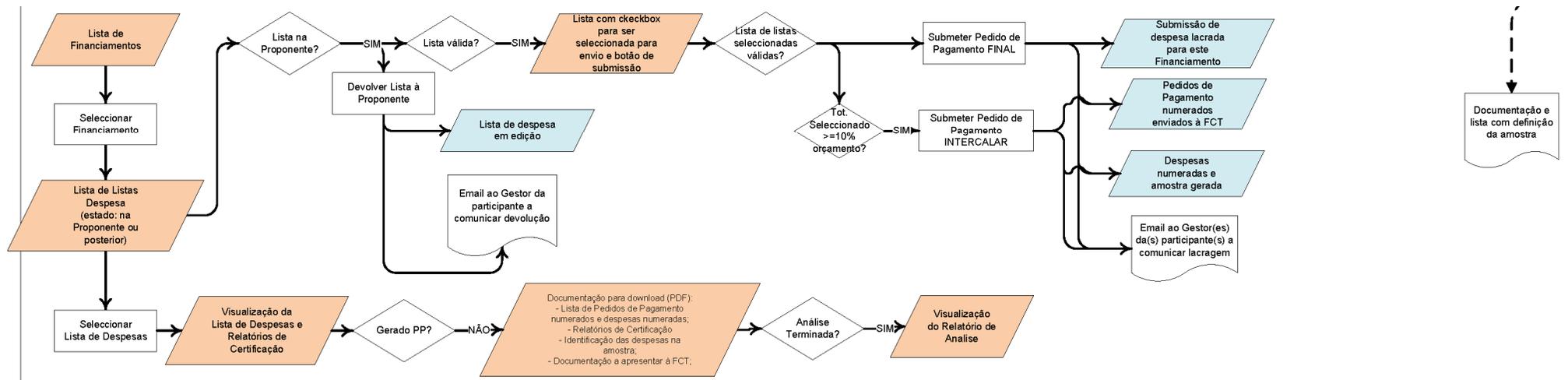


Figura 38 – Organigrama da Lacragem de Despesa

5. AJUDAS, CONTACTOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O PCT dispõe de um conjunto de Ajudas que incluem FAQs e documentos de apoio que poderão ser consultados para esclarecimentos adicionais (Figura 39 e Figura 40).

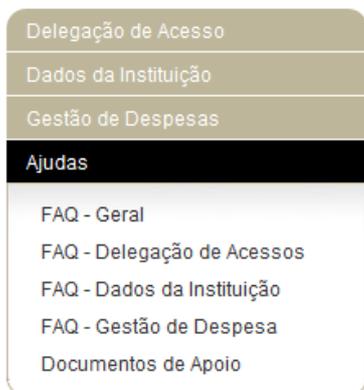


Figura 39 – Ajudas do PCT

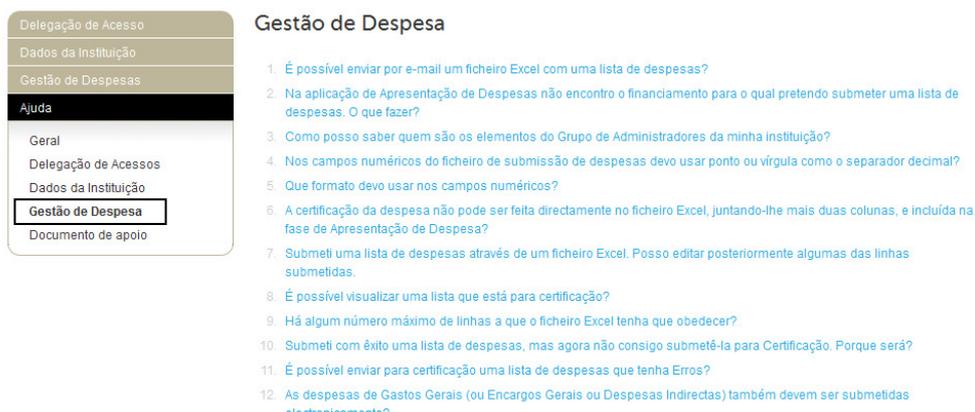


Figura 40 – Ajudas sobre as diversas fases da gestão de despesas

No link **Documentos de Apoio** encontrará ficheiros Excel, Word e pdf que poderá utilizar na submissão de listas de despesas e envio de PPs à FCT.

As questões devem ser remetidas para o endereço de e-mail pct@fct.pt.

6. ANEXO – CHECK LIST DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Veja esclarecimentos adicionais no documento Contratação Pública – Notas Explicativas no PCT, em Ajudas /Documentos de Apoio.

FICHA DE VERIFICAÇÃO

BENEFICIÁRIO

(ARTIGO 2º nº 1)

A PREENCHER PELO BENEFICIÁRIO PARA CADA PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

O Beneficiário confirma que na informação abaixo prestada tomou em consideração o disposto na legislação aplicável.

Elementos do Projecto

Designação da Instituição	
N.º do Projecto	

Elementos da Contratação Pública

Objecto do Contrato			
Adjudicatário	Identificação		
	Data Adjudicação		
Valor do Contrato (s/IVA)			
Tipo de Procedimento	Ajuste Directo		
	Concurso Público		
	Concurso Limitado por Prévia Qualificação		
	Procedimento de Negociação		
	Diálogo Concorrencial		
Data de início do procedimento da contratação (decisão de contratar)			

Ficha de verificação

Procedimentos Aspectos Gerais		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos ou autorização para acesso ao procedimento on-line	Observações
		Sim	Não	NA		
1.	Existe uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do Procedimento?				Indicação da data do Desp./Deliberação	
2.	O tipo de procedimento adoptado está de acordo com o valor do contrato?				Indicação do valor do contrato (sem IVA)	
3.	Se o tipo de procedimento adoptado, tiver sido independente do valor do contrato encontra-se o mesmo adequadamente fundamentado?				Juntar obrigatoriamente fundamentação	
4.	No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, a aplicação da legislação vigente em matéria de contratação pública teve em conta o valor agregado de todos os lotes?				No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, juntar justificação para essa divisão, bem como a identificação dos contratos ou procedimentos em curso e respectivos valores	

Procedimentos Aspectos Gerais		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos ou autorização para acesso ao procedimento on-line	Observações
		Sim	Não	NA		
5.	Houve lugar a publicação de Anúncio de Pré-Infomação, nos termos do modelo legalmente definido?				Em caso afirmativo evidenciar a data de publicação no JOUE	
6.	Houve lugar a Anúncio Periódico Indicativo no JOUE?				Em caso afirmativo indicar a data de publicação no JOUE	

NA – Não Aplicável

Procedimento Ajuste Directo			Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos ou autorização para acesso ao procedimento on-line	Observações
			Sim	Não	NA		
1. Regime Simplificado	1.1	O contrato é de montante igual ou inferior a 5.000€?				Factura ou documento equivalente que suporta a adjudicação	
	1.2	A duração do contrato é igual ou inferior a 1 ano a contar da decisão de adjudicação?					
	1.3	O preço contratual foi objecto de alguma revisão?					
2. Por Convite	2.1	O contrato é de montante superior a 5.000€ e inferior a 75.000€?				Cópia do Contrato (quando aplicável)	
	2.2	Existiu convite para proposta?	1 Entidade			Cópia do(s) Convite(s) e Caderno de Encargos	
	2.3		Várias Entidades				
	2.4	Havendo convites a mais do que uma entidade existiu processo de negociação?					
	2.5	Qual o critério de adjudic.?	Proposta economicamente mais vantajosa.				
	2.6		Mais baixo preço.				
	2.7	Houve constituição de júri na condução do processo negocial?					
	2.8	Foi elaborado Relatório Preliminar?					
	2.9	Houve audiência prévia nos momentos adequados?				Cópia da audiência prévia	
	2.10	Foi elaborado Relatório Final?				Cópia do Relatório Final	
	2.11	As entidades convidadas já foram entidades adjudicatárias no ano do lançamento deste procedimento e simultaneamente nos dois anos económicos anteriores?				Cópia dos Contratos (quando aplicável)	
3.	Foi solicitado ao adjudicatário documento de habilitação (certidão de registo criminal de quem o obriga)?						
4.	Foi efectuada publicitação no portal da internet? (www.base.gov.pt)						
5.	Trata-se de um contrato celebrado no âmbito de um Concurso de Concepção?						
6.	Trata-se de um contrato celebrado com recurso à Central de Compras?						
7.	Trata-se de contratos celebrados ao abrigo de Acordos-Quadro?						

NA – Não Aplicável

Procedimento Concurso Público			Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
			Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?					Cópia do Contrato	
2.	Foi efectuada adequada publicitação?	JOUE				Cópia do Anúncio	
		DR					
		Plataforma Eletrónica					
3.	Quais as peças do procedimento?	Programa de Concurso				Cópias do Programa de Concurso e Caderno de Encargos	
		Caderno de Encargos					
4.	O programa de concurso indica o critério de adjudicação?						
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação das propostas?						
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?						Em caso afirmativo indicar quais.

Procedimento Concurso Público		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
		Sim	Não	NA		
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos concorrentes em condições de igualdade e não discriminação?					
8.	Foi publicitada lista de concorrentes em plataforma electrónica?				Documento comprovativo	
9.	Houve lugar a leilão?				Cópia Convites	
10.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?				Cópia da audiência	
11.	Foi efectuada notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes em simultâneo?				Documento comprovativo	
12.	Foi efectuada publicitação sobre a adjudicação no JOUE?				Cópia do anúncio	
13.	Foi adoptado o Concurso Público Urgente?				Justificação do recurso ao procedimento	

NA – Não Aplicável

Procedimento Concurso Limitado Prévia Qualificação		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
		Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?				Cópia do Contrato	
2.	Foi efectuada a adequada publicitação?	JOUÉ			Cópia do Anúncio	
		DR				
3.	Quais as peças do procedimento?	Programa de Concurso			Cópias do Programa de Concurso, Caderno de Encargos e Convites	
		Caderno de Encargos				
		Convite à Apresentação de Propostas				
4.	O programa de concurso indica o critério de adjudicação?					
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação dos candidatos?					
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?					Em caso afirmativo indicar quais.
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos candidatos em condições de igualdade e não discriminação?					
8.	Foi publicitada lista dos candidatos em plataforma electrónica?				Documento comprovativo	
9.	Modelo de Qualificação	Simples				
		Sistema de Selecção				
10.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?				Cópia da audiência	
11.	Foi efectuada notificação da decisão final?	Da qualificação			Documento comprovativo	
		Da adjudicação				

NA – Não Aplicável

Procedimento Negociação		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
		Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?				Cópia do Contrato	
2.	Foi efectuada a adequada publicitação?	JOUÉ			Cópia do Anúncio	
		DR				
3.	Quais as peças do procedimento?	Programa de Concurso			Cópias do Programa de Concurso, Caderno de Encargos e Convites	
		Caderno de Encargos				
		Convite à Apresentação de Propostas				
4.	O programa de concurso indica o critério de adjudicação?					
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação dos candidatos?					
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?					Em caso afirmativo indicar quais.

Procedimento Negociação		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
		Sim	Não	NA		
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos candidatos em condições de igualdade e não discriminação?					
8.	Foi publicitada lista em plataforma electrónica?	Candidatos			Documento comprovativo	
		Concorrentes				
9.	Modelo de Qualificação	Simple				
		Sistema de Selecção				
10.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?				Cópia da audiência	
11.	Foi efectuada notificação da decisão final?	Da qualificação			Documento comprovativo	
		Da adjudicação				

NA – Não Aplicável

Procedimento Diálogo Concorrencial		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
		Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?					
2.	Foi efectuada a adequada publicitação?	JOUE			Cópia do Anúncio	
		DR				
3.	Quais as peças do procedimento?	Programa de Concurso			Cópias do Programa de Concurso, Caderno de Encargos, Convites e Memória Descritiva	
		Caderno de Encargos				
		Convite à Apresentação de Soluções				
		Convite à Apresentação de Propostas				
		Memória Descritiva				
4.	O critério de adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa?					
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação dos candidatos?					
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?					Em caso afirmativo indicar quais.
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos candidatos em condições de igualdade e não discriminação?					
8.	Foi publicitada lista em plataforma electrónica?	Candidatos			Documento comprovativo	
		Concorrentes				
9.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?				Cópia da audiência	
10.	Foi efectuada notificação da decisão final?	Da qualificação			Documento comprovativo	
		Conclusão do Diálogo				
		Da adjudicação				

NA – Não Aplicável

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade

O representante da Instituição Beneficiária (Nome legível) _____

(assinatura) _____

__/__/201__

FICHA DE VERIFICAÇÃO

BENEFICIÁRIO

(ARTIGO 2º nº 2)

A PREENCHER PELO BENEFICIÁRIO PARA CADA PROCEDIMENTO

DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

O Beneficiário confirma que na informação abaixo prestada tomou em consideração o disposto na legislação aplicável.

Elementos do Projecto

Designação da Instituição Beneficiária	
N.º do Projecto	

Elementos da Contratação Pública

Objecto do Contrato		
Adjudicatário	Identificação	
	Data Adjudicação	
Valor do Contrato (s/IVA)		
Tipo de Procedimento	Concurso Público	
	Concurso Limitado por Prévia Qualificação	
Data de início do procedimento da contratação (decisão de contratar)		

Ficha de verificação

Procedimentos Aspectos Gerais	Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos ou autorização para acesso ao procedimento on-line	Observações
	Sim	Nã o	NA		
1	Existe uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do Procedimento?			Indicação da data do Desp./Deliberação	
2	O tipo de procedimento adoptado está de acordo com o valor do contrato?			Indicação do valor do contrato (sem IVA)	
3	Se o tipo de procedimento adoptado, tiver sido independente do valor do contrato encontra-se o mesmo adequadamente fundamentado?			Juntar obrigatoriamente fundamentação	
4	No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, a aplicação da Legislação vigente em matéria de contratação pública teve em conta o valor agregado de todos os lotes?			No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, juntar justificação para essa divisão, bem como a identificação dos contratos ou procedimentos em curso e respectivos valores	
5	Houve lugar a publicação de Anúncio de Pré-Infomação, nos termos do modelo legalmente definido?			Em caso afirmativo evidenciar a data de publicação no JOUE	
6	Houve lugar a Anúncio Periódico Indicativo no JOUE?			Em caso afirmativo indicar a data de publicação no JOUE	

NA – Não Aplicável

Procedimento Concurso Público		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
		Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?				Cópia do Contrato	
2.	Foi efectuada adequada publicitação?	JOUE			Cópia do Anúncio	
		DR				
3.	Quais as peças do procedimento?	Plataforma Eletrónica			Cópias do Programa de Concurso e Caderno de Encargos	
		Programa de Concurso				
		Caderno de Encargos				
4.	O programa de concurso indica o critério de adjudicação?					
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação das propostas?					
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?					Em caso afirmativo indicar quais.
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos concorrentes em condições de igualdade e não discriminação?					
8.	Foi publicitada lista de concorrentes em plataforma electrónica?				Documento comprovativo	
9.	Houve lugar a leilão?				Cópia Convites	
10.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?				Cópia da audiência	
11.	Foi efectuada notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes em simultâneo?				Documento comprovativo	
12.	Foi efectuada publicitação sobre a adjudicação no JOUE?				Cópia do anúncio	
13.	Foi adoptado o Concurso Público Urgente?				Justificação do recurso ao procedimento	

NA – Não Aplicável

Procedimento Concurso Limitado Prévia Qualificação		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
		Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?				Cópia do Contrato	
2.	Foi efectuada a adequada publicitação?	JOUE			Cópia do Anúncio	
		DR				
3.	Quais as peças do procedimento?	Programa de Concurso			Cópias do Programa de Concurso, Caderno de Encargos e Convites	
		Caderno de Encargos				
		Convite à Apresentação de Propostas				
4.	O programa de concurso indica o critério de adjudicação?					
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação dos candidatos?					
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?					Em caso afirmativo indicar quais.
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos candidatos em condições de igualdade e não discriminação?					
8.	Foi publicitada lista dos candidatos em plataforma electrónica?				Documento comprovativo	
9.	Modelo de Qualificação	Simplex				
		Sistema de Selecção				
10.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?				Cópia da audiência	
11.	Foi efectuada notificação da decisão final?	Da qualificação			Documento comprovativo	
		Da adjudicação				

NA – Não Aplicável

Publicitação		Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
		Sim	Não	NA.		
1.	Foi adequadamente publicitada a intenção de adjudicação?					
2.	Efectou convites?	1 Entidade			Cópia dos convites	

Publicitação			Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
			Sim	Não	NA.		
		Várias Entidades					
3.	Que elementos constituem o convite?	Factores sujeitos à concorrência? (Preço, Garantia, Assistência, Prazo de Entrega, etc)				Cópia dos convites	
		Critérios de Adjudicação					
		Adequada explicação do objecto do contrato					
4.	Recorreu à divulgação através de jornais para publicitar a intenção de adjudicação?						
5.	Que elementos constituem o anúncio?	Factores sujeitos à concorrência? (Preço, Garantia, Assistência, Prazo de Entrega, etc)				Cópia do(s) anúncio(s) e avaliação das propostas	
		Critérios de Adjudicação					
		Adequada explicação do objecto do contrato					
6.	Recorreu a qualquer meio electrónico para divulgar anúncio de intenção de contratação?						
7.	Que elementos constituem o anúncio referido em 6.?	Factores sujeitos à concorrência? (Preço, Garantia, Assistência, Prazo de Entrega, etc)				Cópia do(s) anúncio(s) e avaliação das propostas	
		Critérios de Adjudicação					
		Adequada explicação do objecto do contrato					
8.	Foi elaborado caderno de encargos?						
9.	Foi definido, em momento prévio à contratação, o modelo de avaliação das propostas?						
10.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?						
11.	Foi efectuada publicitação no portal da internet? (www.base.gov.pt)						
12.	As entidades convidadas já foram entidades adjudicatárias no ano do lançamento deste procedimento e simultaneamente nos dois anos económicos anteriores?					Cópia dos Contratos (quando aplicável)	

NA – Não Aplicável

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade

O representante da Instituição Beneficiária (Nome legível):

(assinatura) _____

__/__/201__

7. ANEXO – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE TOC OU RESPONSÁVEL FINANCEIRO (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

7.1. COM CO-FINANCIAMENTO FEDER

À

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

Introdução

1. Para efeitos do disposto no artigo 18º do Regulamento de Acesso a Financiamento de Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico e nos termos da Norma de Pagamentos aplicável constante da Orientação de Gestão n.º¹¹, procedi/procedemos à verificação da documentação de suporte ao Mapa de Despesas anexo, na quantia de¹², apresentada pelo Beneficiário¹³, NIF¹⁴, no âmbito do projecto enquadrado no Programa Operacional Factores de Competitividade, do QREN, com referência¹⁵
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento.....¹⁶ de financiamento apresentado pelo Beneficiário à Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. a partir de¹⁷.

Responsabilidades

1. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão do financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
2. A minha/nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional; e
 - que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do financiamento; e
 - que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.
3. Não é da minha/nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

¹¹ Indicar o n.º da Orientação de Gestão que estabelece a Norma de Pagamentos aplicável ao projecto, aprovada pela competente Autoridade de Gestão que, em Março de 2010, é 01.REV1/POFC/2009.

¹² Valor total dos documentos comprovativos verificados.

¹³ Denominação do Beneficiário.

¹⁴ NIF do Beneficiário.

¹⁵ Indicar a referência FCT do projecto.

¹⁶ Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

¹⁷ Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

Âmbito

4. O trabalho a que procedi/procedemos foi efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento em anexo, as quais exigem que se confirme:
- a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
 - b) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projecto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização;
 - c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
 - d) a adequada contabilização de tais despesas e do financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
 - e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada no Mapa de Despesas se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Situações que merecem a nossa discordância (se aplicável)

5. (Descrição dessas situações de discordância)

Declaração

6. Com base no exame efectuado, verifiquei/verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projecto (quando aplicável) anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os financiamentos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e)¹⁸.

Situações, que embora não mereçam a minha/nossa discordância, devem ser enfatizadas (se aplicável)

7. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome do responsável - para responsável competente no âmbito da administração pública)

...(Indicação da condição em que subscreve a presente declaração – para responsável competente no âmbito da administração pública)

... (Nome e vinheta do TOC)

¹⁸ Indicar, consoante o aplicável: “geralmente aceites”, “geralmente aceites em Portugal para o sector” (indicar o sector) ou “da Administração Financeira do Estado”.

À

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

Introdução

1. Para efeitos do disposto no artigo 18º do Regulamento de Acesso a Financiamento de Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico, procedi/procedemos à verificação da documentação de suporte ao Mapa de Despesas anexo, na quantia de¹⁹, apresentada pelo Beneficiário²⁰, NIF²¹, no âmbito do projecto com referência²²
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento²³ de financiamento apresentado pelo Beneficiário à Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. a partir de²⁴.

Responsabilidades

1. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão do financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
2. A minha/nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional; e
 - que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do financiamento; e
 - que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.
3. Não é da minha/nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

Âmbito

4. O trabalho a que procedi/procedemos foi efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento em anexo, as quais exigem que se confirme:

¹⁹ Valor total dos documentos comprovativos verificados.

²⁰ Denominação do Beneficiário.

²¹ NIF do Beneficiário.

²² Indicar a referência FCT do projecto.

²³ Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

²⁴ Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

- a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
- b) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projecto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização;
- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
- e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada no Mapa de Despesas se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Situações que merecem a nossa discordância (se aplicável)

5. (Descrição dessas situações de discordância)

Declaração

6. Com base no exame efectuado, verifiquei/verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projecto (quando aplicável) anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os financiamentos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e)²⁵.

Situações, que embora não mereçam a minha/nossa discordância, devem ser enfatizadas (se aplicável)

7. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome do responsável - para responsável competente no âmbito da administração pública)

...(Indicação da condição em que subscreve a presente declaração – para responsável competente no âmbito da administração pública)

--- (Nome e vinheta do TOC)

²⁵ Indicar, consoante o aplicável: “geralmente aceites”, “geralmente aceites em Portugal para o sector” (indicar o sector) ou “da Administração Financeira do Estado”.

8. ANEXO – MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE ROC

8.1. COM CO-FINANCIAMENTO FEDER

À

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

Introdução

1. Para efeitos do disposto no artigo 18º do Regulamento de Acesso a Financiamento de Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico e nos termos da Norma de Pagamentos aplicável constante da Orientação de Gestão n.º²⁶, procedi/procedemos à verificação da documentação de suporte ao Mapa de Despesas anexo, na quantia de²⁷, apresentada pelo Beneficiário²⁸, NIF²⁹, no âmbito do projecto enquadrado no Programa Operacional Factores de Competitividade, do QREN, com referência³⁰
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento.....³¹ de financiamento apresentado pelo Beneficiário à Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. a partir de³².

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão do financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
4. A minha/nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional;
 - que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do financiamento; e
 - que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.

²⁶ Indicar o n.º da Orientação de Gestão que estabelece a Norma de Pagamentos aplicável ao projecto, aprovada pela competente Autoridade de Gestão que, em Março de 2010, é 01.REV1/POFC/2009.

²⁷ Valor total dos documentos comprovativos verificados.

²⁸ Denominação do Beneficiário.

²⁹ NIF do Beneficiário.

³⁰ Indicar a referência FCT do projecto.

³¹ Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

³² Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

5. Não é da minha/nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

Âmbito

6. O trabalho a que procedi/procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925 – Programa Operacional da Economia, a qual exige que se confirme:
- a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
 - b) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projecto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
 - c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
 - d) a adequada contabilização de tais despesas e do financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
 - e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada no Mapa de Despesas se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Reservas (se aplicável)

7. (Descrição das reservas)

Declaração

8. Com base no trabalho efectuado, verifiquei/verificámos que o Mapa de Despesas anexo satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os financiamentos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e)³³.

Ênfases

9. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome e nº do ROC)

³³ Indicar, consoante o aplicável: “geralmente aceites”, “geralmente aceites em Portugal para o sector” (indicar o sector) ou “da Administração Financeira do Estado”.

8.2. COM FINANCIAMENTO EXCLUSIVAMENTE POR ORÇAMENTO DE ESTADO

À

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P.

Introdução

1. Para efeitos do disposto no artigo 18º do Regulamento de Acesso a Financiamento de Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico, procedi/procedemos à verificação da documentação de suporte ao Mapa de Despesas anexo, na quantia de³⁴, apresentada pelo Beneficiário³⁵, NIF³⁶, no âmbito do projecto com referência³⁷.
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento.....³⁸ de financiamento apresentado pelo Beneficiário à Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. a partir de³⁹.

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão do financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
4. A minha/nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional;
 - que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do financiamento; e
 - que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.
5. Não é da minha/nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

³⁴ Valor total dos documentos comprovativos verificados.

³⁵ Denominação do Beneficiário.

³⁶ NIF do Beneficiário.

³⁷ Indicar a referência FCT do projecto.

³⁸ Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

³⁹ Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

Âmbito

6. O trabalho a que procedi/procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925 – Programa Operacional da Economia, a qual exige que se confirme:
- f) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
 - g) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projecto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
 - h) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
 - i) a adequada contabilização de tais despesas e do financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
 - j) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada no Mapa de Despesas se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Reservas (se aplicável)

7. (Descrição das reservas)

Declaração

8. Com base no trabalho efectuado, verifiquei/verificámos que o Mapa de Despesas anexo satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os financiamentos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e)⁴⁰.

Ênfases

9. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

... (Nome e nº do ROC)

⁴⁰ Indicar, consoante o aplicável: “geralmente aceites”, “geralmente aceites em Portugal para o sector” (indicar o sector) ou “da Administração Financeira do Estado”.

9. ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DO/A INVESTIGADOR/A RESPONSÁVEL

Após a lacragem de um PP, o/a Investigador/a Responsável tem que assinar uma declaração relativa ao mesmo.

Declaração

Declaro que a verba justificada se refere a despesas elegíveis e ao investimento aprovado, que não corresponde a alterações não autorizadas do projecto, nem a trabalhos fora da sua caracterização, e que foram cumpridas as disposições legais e regulamentares.

Refª projecto _____

Nome do/a Investigador/a Responsável

Assinatura do/a Investigador/a Responsável

Data

10. ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DO/A RESPONSÁVEL DA INSTITUIÇÃO

Declaração

- Declaro que todas as informações constantes neste Pedido de Pagamento do projecto com refª _____ são verdadeiras e que em posse da instituição _____ estão todos os documentos ou elementos necessários e suficientes para a comprovação do cumprimento das condições indicadas no Termo de Aceitação e Regulamentos aplicáveis.
- Declaro que a verba justificada se refere a despesas elegíveis efectivamente pagas e ao investimento aprovado, que não corresponde a alterações não autorizadas do projecto.
- Declaro que a listagem de despesas apresentada se encontra em conformidade e as despesas aí identificadas não foram imputadas a outros mecanismos de financiamento.

Nome do/a Representante Oficial da Instituição

Assinatura do/a Representante Oficial da Instituição

(com selo branco ou carimbo)

Data

11. ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE O REGIME DE IVA

Declaração

Para os devidos efeitos declara-se que, relativamente às despesas apresentadas no presente Pedido de Pagamento, o/a <nome da instituição>:

- Não foi ressarcido/a do IVA suportado com as despesas.
- Foi ressarcido/a do IVA suportado com as despesas em _____ % no período de <data> a <data>.

Nome do/a Representante Oficial da Instituição

Assinatura do/a Representante Oficial da Instituição

(com selo branco ou carimbo)

Data

Notas:

O IVA não constitui uma despesa elegível, salvo se for efectiva e definitivamente suportado pelo beneficiário. O IVA recuperável, por qualquer meio que seja, não pode ser considerado elegível, mesmo que não tenha sido ou não venha a ser efectivamente recuperado pelo beneficiário.

Deverá ser enviada uma Declaração da situação do IVA relativa a cada Instituição que apresente despesas no Pedido de Pagamento.

Anexa a cada Declaração da situação do IVA, deverá ser enviada cópia da Declaração comprovativa da situação perante o IVA da Instituição, emitida pelas Finanças.

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos e de acordo com o previsto nas Normas de Execução Financeira de Projectos de I&D financiados pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., a Instituição³⁷ declara que, foi imputado ao projecto com referência³⁸ o montante de³⁹ € (.....⁴⁰) relativo a despesas de Encargos Gerais.

... (Local de emissão e data)

... (Assinatura do/a Representante Oficial da Instituição)

... (Nome do/a Representante Oficial da Instituição)

(Com selo branco ou carimbo)

Notas:

³⁷ Denominação do Beneficiário

³⁸ Referência FCT do projecto

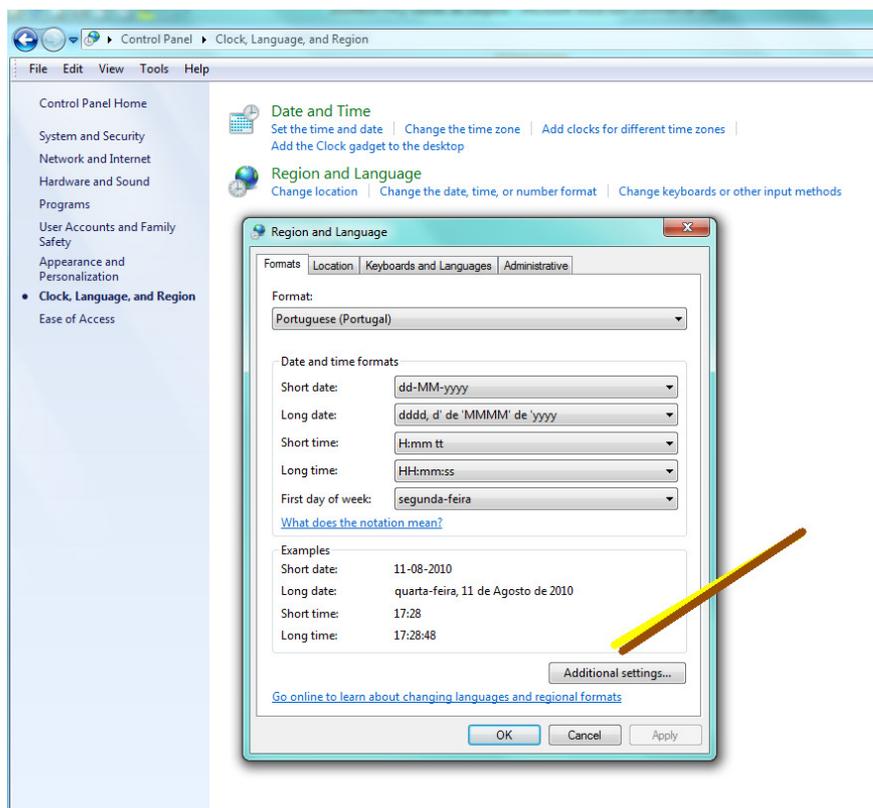
³⁹ Valor das despesas de Encargos Gerais imputado

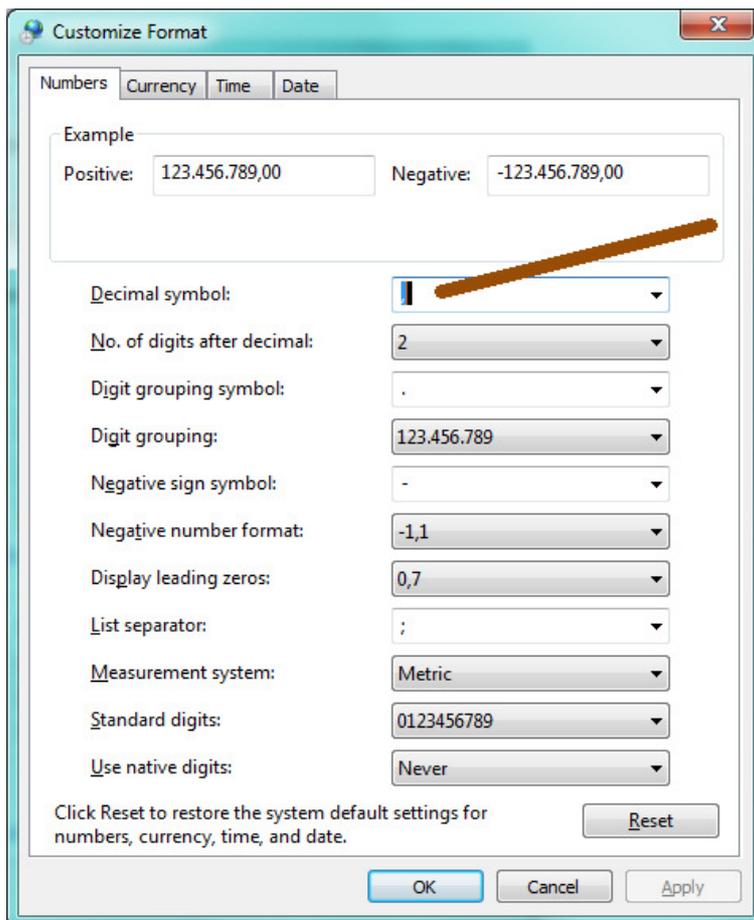
⁴⁰ Valor das despesas de Encargos Gerais imputado, por extenso

13. ANEXO – SEPARADOR DECIMAL NO EXCEL

Os campos numéricos devem ser considerados como números na folha de cálculo usando o separador decimal que está configurado no computador onde a lista de despesa está a ser preparada.

Para, por exemplo em Excel do Office 2007 em língua inglesa, saber qual é o seu separador decimal vá a Control Panel \ Clock, Language and Region \ Region and Language \ e aí, em Formats, abrindo Additional Settings poderá ver qual é o símbolo usado. Veja as figuras:





O procedimento é similar para outras folhas de cálculo e versões de sistema operativo.