

MANUAL DE ANÁLISE DE DESPESA

UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA ELETRÓNICA

Versão 2 – 20 de Fevereiro de 2012

1.	INTRODUÇÃO	3
1.1.	Objetivos.....	3
1.2.	Acesso	3
1.3.	A Submissão Eletrónica de Despesa	4
1.4.	Estados do Pedido de Pagamento	9
2.	FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS	9
2.1.	Pesquisa do Projeto	9
2.2.	Menu Principal de Análise de Despesa	11
2.2.1	Checkbox	11
2.2.2.	Campos do formulário de análise de despesa.....	14
2.2.3	Somatórios.....	21
2.2.4	TABs.....	22
2.2.5	Janela PP.....	26
2.2.6	CheckList Contratação Pública.....	28
2.2.7	Correção dos Dados da Instituição	28
3.	SEQUÊNCIA DE OPERAÇÕES NA ANÁLISE DE UM PP	29
1 –	Escolha o PP que quer analisar	29
2 –	Leia os Alertas de Submissão e os Erros e Alertas da análise	29
3 –	Preencha a secção A e B da CheckList	29
4 –	Gere um Excel com a lista de despesas (facultativo).....	30
5 –	Verifique e valide as despesas	30
6 –	Preencha a secção C da CheckList	31
7 –	Volte à Tab Checklist para preenchimento da secção D.....	31
9 –	Verifique o resultado da análise do PP	31
10 –	Lacre a análise e reporte à IP o resultado.....	31
4.	ANEXOS	32

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivos

Na sequência do lançamento do Portal de Ciência e Tecnologia (PCT), a submissão de despesa por parte das entidades beneficiárias de financiamento passou a ser efetuada em formato eletrónico.

Com vista à análise da despesa submetida eletronicamente pelos beneficiários, foi criada uma aplicação eletrónica onde se encontram todos os pedidos de pagamento submetidos e que suporta toda a análise de despesas efetuada pelos Técnicos da FCT.

1.2. Acesso

O acesso à plataforma eletrónica de análise de despesa é efetuado através do URL:

<https://pct.fct.mctes.pt/PortalBO/index.jsp>

Para aceder à aplicação o Técnico deverá utilizar os seus Códigos de Acesso resultantes do seu registo no FCTSIG.

Ao entrar na aplicação deve clicar no *link* “Análise de Despesa” disponível no canto superior esquerdo da página. Surgirá posteriormente o *link* “Correr a aplicação” onde deverá clicar e inserir novamente os dados de acesso.

Após a entrada na aplicação pela primeira vez, é gerado no Desktop do computador um ícone como o indicado abaixo,



que dá acesso direto ao menu de entrada da aplicação, representado na figura seguinte.



O formato da lista de despesas e algumas explicações de preenchimento indicam-se na tabela seguinte:

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 direta).
Rubrica de despesa		Rubrica orçamental do projeto 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>checklist</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 Coletiva 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 bolseiro / 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 noutro 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 extrato 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 projeto	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. Correto: 100,00 Incorreto: 100,00% Correto: 14,243 (ou 14.243 de acordo com o separador decimal que estiver a usar) Incorreto: 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

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 Fatura
- FR Fatura-Recibo
- VD Venda a dinheiro
- RV Recibo Verde
- AU Ato 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	Fatura-Recibo
VD	Venda a dinheiro
RV	Recibo Verde
AU	Ato 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 incorretamente contabilizado
- Despesa não prevista no projeto ou nas alterações aprovadas
- Despesa fora do período de elegibilidade

1.4. Estados do Pedido de Pagamento

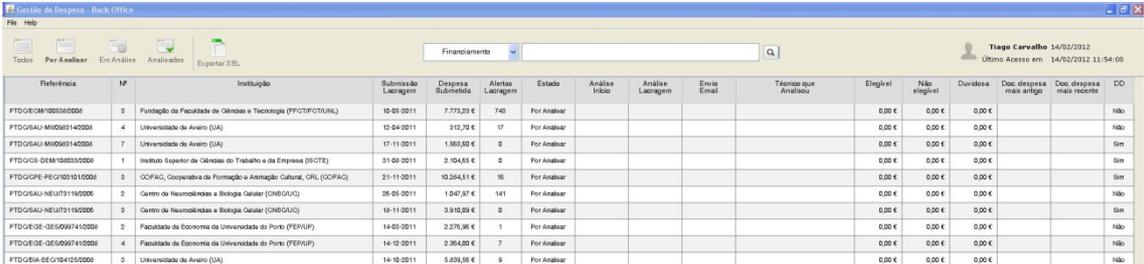
Os Pedidos de Pagamento (PP), após lacragem pela Instituição Proponente de um financiamento, podem estar nos seguintes estados:

- **Em Trânsito** - O Técnico da IP já criou o PP, mas a documentação a enviar à FCT ainda não foi rececionada;
- **Por Analisar** - PP cujos documentos já foram rececionados pela FCT, mas cuja análise ainda não se iniciou;
- **Em Análise** - PP cuja análise já se iniciou, mas ainda não se encontra concluída;
- **Analisado** - Quando se concluiu e lacrou a análise de um PP, o estado do PP passa a “Analisado”, a fim de ser contabilizado para efeitos de despesa aceite como elegível.

2. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

2.1. Pesquisa do Projeto

Ao entrar na aplicação de gestão de despesa, o Técnico tem disponível um ecrã como representado na Figura 1, onde se encontram listados todos os PP por analisar, alocados ao Técnico que entrou na aplicação, com um conjunto de informação por cada PP.



Referência	Nº	Instituição	Submissão Lagração	Despesa Submetida	Alertas Lagração	Estado	Análise Início	Análise Lagração	Envio Email	Técnico que Analisou	Elegível	Não elegível	Dividosa	Data despesa mais antiga	Data despesa mais recente	DD
FTDGE0M1005310000	3	Fundação da Faculdade de Ciências e Tecnologia (FFCT/FCTAUNE)	10-05-2011	7.773,20 €	740	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Não
FTDGEAU MI0501402001	4	Universidade de Aveiro (UA)	12-04-2011	312,70 €	17	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Não
FTDGEAU MI0501402001	7	Universidade de Aveiro (UA)	17-11-2011	1.863,00 €	0	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Sim
FTDGE0EM10050302001	1	Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE)	01-08-2011	2.104,65 €	0	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Sim
FTDGE0FE01021010001	3	COFAC, Cooperativa da Formação e Animação Cultural, ORL, COFAC	21-11-2011	10.264,11 €	16	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Sim
FTDGEAU NE13731180201	2	Centro de Neurociências e Biologia Celular (CNB/CULC)	26-05-2011	1.047,87 €	141	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Não
FTDGEAU NE13731180201	3	Centro de Neurociências e Biologia Celular (CNB/CULC)	10-11-2011	3.910,29 €	0	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Sim
FTDGE0E0E050971410001	2	Faculdade de Economia da Universidade do Porto (FEUP)	14-03-2011	2.276,86 €	1	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Não
FTDGE0E0E050971410001	4	Faculdade de Economia da Universidade do Porto (FEUP)	14-10-2011	2.264,00 €	7	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Não
FTDGE0A BE010412502001	3	Universidade de Aveiro (UA)	14-10-2011	5.639,05 €	9	Por Analisar					0,00 €	0,00 €	0,00 €			Não

Figura 1 – Ecrã inicial da aplicação

Os campos desta listagem têm um título autoexplicativo:

- Referência do financiamento
- Nº do PP
- Instituição que apresenta a despesa
- Submissão de despesa – data da lacragem
- Montante de despesa submetida
- Nº de alertas de lacragem
- Estado do PP
- Análise de despesa – data de início
- Análise de despesa – data da lacragem
- Data de envio de email com o resultado da análise
- Técnico que analisou o pedido de pagamento
- Total de despesa elegível
- Total de despesa não elegível

- Total de despesa de elegibilidade duvidosa
- Data do documento de despesa mais antiga
- Data do documento de despesa mais recente
- Despesa direta ou de Gastos Gerais

Existe um motor de busca que permite efetuar pesquisas por **Financiamento** ou por **Instituição** (Figura 2).



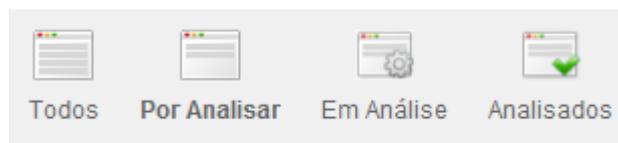
Figura 2 – Motor de pesquisa

Na pesquisa por **financiamento** pode visualizar todas as listas de despesas do financiamento que selecionou correspondentes a PPs analisados, PPs em análise e PPs por analisar.

A pesquisa por **Instituição** poderá ser efetuada através da inserção do nome ou do código da Instituição em causa e, nessa sequência, são listados todos os PPs nas circunstâncias adequadas ao perfil de visualização escolhido, independentemente da Instituição constar como Proponente ou Participante (o código da Instituição pode ser obtido através de consulta ao FCT-SIG – Sistema de Informação e Gestão).

A informação resultante da pesquisa efetuada é apresentada numa tabela com estrutura semelhante à indicada na Figura 1.

Existem disponíveis **4 perfis de visualização** da referida tabela, indicados no canto superior esquerdo do ecrã,



a seguir descritos:

Todos: Todos os PP's em todos os estados (só poderá ser utilizado para um financiamento particular ou uma instituição mediante pesquisa);

Por Analisar: PP's no estado **Por Analisar (este é o perfil apresentado por defeito)**;

Em análise: PP's no estado **Em Análise**;

Analisados: PP's no estado **Analisado** (Disponível somente depois da análise concluída e para um financiamento particular ou uma instituição mediante pesquisa).

Existe ainda no menu inicial um ícone que permite exportar para Excel o conteúdo do ecrã que está a ser visualizado.

2.2. Menu Principal de Análise de Despesa

Ao clicar-se sobre a linha de um financiamento na tabela anteriormente referida, o Técnico irá ter acesso à totalidade das listas de despesas submetidas no financiamento selecionado, incluindo PPs analisados, PPs em análise e PPs por analisar.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da Instituição apresentadora	Nº Ordem	Erro/Alerta	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Data	(CP) - N.º	D. Despesa Data	D. Despesa Número	D. Despesa Tipo	D. Despesa Valor
1	6	434	11...			Bolsa - Out2009 e Retro...	RH	Alexandre Guzun	N	264903449	não indicado			31-11-2009	1088-102009	BO	770,00 €
2	6	434	11...			Bolsa - Nov2009 - Alexa...	RH	Alexandre Guzun	N	264903449	não indicado			31-12-2009	1088-122009	BO	385,00 €
3	6	434	11...			Bolsa - Dez2009 - Alexa...	RH	Alexandre Guzun	N	264903449	não indicado			31-12-2009	1088-122009	BO	385,00 €
4	6	434	11...			Bolsa - Out2009 e Retro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C.	N	222888750	não indicado			31-10-2009	1112-102009	BO	770,00 €
5	6	434	11...	A		Bolsa - Nov2009 - Pedro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C.	N	222888750	não indicado			30-11-2009	1112-112009	BO	385,00 €
6	6	434	11...			Bolsa - Dez2009 - Pedro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C.	N	222888750	não indicado			31-12-2009	1112-122009	BO	385,00 €

Figura 3 – Menu análise de despesa

Se, estando neste ecrã, o Técnico desejar voltar para trás, deve usar o **botão Voltar** no canto superior esquerdo do menu.



2.2.1 Checkbox

Os PPs submetidos relativos a cada financiamento escolhido no passo anterior aparecem listados por ordem crescente na barra do lado esquerdo do ecrã obtido, aplicando-se cores diferentes consoante o estado do PP. No exemplo da Figura 3 existem cinco PPs para o financiamento escolhido:

Lista de PPS		
	Ver	Analisar
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A amarelo encontram-se os pedidos de pagamento no estado **Analisado**, a cor de laranja os pedidos de pagamento no estado **Em Analise** e a branco os pedidos de pagamento no estado **Por Analisar**.

O Técnico poderá através de duas *checkbox* que se encontram em frente de cada número de PP, seleccionar as listas de despesas que pretende visualizar (*checkbox* “Ver”) e as listas de despesas que pretende analisar (*checkbox* “Analisar”). A Figura 4 ilustra duas situações em que (em cima) se indica que se pretende visualizar o PP1, e na situação ilustrada em baixo se indica que se pretende visualizar os PPs 1 e 6.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da prestação representada	Nº Ordem	Erro/Alerta	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Data	(CP) - Nº	D. Despesa Data	D. Despesa Número	D. Despesa Tipo	D. Despesa Valor
1	1	434	1			Computador Micro-C. Core...	E	MicroCADS I	N	584459104	não indicado			16-12-2009	35081	FT	907,68 €
2	1	434	2			WebCam Logitech e Pen...	DC	Vobis	N	503030253	não indicado			01-10-2009	302016697	FR	108,90 €
3	1	434	3			Mochila pr portátil e D. IO...	DC	Worten	N	503030330	não indicado			30-11-2009	507069767	FR	248,90 €
4	1	434	4			Passagem aérea V. B22...	M	TUI	N	501059400	não indicado			27-10-2009	5917	FT	2.513,53 €
6	1	434	5			Ajudas de custo V. B22...	M	INES-ID	N	504547593	não indicado			05-12-2009	V. B22	AJ	548,17 €
	1	434	6			Alcargento V. B22- João...	M	THETEL AND CONFEREN...	S	NA	não indicado			28-11-2009	19251	FT	404,62 €
	1	434	7			Inscrição V. B22- João N...	M	MIDDLEWARE 2009	S	NA	não indicado			14-10-2009	20043487	VD	250,85 €
	1	434	8			Bolsa - Ago/2009 - Sérgio...	RH	Sérgio Ricardo Oliver...	N	228822234	não indicado			31-08-2009	999-002009	BO	385,00 €
	1	434	9			Bolsa - Set/2009 - Sérgio...	RH	Sérgio Ricardo Oliver...	N	228822234	não indicado			30-09-2009	999-092009	BO	385,00 €
	1	434	10			Bolsa - Out/2009 - Sérgio...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			31-10-2009	1088-102009	BO	770,00 €
	1	434	11			Bolsa - Nov/2009 - Sérgio...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			30-11-2009	1088-112009	BO	385,00 €
	1	434	12			Bolsa - Dez/2009 - Sérgio...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			31-12-2009	1088-122009	BO	385,00 €
	1	434	13			Bolsa - Out/2009 - José D...	RH	José Eduardo Moura Dâm...	N	248498789	não indicado			31-10-2009	1090-102009	BO	770,00 €
	1	434	14			Bolsa - Nov/2009 - José...	RH	José Eduardo Moura Dâm...	N	248498789	não indicado			30-11-2009	1090-112009	BO	385,00 €
	1	434	15			Bolsa - Dez/2009 - José...	RH	José Eduardo Moura Dâm...	N	248498789	não indicado			31-12-2009	1090-122009	BO	385,00 €
	1	434	16			Bolsa - Out/2009 - Pedro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-10-2009	1112-102009	BO	770,00 €
	1	434	17			Bolsa - Nov/2009 - Pedro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			30-11-2009	1112-112009	BO	385,00 €
	1	434	18			Bolsa - Dez/2009 - Pedro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-12-2009	1112-122009	BO	385,00 €
	1	434	19			Computador Micro-C. Core...	E	MicroCADS I	N	502798829	não indicado			28-04-2010	1001227	FT	835,20 €
	1	434	20			Computador Phantom + di...	E	CHP 7	N	500134090	não indicado			15-07-2010	7087	VD	2.950,00 €
	1	434	21			Targus Hub Mobile e Logt...	DC	FNAC	N	503952230	não indicado			01-05-2010	103330070	FR	34,98 €
	1	434	22			Cabo LB HDMI	DC	Worten	N	503030330	não indicado			10-07-2010	3029178	FR	16,99 €
	1	434	23			Cabo Bafó USB A	DC	Worten	N	503030330	não indicado			09-07-2010	3029184	FR	7,49 €

Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nº ordem	Verificação concluída	Análise concluída	
Totais	907,68 €	756,40 €	151,28 €	756,40 €	1968,96 €	1968,96 €	1	0	1

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Linha anulada ou corrigida	PP	Código de rubrica	Ordem	Erro/Alerta	Amostra	Descrição	Rubrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NDC	Contrato Público (CP)	(CP) - Data	(CP) - Nº	D. Despesa Data	D. Despesa Número	D. Despesa Tipo	D. Despesa Valor	D. I. Nº1
1	<input checked="" type="checkbox"/>	434	100			Servidor Dual Xeon Quad...	E	TBA	N	502948444	não indicado			29-11-2010	1100949	FT	2.160,08 €	
2	<input type="checkbox"/>	434	101			Logitech-R Cordless Des...	DC	MicroCAOS	N	502798029	não indicado			21-10-2010	1002279	FT	202,05 €	
3	<input type="checkbox"/>	434	102			Ext. Coax M/F 5 MT	DC	ReiByte	N	508121892	não indicado			21-10-2010	3857	FR	5,60 €	
4	<input type="checkbox"/>	434	103			Passagem aérea V. 599...	M	TUI	N	501058400	não indicado			19-09-2008	4693	FT	513,44 €	
5	<input type="checkbox"/>	434	104			Seguro de viagem V. 599...	M	TUI	N	501058400	não indicado			19-09-2008	4694	FT	34,00 €	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	434	105		A	Alojamento V. 599 - João...	M	San Servolo Servizi	S	NA	não indicado			21-10-2008	174502	FR	320,00 €	
7	<input type="checkbox"/>	434	106			Alojamento V. 808 - João...	M	818	S	NA	não indicado			29-11-2008	33489	FR	366,00 €	
8	<input type="checkbox"/>	434	107			Ajudas de custo V. 808...	M	INESC ID	N	504547593	não indicado			29-11-2008	V. 808	AJ	228,30 €	
9	<input type="checkbox"/>	434	108			HDD Ext 2 SP Bei 5000B	DC	Nipsson	N	509440212	não indicado			01-09-2008	809195	VD	145,90 €	
10	<input type="checkbox"/>	434	109			Diglus KVM 2P USB C/Ou...	DC	FNAC	N	503952230	não indicado			04-04-2009	109245329	FR	58,99 €	
11	<input type="checkbox"/>	434	110			Discos de 1TB 3.5" Sama...	F	Infortista	N	502117249	não indicado			31-12-2008	82694	FT	2.398,89 €	
12	<input type="checkbox"/>	434	111			Bolaa - Out/2009 e Retro...	RH	Alexandre Guzun	N	264903449	não indicado			31-10-2009	1088-102009	BO	770,00 €	
13	<input type="checkbox"/>	434	112			Bolaa - Nov/2009 - Alexan...	RH	Alexandre Guzun	N	264903449	não indicado			30-11-2009	1088-112009	BO	385,00 €	
14	<input type="checkbox"/>	434	113			Bolaa - Dez/2009 - Alexan...	RH	Alexandre Guzun	N	264903449	não indicado			31-12-2009	1088-122009	BO	385,00 €	
15	<input type="checkbox"/>	434	114			Bolaa - Out/2009 e Retro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-10-2009	1112-102009	BO	770,00 €	
16	<input type="checkbox"/>	434	115		A	Bolaa - Nov/2009 - Pedro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			30-11-2009	1112-112009	BO	385,00 €	
17	<input type="checkbox"/>	434	116			Bolaa - Dez/2009 - Pedro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-12-2009	1112-122009	BO	385,00 €	
18	<input type="checkbox"/>	434	117			Bolaa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			31-01-2010	1088-012010	BO	385,00 €	
19	<input type="checkbox"/>	434	118			Bolaa - Pedro Vale JaniZ...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			11-12-012010	1112-012010	BO	385,00 €	
20	<input type="checkbox"/>	434	119			Bolaa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			28-02-2010	1088-022010	BO	385,00 €	
21	<input type="checkbox"/>	434	120			Bolaa - Pedro Vale FevZ...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			28-02-2010	1112-022010	BO	385,00 €	
22	<input type="checkbox"/>	434	121			Bolaa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			31-03-2010	1088-032010	BO	385,00 €	
23	<input type="checkbox"/>	434	122			Bolaa - Pedro Vale MarZ...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-03-2010	1112-032010	BO	385,00 €	

Figura 4 – Escolha dos PPs de um financiamento escolhido

Quando no exemplo da Figura 4 se indica que se pretende analisar o PP6, através da check-box **Analisar** do lado esquerdo, as linhas de despesa desse PP ficam com uma cor de fundo diferente, como se indica na Figura 5.

Figura 5 – Indicação do PP selecionado para análise no conjunto de PPs de um financiamento

As linhas de despesa de um PP analisado apresentam também uma cor de fundo diferente (primeiras linhas da Figura 5).

Saliente-se que, embora possam ser selecionados, simultaneamente, vários PPs para visualização, apenas poderá ser selecionado um deles para análise.

2.2.2. Campos do formulário de análise de despesa

Tendo escolhido os PPs que se pretendem visualizar ou analisar, surge no menu do lado direito o formulário de análise de despesas. Este formulário é composto pelo conjunto de colunas que resultaram da submissão por parte da Instituição em causa e de outras colunas nas quais o Técnico regista o resultado da sua análise, linha a linha. Estes dois conjuntos de colunas têm *headers* de cores diferentes para melhor identificação.

Na Figura 6 indicam-se sucessivamente as diversas colunas. Face ao número elevado de colunas, o Técnico tem à sua disposição o scroll horizontal. Por outro lado, todas as colunas estão numeradas (ver o topo da célula com o título) de (1) a (51).

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
Linha analisada ou corrigida	Nº PP	Código da Instituição	Código da despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Data	(CP) - Nº	D. Despesa Data	D. Despesa Número	D. Despesa Tipo	D. Despesa Valor
6	434	12...				Bolsa - Pedro Vals Nov/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			30-11-2010	1112-11/2010	BO	385,00 €	
6	434	12...				Bolsa - Pedro Vals Out/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-10-2010	1112-10/2010	BO	385,00 €	
6	434	12...				Bolsa - Pedro Vals Set/20...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			30-09-2010	1112-09/2010	BO	385,00 €	
6	434	12...				Bolsa - Pedro Vals Ago/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-08-2010	1112-08/2010	BO	385,00 €	
6	434	12...				Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			31-08-2010	1088-08/2010	BO	385,00 €	
6	434	12...			A	Bolsa - Pedro Vals Jul/2010	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-07-2010	1112-07/2010	BO	385,00 €	
6	434	12...				Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			31-07-2010	1088-07/2010	BO	385,00 €	
6	434	12...				Bolsa - Pedro Vals Jun/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			30-06-2010	1112-06/2010	BO	385,00 €	
6	434	12...				Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			30-06-2010	1088-06/2010	BO	385,00 €	
6	434	12...				Bolsa - Pedro Vals Mai/20...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-05-2010	1112-05/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			31-05-2010	1088-05/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...			A	Bolsa - Pedro Vals Abr/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			30-04-2010	1112-04/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			30-04-2010	1088-04/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Pedro Vals Mar/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-03-2010	1112-03/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			31-03-2010	1088-03/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Pedro Vals Fev/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			28-02-2010	1112-02/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			28-02-2010	1088-02/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Pedro Vals Jan/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-01-2010	1112-01/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado			31-01-2010	1088-01/2010	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Dez/2009 - Pedro ...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-12-2009	1112-12/2009	BO	385,00 €	
6	434	11...			A	Bolsa - Nov/2009 - Pedro ...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			30-11-2009	1112-11/2009	BO	385,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Out/2009 e Retro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado			31-10-2009	1112-10/2009	BO	770,00 €	
6	434	11...				Bolsa - Dez/2009 - Alex...	RH	Alexandre Guzun	N	264903449	não indicado			31-12-2009	1088-12/2009	BO	385,00 €	

(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
D. Despesa Nº Comprovante	D. Quitação Data	D. Quitação Número	D. Quitação Tipo	D. Quitação Valor	Pagamento Data	Pagamento Ref.	Pagamento Ext. Bancário	Pagamento Valor	Pagamento Tipo	Reg. Contabilístico Data	Reg. Contabilístico Nº Conta	Reg. Contabilístico Nº Lançamento	Valor Sem IVA	Valor IVA
55	30-11-2010	1112-11/2010	RC	385,00 €	30-11-2010	nd	11/2010	385,00 €	TR	30-11-2010	6381007	60619	385,00 €	0,00 €
54	31-10-2010	1112-10/2010	RC	385,00 €	31-10-2010	nd	10/2010	385,00 €	TR	31-10-2010	6381007	60657	385,00 €	0,00 €
53	30-09-2010	1112-09/2010	RC	385,00 €	30-09-2010	nd	09/2010	385,00 €	TR	30-09-2010	6381007	60493	385,00 €	0,00 €
52	31-08-2010	1112-08/2010	RC	385,00 €	31-08-2010	nd	08/2010	385,00 €	TR	31-08-2010	6381007	60434	385,00 €	0,00 €
51	31-08-2010	1088-08/2010	RC	385,00 €	31-08-2010	nd	08/2010	385,00 €	TR	31-08-2010	6381007	60434	385,00 €	0,00 €
50	31-07-2010	1112-07/2010	RC	385,00 €	31-07-2010	nd	07/2010	385,00 €	TR	31-07-2010	6381007	60374	385,00 €	0,00 €
49	31-07-2010	1088-07/2010	RC	385,00 €	31-07-2010	nd	07/2010	385,00 €	TR	31-07-2010	6381007	60374	385,00 €	0,00 €
48	30-06-2010	1112-06/2010	RC	385,00 €	30-06-2010	nd	06/2010	385,00 €	TR	30-06-2010	6381007	60311	385,00 €	0,00 €
47	30-06-2010	1088-06/2010	RC	385,00 €	30-06-2010	nd	06/2010	385,00 €	TR	30-06-2010	6381007	60311	385,00 €	0,00 €
46	31-05-2010	1112-05/2010	RC	385,00 €	31-05-2010	nd	05/2010	385,00 €	TR	31-05-2010	6381007	60247	385,00 €	0,00 €
45	31-05-2010	1088-05/2010	RC	385,00 €	31-05-2010	nd	05/2010	385,00 €	TR	31-05-2010	6381007	60247	385,00 €	0,00 €
44	30-04-2010	1112-04/2010	RC	385,00 €	30-04-2010	nd	04/2010	385,00 €	TR	30-04-2010	6381007	60182	385,00 €	0,00 €
43	30-04-2010	1088-04/2010	RC	385,00 €	30-04-2010	nd	04/2010	385,00 €	TR	30-04-2010	6381007	60182	385,00 €	0,00 €
42	31-03-2010	1112-03/2010	RC	385,00 €	31-03-2010	nd	03/2010	385,00 €	TR	31-03-2010	6381007	60112	385,00 €	0,00 €
41	31-03-2010	1088-03/2010	RC	385,00 €	31-03-2010	nd	03/2010	385,00 €	TR	31-03-2010	6381007	60112	385,00 €	0,00 €
40	28-02-2010	1112-02/2010	RC	385,00 €	28-02-2010	nd	02/2010	385,00 €	TR	28-02-2010	6381007	60069	385,00 €	0,00 €
37	28-02-2010	1088-02/2010	RC	385,00 €	28-02-2010	nd	02/2010	385,00 €	TR	28-02-2010	6381007	60069	385,00 €	0,00 €
36	31-01-2010	1112-01/2010	RC	385,00 €	31-01-2010	nd	01/2010	385,00 €	TR	31-01-2010	6381007	60020	385,00 €	0,00 €
33	31-01-2010	1088-01/2010	RC	385,00 €	31-01-2010	nd	01/2010	385,00 €	TR	31-01-2010	6381007	60020	385,00 €	0,00 €
18	31-12-2009	1112-12/2009	RC	385,00 €	31-12-2009	nd	12/2009	385,00 €	TR	31-12-2009	6583200	606511	385,00 €	0,00 €
17	30-11-2009	1112-11/2009	RC	385,00 €	30-11-2009	nd	11/2009	385,00 €	TR	30-11-2009	6583200	60466	385,00 €	0,00 €
16	31-10-2009	1112-10/2009	RC	770,00 €	31-10-2009	nd	10/2009	770,00 €	TR	31-10-2009	6583200	60421	770,00 €	0,00 €
12	31-12-2009	1088-12/2009	RC	385,00 €	31-12-2009	nd	12/2009	385,00 €	TR	31-12-2009	6583200	606511	385,00 €	0,00 €

(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)
Valor Linha	Valor Imputado	Taxa Imputação	Taxa IVA	Certificação Código	Certificação Observações	Elegibilidade	Taxa de Imputação Corrigida	Taxa elegibilidade	Valor elegível IVA	Valor elegível	Valor não elegível	Documento selecionado	Verificação	Anomalia	Análise concluída	Tipo	Observações
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				N		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				N		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				N		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €	A	S		S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €	A	N		N		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €	A	S		S		
770,00 €	770,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	770,00 €	0,00 €				S		
385,00 €	385,00 €	100,0000 %	0,00 %	S		E	100,0000 %	100,0000 %	0,00 €	385,00 €	0,00 €				S		

Figura 6 – Campos do menu análise

No canto superior esquerdo do menu de análise de despesas há um conjunto de funcionalidades de visualização e de display gráfico, para comodidade do Técnico, como representado na Figura 7.



Figura 7 – Funcionalidades de visualização e disponibilização gráfica da informação

Para além de diferentes perfis de visualização explicados abaixo, o Técnico pode **exportar para Excel** ou **imprimir**. Encontra-se ainda neste local o acesso a uma janela, designada por PP, onde se encontram disponíveis os alertas de submissão, os erros de alertas da análise, a Checklist e as observações (gerais e internas).

Perfis de visualização

Para facilitar o processo de análise de despesas, o Técnico dispõe de quatro **perfis de visualização** designados por: Apresentadas, Análise, Mista e Todas:

Apresentadas: “Colunas lacradas pela IP”;

Análise: Todas as colunas com exceção das “Colunas lacradas pela IP”;

Mista: Relativamente às “Colunas lacradas pela IP”, mostrar apenas as relativas à rubrica, ao documento de despesa e à taxa de imputação ao projeto e mostrar todas as restantes colunas constantes da fase de análise;

Todas: Todas as Colunas (**esta é a opção a apresentar por defeito**).

com possibilidade em todos eles de **filtros** (para qualquer coluna, lacrada pela IP ou do formulário de análise, aplicando-se a todas as linhas do(s) PP(s) selecionados para visualização) e **sorts** (ascendentes e descendentes, para qualquer coluna lacrada pela IP ou do formulário de análise, aplicando-se a todas as linhas do(s) PP(s) selecionados para visualização).

Esconder coluna, filtrar, retirar filtro

Para além dos perfis de visualização indicados é possível esconder (*Hide*) ou voltar a visualizar (*Unhide*) qualquer uma das colunas indicadas na Figura 6. Para isso, com o rato colocado por cima do *header* da coluna em que se pretende atuar, clica-se com o botão do lado direito do rato. Surgem as hipóteses ilustradas na Figura 8.

(8)	(9)	(10)	(11)
Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC
E	Inforde...		502117249
E	CHIP 7		500134090
RH	Cristovão Tavares Hono...	N	245093117
RH	José Eduardo Moura Dâm...	N	248498789
RH	José Eduardo Moura Dâm...	N	248498789
RH	José Eduardo Moura Dâm...	N	248498789
RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750

Figura 8 – Esconder coluna, filtrar e retirar coluna

Se uma coluna foi **Escondida** pode voltar a visualizá-la escolhendo o perfil de visualização **Todas**. Uma vez que todas as colunas são numeradas (ver acima do título da coluna) é fácil perceber se há ou não colunas escondidas.

Uma coluna em que um filtro esteja ativo, tem o *header* com uma cor distinta, como se representa na Figura 9, em que está um filtro ativo na coluna “Fornecedor Designação”.

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC
Bolsa - Out/2009 e Retro...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750
Bolsa - Nov/2009 - Pedro ...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750
Bolsa - Dez/2009 - Pedro ...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750
Bolsa - Pedro Vala Jan/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750
Bolsa - Pedro Vala Fev/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750
Bolsa - Pedro Vala Mar/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750
Bolsa - Pedro Vala Abr/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750
Bolsa - Pedro Vala Mai/20...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750
Bolsa - Pedro Vala Jun/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750

Figura 9 – Filtro ativo numa coluna

Seguidamente explica-se o conteúdo das colunas correspondentes à fase de análise a realizar pelos Técnicos.

Linha anulada ou corrigida

Linha anulada - *Esta funcionalidade encontra-se em implementação.*

Linha corrigida – Esta funcionalidade está descrita no capítulo 2.2.7 do presente Manual.

Nº do PP

Este campo indica o número do Pedido de Pagamento da linha de despesa em análise.

O número do pedido de pagamento é sequencial, de acordo com o número de Pedidos de Pagamento anteriormente submetidos eletronicamente.

Código da Instituição que apresenta despesa

Nesta coluna consta o código da instituição a que respeita a despesa.

Nº de Ordem

É o número sequencial das linhas de despesa apresentadas em todos os PPs do mesmo financiamento.

Erro / Alerta

Neste campo são identificados os erros e alertas da análise por linha de despesa (descritos no **Anexo I**).

Quando existe um erro na linha de despesa este campo encontra-se a vermelho e com o símbolo .

A existência de um alerta é identificada pela cor de laranja e com o símbolo .

COLUMNAS 6 a 39:

O conteúdo destes campos corresponde aos dados submetidos no PP pela entidade beneficiária.

Elegibilidade

Este campo é preenchido automaticamente com E que significa elegibilidade total.

Caso a despesa seja considerada não elegível (N), de elegibilidade duvidosa (D) ou de elegibilidade parcial (P), com o rato colocado na coluna **Elegibilidade** da linha que se pretende analisar, clica-se com o botão do lado direito do rato e surge uma janela com a indicação “Editar coluna – Elegibilidade” que leva depois ao elevador com as opções N – Não elegível; D – Elegibilidade duvidosa e P – Elegibilidade parcial, conforme a Figura 10:

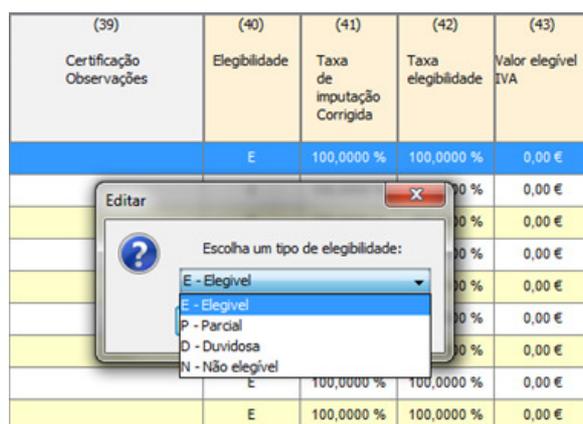


Figura 10 – Elevador do campo **Elegibilidade**.

Quando selecionado o tipo de elegibilidade N, D ou P não é possível concluir a análise da despesa sem preencher o campo “Tipo” (coluna 50), de modo a justificar o tipo de elegibilidade escolhida. Se escolhido o tipo de observação “Outro”, é obrigatório clarificar essa situação no campo “Observações” (coluna 51).

Chama-se a atenção para a utilização do tipo de elegibilidade **Parcial**, em que o montante não aceite é considerado como não elegível, motivo pelo qual esta opção só poderá ser utilizada quando parte da despesa é mesmo não elegível e não duvidosa. Acresce ainda que esta opção só poderá ser utilizada quando o montante de despesa não elegível não corresponde a despesa de IVA, uma vez que a percentagem de elegibilidade é aplicada sobre a totalidade da despesa apresentada, não fazendo a distinção entre o valor com IVA e o valor do IVA.

Nos casos em que o Técnico marca E (ou foi o E preenchido automaticamente) e a linha está marcada pelo ROC/TOC/RF da entidade beneficiária com N, é obrigatório o preenchimento do campo “Observações”.

Taxa de imputação Corrigida (%)

Se o Técnico concluir a análise da linha sem preencher este campo, o mesmo é automaticamente preenchido da seguinte forma:

- Se coluna “Elegibilidade” = E, coluna “Taxa de Imputação Corrigida” = taxa de imputação submetida pela instituição.
- Se coluna “Elegibilidade” = N, coluna “Taxa de Imputação Corrigida” = zero.
- Se coluna “Elegibilidade” = D, coluna “Taxa de imputação Corrigida” = zero.
- Se coluna “Elegibilidade” = P, coluna “Taxa de imputação Corrigida” = Taxa correspondente ao montante de despesa considerado elegível, a qual é calculada automaticamente pelo sistema.

Este campo designa-se por Taxa de Imputação Corrigida para não se confundir com o campo “Taxa de Imputação” preenchido pela instituição.

Sempre que o Técnico edite os campos “Valor elegível” ou “Valor não elegível”, é calculada e inscrita automaticamente a taxa de imputação correspondente à linha de despesa em questão.

Taxa de elegibilidade

É um campo de cálculo automático que traduz a taxa de elegibilidade entre o valor considerado elegível pela FCT e o valor total do documento de despesa.

Valor elegível de acordo com o regime do IVA (€)

Esta funcionalidade encontra-se em implementação.

Valor elegível (€)

Se o Técnico concluir a análise da linha sem preencher este campo, o mesmo é automaticamente preenchido da seguinte forma:

- Se coluna “Elegibilidade” = E, coluna “Valor elegível” = “valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” X “Taxa de imputação ao projeto” lacrados pela IP.
- Se coluna “Elegibilidade” = N, coluna “Valor elegível” = zero.

- Se coluna “Elegibilidade” = D, coluna “Valor elegível” = zero.
- Se coluna “Elegibilidade” = P, coluna “Valor elegível” = montante de despesa considerado elegível.

Sempre que o Técnico edite os campos “Taxa de imputação corrigida” ou “Valor não elegível” é calculado e inscrito automaticamente o “Valor elegível” correspondente à linha de despesa em questão.

Valor não elegível (€)

Se o Técnico concluir a análise da linha sem preencher este campo, o mesmo é automaticamente preenchido da seguinte forma:

- Se coluna “Elegibilidade” = E, coluna “Valor não elegível” = zero (a cinza claro).
- Se coluna “Elegibilidade” = N, coluna “Valor não elegível” = “valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” X “Taxa de imputação ao projecto” lacrados pela IP.
- Se coluna “Elegibilidade” = D, coluna “Valor não elegível” = “valor a imputar ao pedido desta linha da listagem de despesa” X “Taxa de imputação ao projecto” lacrados pela IP.
- Se coluna “Elegibilidade” = P, coluna “Valor não elegível” = montante de despesa considerado não elegível.

Sempre que o Técnico editar os campos “Taxa de imputação corrigida” ou “Valor elegível” é calculado e inscrito automaticamente o “Valor não elegível” correspondente à linha de despesa em questão.

Documento Selecionado

Para as despesas da amostra geradas aleatoriamente na lacragem do PP, este campo é preenchido automaticamente (e sem possibilidade de edição) com A (aleatória).

Para as restantes despesas em que o Técnico solicita o envio de documentos de despesa adicionais este campo fica marcado com Dn, devendo ser escolhido o motivo dessa decisão de entre uma ou mais das seguintes hipóteses:

- D1 - Natureza da despesa
- D2 - Razoabilidade da despesa
- D3 - Taxa de Imputação
- D4 - Tipo de Documento
- D5 - Fornecedores recorrentes
- D6 - Contratos relevantes
- D7 - Contrato de bolsa
- D8 - Esclarecer a certificação do ROC/TOC/RF
- D9 - Representatividade
- D10 – Outros

Para seleccionar a opção pretendida, com o rato colocado por cima da coluna **Documento Seleccionado** da linha em análise, clica-se com o botão do lado direito do rato e surge a hipótese “Editar coluna – Documento seleccionado”, que leva depois ao elevador com as hipóteses indicadas anteriormente (Figura 11).

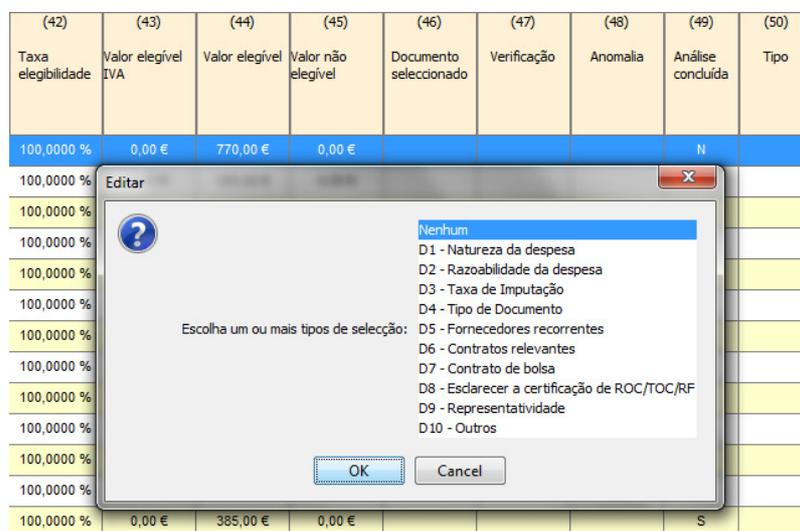


Figura 11 – Elevador com as hipóteses para o pedido de documentação adicional

Sempre que escolhida a opção “Outros”, o campo “Observações” terá de ser obrigatoriamente preenchido.

Existe ainda a possibilidade de alterar ou eliminar a(s) marca(s) Dn seleccionando a opção Nenhum (aparecendo o campo novamente em branco), para casos de enganar no registo.

Verificação

Para todas as linhas em que o campo “Documento seleccionado” tiver um A, o Técnico deve indicar se documentação da amostra aleatória se encontra verificada.

Nos casos em que a despesa está marcada com Dn (requisição de documentos adicionais) o Técnico apenas poderá marcar a linha com análise concluída quando no campo “Verificação” dessa linha tiver sido escolhida a opção sim, ou assinalada a coluna “Elegibilidade” com N ou D. Esta última hipótese será relevante nos casos em que se solicitam documentos e os mesmos não chegam a ser recepcionados, havendo a necessidade de concluir a análise do PP e garantir a manutenção do historial das solicitações de documentos.

Anomalia

Este campo dispõe também de elevador contendo duas opções de escolha:

- PT - Anomalia pontual
- ST - Anomalia sistemática

É possível alterar ou eliminar as marcas PT e ST seleccionando a opção Nenhuma (aparecendo o campo novamente em branco), em caso de enganar no registo.

Sempre que assinalada uma anomalia, a análise da linha de despesa só será concluída se preenchido o campo “Elegibilidade” com N.

Sempre que uma despesa for classificada como **Não Elegível**, tem de se preencher este campo.

Análise concluída

Campo onde o Técnico confirma que terminou a análise da respetiva linha.

Para a lacragem da análise do PP é obrigatório que todas as linhas tenham análise concluída.

Tipo

Campo que identifica o motivo de não elegibilidade, de elegibilidade duvidosa ou de elegibilidade parcial de uma linha de despesa, sendo de preenchimento obrigatório sempre que o campo “Elegibilidade” esteja marcado com N, D ou P.

Este campo dispõe de um elevador com várias opções de motivos de não elegibilidade ou de elegibilidade duvidosa da despesa (**Anexo II**).

No formulário de análise de despesas é indicado apenas o código associado a cada motivo de não elegibilidade (geral ou específica) ou de elegibilidade duvidosa (geral ou específica).

Sempre que escolhida a opção “Outros” o campo “Observações” terá de ser preenchido obrigatoriamente.

Observações

Trata-se de um campo de texto livre (com 1.000 caracteres) em que o Técnico escreve esclarecimentos e/ou justificações sobre a análise efetuada, mesmo tendo considerado a linha de despesa totalmente elegível.

Sempre que no campo “Tipo” é escolhida a opção “Outros”, o campo “Observações” terá de ser obrigatoriamente preenchido.

Nos casos em que o Técnico marca como totalmente elegível uma linha assinalada pelo ROC/TOC/RF com N, é obrigatório o preenchimento deste campo indicando a razão da sua decisão.

2.2.3 Somatórios

Para um PP em Análise são disponibilizados num conjunto de quadros (indicados com uma seta nas Figura 12 e Figura 13) os valores relevantes de uma linha (Figura 12) ou a soma de valores relevantes de várias linhas selecionadas (Figura 13).

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)																			
Início	Fim	Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instrução representativa despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Data	(CP) - Nº	D. Despesa Data	D. Despesa Número	D. Despesa Tipo	D. Despesa Valor																		
01/07/2007	31/12/2010		6	434	11...			Bolsa - Out/2009 e Retro...	RH	Alexandre Guzun	N	264903449	não indicado			31-10-2009	1088-10/2009	BO	770.00 €																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)</th> <th>Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)</th> <th>Doc. Despesa Valor do IVA</th> <th>Doc. Despesa Valor a imputar</th> <th>Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)</th> <th>Pagamento Valor</th> <th>Nº ordem</th> <th>Verificação</th> <th>Análise concluída</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Totais</td> <td>385.00 €</td> <td>385.00 €</td> <td>0.00 €</td> <td>385.00 €</td> <td>385.00 €</td> <td>1190</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>																				Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nº ordem	Verificação	Análise concluída	Totais	385.00 €	385.00 €	0.00 €	385.00 €	385.00 €	1190	0	1
Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nº ordem	Verificação	Análise concluída																													
Totais	385.00 €	385.00 €	0.00 €	385.00 €	385.00 €	1190	0	1																													

Figura 12 – Valores relevantes de uma linha selecionada

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)																			
Início	Fim	Linha anulada ou corrigida	Nº PP	Código da instrução representativa despesa	Nº Ordem	Erro/Alerta	Amostra	Descrição	Rúbrica	Fornecedor Designação	Fornecedor Estrangeiro	Fornecedor NIPC	Contrato Público (CP)	(CP) - Data	(CP) - Nº	D. Despesa Data	D. Despesa Número	D. Despesa Tipo	D. Despesa Valor																		
01/07/2007	31/12/2010		6	434	11...			Bolsa - Out/2009 e Retro...	RH	Alexandre Guzun	N	264903449	não indicado			31-10-2009	1088-10/2009	BO	770.00 €																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)</th> <th>Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)</th> <th>Doc. Despesa Valor do IVA</th> <th>Doc. Despesa Valor a imputar</th> <th>Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)</th> <th>Pagamento Valor</th> <th>Nº ordem</th> <th>Verificação</th> <th>Análise concluída</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Totais</td> <td>1540.00 €</td> <td>1540.00 €</td> <td>0.00 €</td> <td>1540.00 €</td> <td>1540.00 €</td> <td>1190</td> <td>0</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>																				Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nº ordem	Verificação	Análise concluída	Totais	1540.00 €	1540.00 €	0.00 €	1540.00 €	1540.00 €	1190	0	4
Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nº ordem	Verificação	Análise concluída																													
Totais	1540.00 €	1540.00 €	0.00 €	1540.00 €	1540.00 €	1190	0	4																													

Figura 13 – Soma de valores relevantes das linhas selecionadas

Os valores considerados nestes quadros são os abaixo indicados, num exemplo correspondente à Figura 13.

	Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nºs ordem	Verificação	Análise concluída
Totais	1540.00 €	1540.00 €	0.00 €	1540.00 €	1540.00 €	1540.00 €	1190...	0	4

2.2.4 TABs

Na parte inferior do menu de análise de um PP (ver Figura 3) há um conjunto de 4 Tab's (Figura 14) que dão acesso a informação importante para a análise do pedido de pagamento e ao relatório de análise do mesmo.

6	434	11...			Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado
6	434	11...	▲	A	Bolsa - Pedro Vala Abr/2...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado
6	434	11...			Bolsa - Alexandru Guzun...	RH	Alexandru Guzun	N	264903449	não indicado
6	434	12...			Bolsa - Pedro Vala Mai/20...	RH	Pedro Tiago de Sousa C...	N	222888750	não indicado
III										
	Doc. Despesa Valor doc. (com IVA)	Doc. Despesa Valor linha (sem IVA)	Doc. Despesa Valor do IVA	Doc. Despesa Valor a imputar	Doc. Quitação Valor doc. (com IVA)	Pagamento Valor	Nºs ordem	Verificação	Análise concluída	
Totais	1540.00 €	1540.00 €	0.00 €	1540.00 €	1540.00 €	1540.00 €	1190...	0	4	
Resumo PP		Resumo Instituição		Resumo Financiamento		Resumo Análise				

Figura 14 - Tabs

As Tab's disponíveis são as seguintes:

- Resumo PP
- Resumo Instituição
- Resumo Financiamento
- Resumo Análise

O conteúdo dessas Tabs encontra-se descrito nos pontos seguintes:

TAB: Resumo PP

Esta Tab, apresentada na Figura 15, permite visualizar os quadros-resumo da situação do PP no decorrer da sua análise e após a respetiva lacragem. O PP a que o “Resumo PP” se refere será o que estiver associado à linha de despesa selecionada pelo Técnico.

Os quadros apresentados nesta Tab são:

- Análise PP
- Verificação documental
- Observações do PP
- Despesas não certificadas pelo ROC/TOC/RF vs. Análise FCT

Encontra-se ainda disponível nesta Tab o email da pessoa que lacrou o pedido de pagamento.

Resumo PP		Resumo Instituição		Resumo Financiamento		Resumo Análise		
Email da pessoa que submeteu o PP para a FCT:								
Análise PP								
Instituição Participante: Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, Investigação e Desenvolvimento em Lisboa (INESC ID/INESC15/UTL)								
Financiamento: GRID/CR181752/2006								
NºPP: 6								
Estado PP: Em análise								
Rubricas	Orçamento	Saldo	Valor apresentado	Despesas elegíveis	IVA elegível	Despesas de elegibilidade duvidosa	Despesas não elegíveis	Saldo com e PP
Recursos Humanos	95.103,00	83.483,00	16.315,00	16.315,00	0,00	0,00	0,00	67.168,-
Missões	16.500,00	161,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	161,-
Consultores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,-
Aquisição de serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,-
Outras Despesas Correntes	5.970,00	3.715,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.715,-
Encargos Gerais	24.300,00	24.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.300,-
Equipamentos	4.200,00	762,43	2.964,20	2.964,20	0,00	0,00	0,00	-2.201,-
Total Despesa Directa	121.573,00	88.122,69	19.279,20	19.279,20	0,00	0,00	0,00	68.843,-
Total Gastos Gerais	24.300,00	24.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.300,-
Despesas não certificadas pelo ROC/TOC/RF vs Análise FCT								
Sem linhas de despesas com análise concluída e certificadas com não pelo ROC/TOC/RF.								
Verificação Documental								
	Nº	%	Valor	%				
Nº de linhas submetidas	31		19.279,20 €					
Nº de linhas com análise concluída	21	68,0	9.905,20 €	49,9				
Nº de linhas com documentos seleccionados (da amostra)	3	10,0	1.155,00 €	5,99				
Nº de linhas com documentos verificados (da amostra)	2	6,7	770,00 €	3,99				
Nº de linhas com documentos revalidados e de amostra	3	10,0	1.155,00 €	5,99				
Nº de linhas com documentos revalidados e de amostra verificados	2	6,7	770,00 €	3,99				
Documentos Doculink	n	n,00 %	n,00 €	n,00 %				
Observações do PP								
Nº ordem	Elegibilidade	Rubricas	Tipo	Texto				
1214	E	E		Em situações futuras a justificação para a taxa de imob.				

Figura 15 – Tab “Resumo PP”

TAB: Resumo Instituição

Esta Tab permite visualizar os quadros-resumo da execução financeira de uma instituição. Os quadros disponíveis referem-se à instituição a que corresponde a despesa em análise e reportam todos os PP's que se encontram no estado analisado.

Alguns dos quadros disponíveis nesta Tab precisam ainda de alguns ajustes.

TAB: Resumo Financiamento

Esta Tab permite visualizar o quadro-resumo relativo à execução global do projeto. Neste caso não é necessário selecionar uma linha de despesa ou um PP.

O quadro disponível nesta Tab precisa ainda de alguns ajustes.

TAB: Resumo Análise

É nesta Tab que se encontra o resultado da análise do pedido de pagamento (Figura 16).

É apresentado um quadro resumo com o montante de despesa apresentado, elegível, duvidoso e não elegível considerado por rubrica de despesa do PP em análise/analísado.

Seguem-se, conforme aplicável, os quadros “Lista das despesas elegíveis com observações de análise”, “Lista das despesas elegíveis com observações de análise” e “Lista das despesas com correções aos dados submetidos pela Instituição Beneficiária.

Resumo PP	Resumo Instituição	Resumo Financiamento	Resumo Análise			
Resultado da Análise do Pedido de Pagamento N.º 7						
Data de Submissão : 13-09-2011						
Data de Análise : 20-10-2011						
Rúbrica	Apresentado	Elegível	Duvidoso	Não Elegível		
Outras Despesas Correntes	361,12	361,12	0,00	0,00		
Equipamentos	270,65	270,65	0,00	0,00		
Aquisição de serviços	3092,48	3092,48	0,00	0,00		
Missões	4278,99	2617,05	1661,94	0,00		
Recursos Humanos	10835,16	9345,83	0,00	1489,33		
Consultores	2580,24	0,00	2580,24	0,00		
Total	21418,64	15687,13	4242,18	1489,33		
Lista das despesas consideradas não elegíveis e/ou elegibilidade duvidosa:						
N.º Ordem	Rúbrica	Descrição	Tx. Imputação	Elegível	Duvidoso	Não Elegível
879	M	Alojamento V. 629 - Alberto Abad - Japão	0,0000	0,00	789,61	0,00
Obs: Solicitamos esclarecimentos para o facto da deslocação se realizar entre 16/09 e 01/10/2010, quando a conferência INTERSPEECH 2010 decorreu no período de 26 a 30 de Setembro de 2010.						
884	M	Inscrição V. 629 - Alberto Abad - Japão/	0,0000	0,00	60,00	0,00
Obs: Despesa considerada de elegibilidade duvidosa atendendo a que apresenta a mesma descrição da despesa com o n.º de ordem 885, não se encontrando clarificado o porque desta situação.						
885	M	Inscrição V. 629 - Alberto Abad - Japão/	0,0000	0,00	762,33	0,00

Figura 16 – Tab “Resumo Análise”

É também nesta Tab que se encontra o botão **Lacrar**, conforme a Figura 17. Ao clicar neste botão o PP passa para o estado Analísado e é automaticamente enviado um email à pessoa que lacrou o PP com o resultado da sua análise. No **Anexo III** encontra um exemplo de um email de comunicação do resultado da análise de um PP.

Rúbrica	Apresentado	Elegível	Duvidoso	Não Elegível
Recursos Humanos	16315,00	16315,00	0,00	0,00
Equipamentos	2964,20	2964,20	0,00	0,00
Total	19279,20	19279,20	0,00	0,00

Lista das despesas elegíveis com observações de análise:

N. Ordem	Rúbrica	Descrição	Elegível
1214	E	Computador Phantom + disco adicional	975,20

Obs: Em situações futuras a justificação para a taxa de imputação inferior a 100% deverá ser incluída no campo descrição da despesa.

LACRAR Imprimir

Figura 17 – Tab “Resumo Análise - Lacrar”

Existem ainda o botão imprimir, contudo, a impressão obtida do resumo de análise tem um tamanho bastante reduzido. Deste modo, caso se verifique necessário deverá ser efetuado um print screen do ecrã para um documento Word.

Existem ainda outras duas Tab’s numa janela cujo acesso é efetuado ao clicar sobre a linha de despesa em análise.

TAB: Detalhes

É nesta Tab que se encontram os campos referentes à análise de uma despesa (Figura 18).

Financiamento: GRID/GRU/81752/2006

DETALHES ERROS E ALERTAS N. DE ORDEM: 1190

DADOS DO BENEFICIÁRIO

Descrição: Bolsa - Dez2009 - Pedro Vala

Fornecedor: Pedro Tiago de Sousa Correia Vala

Obs. Certificação:

Valor Linha: 385,00 € Valor sem IVA: 385,00 € Doc. Despesa Valor: 385,00 €

Taxa de Imputação: 100,0000 % Valor IVA: 0,00 € Doc. Despesa Tipo: BO

Valor Imputado: 385,00 € Taxa IVA: 0,00 %

DADOS DA ANÁLISE

Tipo Elegibilidade: E Taxa Imputação Corrigida: 100,0000 %

Valor Elegível: 385,00 € Taxa de Elegibilidade: 100,0000 %

Valor Não Elegível: 0,00 €

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Requisitar documentação adicional?

OBSERVAÇÕES

- G1.1 - Encargos financeiros
- G1.2 - Despesa para além do financiamento concedido
- G1.3 - Duplicação de imputação de despesas

+ Adicionar - Remover

Enuncie, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta.

Análise Concluída:

Figura 18 – Tab “Detalhes”

No caso de despesas consideradas não elegíveis, de elegibilidade duvidosa ou de elegibilidade parcial (seleção efetuada através do elevador junto ao campo “Tipo Elegibilidade”), só será possível concluir a sua análise depois de escolhido um tipo de observação no elevador do campo “Observações”. Se escolhido o tipo de observação “Outro”, é obrigatório justificar esta opção no campo de texto que se encontra abaixo do campo “Observações”.

Se solicitado o envio de documentação adicional para a análise de uma despesa esta situação deverá ser assinalada no campo “Requisitar documentação adicional”, onde ficará disponível um elevador com possíveis motivos para o pedido efetuado (Figura 19).

Figura 19 – Verificação documental

Só é possível concluir a análise da despesa quando verificada a documentação solicitada.

O facto de se assinalar o pedido de documentação adicional na plataforma de análise de despesa não origina o envio de um pedido automático à instituição, pelo que terá de ser o Técnico a solicitar à instituição os elementos necessários via email.

Para as despesas da amostra aleatória o campo “Verificação Documentação” é apresentado de forma diferente (Figura 20).

Figura 20 – Verificação documental

Só é possível concluir a análise de uma despesa da amostra quando respondido Sim à questão “Amostra Verificada”.

TAB: Erros e Alertas

Nesta Tab encontram-se descritos os erros e alertas da despesa selecionada para análise.

2.2.5 Janela PP

A informação acerca dos alertas de submissão e dos erros e alertas da análise do PP encontram-se disponíveis na janela com a designação “PP”, já referida na Figura 7.

É também nesta janela que se encontra o acesso à Checklist de análise do PP (Figura 21) e as Observações Gerais e Internas (Figura 22).

Não é possível lacrar a análise de um pedido de pagamento sem que todos os pontos da Checklist se encontrem verificados e, conseqüentemente, preenchidos.

Financiamento PTDC/AGR-AAM/099234/2008

ALERTAS SUBMISSÃO ERROS E ALERTAS CHECKLIST OBSERVAÇÕES

A Admissibilidade do Pedido de Pagamento (PP) para análise

A.1. Confirma-se a existência da versão em papel do PP assinada pelo IR e pelas entidades que submetem despesas? S N NA

A.2. Confirma-se a conformidade das Declarações de Compromisso assinadas pelo IR e pelos responsáveis das entidades beneficiárias? S N NA

A.3. Confirma-se a conformidade do original da Declaração de Conformidade do ROC/TOC/RF da entidade beneficiária que submete despesa, de acordo com a minuta aplicável e devidamente autenticada? S N NA

A.4. Confirma-se a existência de cópia autenticada dos documentos de despesa/quitação relativos à amostra aleatória de 5/10%? S N NA

B Regime de IVA da entidade beneficiária

B.1. Confirma-se que o IVA não foi imputado nos casos em que seja não elegível e avaliação da respetiva imputação nas situações em que seja elegível? S N NA

C Outras verificações formais

C.1. Confirma-se a conformidade do preenchimento dos campos da listagem de despesas submetida pela entidade beneficiária? S N NA

D Amostra documental de suporte ao PP

D.1. Confirma-se a legalidade dos documentos de despesa/quitação? S N NA

D.2. Confirma-se a conformidade de valores entre documentos de despesa, quitação e respetivos fluxos financeiros relativos ao pagamento e adequada contabilização da despesa? S N NA

D.3. Confirma-se a aposição do carimbo reportando ao respetivo programa de financiamento? S N NA

D.4. Confirma-se a conformidade dos procedimentos de contratação pública adotados? S N NA

D.5. Confirma-se a coerência entre os dados constantes da listagem de despesas e os respetivos comprovativos? S N NA

D.6. Confirma-se a adequação do método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa? S N NA

E Em termos substantivos

E.1. Confirma-se a elegibilidade temporal da totalidade das despesas? S N NA

E.2. Confirma-se a elegibilidade da totalidade das despesas quanto à sua natureza, no contexto do seu enquadramento no âmbito do previsto em candidatura ou autorizado pela FCT? S N NA

E.3. Confirma-se a elegibilidade da totalidade das despesas tendo em consideração a dotação orçamental aprovada para cada rubrica? S N NA

E.4. Confirma-se o cumprimento dos procedimentos de publicação do respetivo programa de financiamento? S N NA

E.5. Confirma-se que, em relação a todas as despesas, o tipo de documento comprovativo foi adequadamente identificado e não oferece dúvidas quanto à sua validade? S N NA

Figura 21 – Checklist

Financiamento GRID/GR181782/2006

ALERTAS SUBMISSÃO ERROS E ALERTAS CHECKLIST OBSERVAÇÕES

GERAIS

Enumere, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta.

INTERNAS

Enumere, por favor, as observações que considera importantes de uma forma clara e sucinta.

Guardar

Figura 22 – Observações Gerais e Internas

O campo das **Observações Gerais** destina-se às observações associadas ao pedido de pagamento no seu geral e não a cada uma das linhas de despesa. Trata-se de um campo de texto livre (1.000 caracteres) e o seu conteúdo será transmitido à instituição no resumo da análise do PP.

O campo **Observações Internas** destina-se também às observações associadas ao pedido de pagamento no seu geral e não a cada uma das linhas de despesa. No entanto, estas observações serão apenas para uso e informação interna da FCT, pelo que não serão disponibilizadas à instituição. Trata-se de um campo de texto livre (500 caracteres)

Depois de inserida a informação pretendida em cada um dos referidos campos é necessário clicar sobre o botão **Guardar**.

2.2.6 CheckList Contratação Pública

Esta checklist (**Anexo IV**) deverá ser preenchida para efeitos de validação de despesa sempre que exista uma despesa selecionada para amostra documental passível de ter de cumprir com os procedimentos de contratação pública.

Mesmo que a instituição não esteja sujeita ao cumprimento do regime de contratação pública é necessário evidenciar esta verificação no ponto II da referida checklist.

O preenchimento desta checklist destina-se a validar o cumprimento das regras de contratação pública aplicáveis nas fases de formação e execução dos contratos.

Relativamente à fase de formação do contrato, a Ficha de Verificação enviada pelo beneficiário com os elementos anexos, permitirá o preenchimento dos pontos A B e C, ainda que possa ser necessário solicitar outros elementos suplementares para preenchimento cabal da checklist.

No que concerne às questões relativas à fase de execução do contrato, constantes dos pontos D e seguintes, deverá ser solicitada a documentação necessária para a sua validação.

2.2.7 Correção dos Dados da Instituição

O Técnico tem a possibilidade de corrigir alguns dos campos referentes a informação submetida pela instituição, nomeadamente da coluna 7 à 31. Para o efeito, selecionada a linha da despesa em análise, ao clicar com o botão direito do rato sobre o campo a corrigir aparece uma caixa para editar a informação a corrigir.

Depois de efetuada a correção pretendida, a coluna “Linha anulada ou corrigida” é preenchida automaticamente com um C, identificando assim que esta linha sofreu uma correção. Caso seja necessário é possível reverter a correção efetuada, editando esta coluna, sendo repostos os dados submetidos pela instituição.

A análise de uma despesa em que foi realizada uma correção nos dados submetidos pela instituição só pode ser concluída quando preenchido o campo “Observações” com a justificação para a alteração efetuada.

3. SEQUÊNCIA DE OPERAÇÕES NA ANÁLISE DE UM PP

De seguida descrevem-se as etapas a efetuar pelo Técnico na verificação, análise e validação de um PP.

1 – Escolha o PP que quer analisar

Ao aceder à aplicação surge sempre por defeito o Perfil “Por Analisar” onde se encontram disponíveis todos os PP’s no estado por analisar.

Para visualizar a totalidade das listas de despesa submetidas do PP escolhido, basta clicar sobre a linha do financiamento pretendido.

Se pretende visualizar um PP já em análise, deve inserir no campo da pesquisa “Financiamento” o número do financiamento, escolhendo em seguida o Perfil “Em análise”.

Encontra-se ainda disponível um motor de busca que permite efetuar pesquisas de todos os PP’s de uma instituição, qualquer que seja a sua situação (PP’s por analisar, em análise ou analisados).

2 – Leia os Alertas de Submissão e os Erros e Alertas da análise

Comece por ler e inteirar-se da informação disponível nas Tabs “Alertas de Submissão” e “Erros e Alertas”, disponíveis na janela “PP”, para ter uma noção geral da situação dos alertas gerados na fase de lacragem do PP e dos erros e alertas da análise.

3 – Preencha a secção A e B da Checklist

Comece por verificar se a documentação enviada em papel está conforme os requisitos definidos pela FCT e preencha as secções A e B da “Checklist”.

Relativamente a cada PP, a IP tem de enviar à FCT 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 encontram-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 encontram-se em anexo a este documento,

- O original da **Declaração de Conformidade do ROC|TOC|Responsável financeiro** da entidade beneficiária que submete a despesa (para efeitos de análise dos PP's apenas poderão ser consideradas as Declarações originais e não digitalizadas ou cópias). As templates para as declarações de conformidade estão disponíveis no PCT em Ajudas/Documentos de apoio, e encontram-se em anexo a este documento,
- 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. As templates estão disponíveis no PCT em Ajudas/Documentos de apoio, e encontram-se em anexo a este documento,
- Cópia autenticada dos **documentos** identificados na **amostra aleatória**,
- **Cópias autenticadas** das Checklist dos procedimentos de **contratação pública**, sempre que respeitem a despesas selecionadas na amostra aleatória.
- **Declaração de Encargos Gerais**

Na Lista de despesas as assinaturas são necessárias apenas na última página da lista, no local indicado para o efeito. Sempre que solicitada a assinatura do IR corresponde ao Investigador Responsável do projeto e não ao elemento da equipa de investigação responsável pela execução do projeto na Instituição que submete a despesa.

Relativamente às Declarações de Conformidade preenchidas pelo TOC ou ROC, para além das respetivas assinaturas, estas devem conter a vinheta do TOC ou o n.º do ROC, respetivamente.

No que se refere às declarações do regime de IVA emitidas pelas Finanças (ou cópia da consulta ao Portal das Finanças), existe uma pasta partilhada (\\fct.mct.pt\dept\DPP\Geral\regime_iva) onde se encontra disponível a digitalização das declarações já enviadas à FCT.

A Declaração de Encargos Gerais tem de ser apresentada aquando da justificação simplificada das despesas de Encargos Gerais, de acordo com o descrito nas “Orientações para a justificação de despesas de Encargos Gerais no âmbito de projetos”, aplicando-se apenas a despesa efetuada pelas instituições proponentes ou participantes nos projetos, exclusivamente financiadas por Orçamento de Estado.

A falta de qualquer um dos documentos necessários e em conformidade impede a análise do PP.

4 – Gere um Excel com a lista de despesas (facultativo)

Caso considere necessário é possível exportar para Excel a lista das despesas, podendo assim agrupá-las conforme for mais conveniente. Basta clicar no botão “Exportar XLS”.

Este é um passo facultativo e que pode ser realizado em qualquer fase da análise do PP.

5 – Verifique e valide as despesas

Pode optar por efetuar a análise da despesa na própria linha ou na Tab “Detalhes”.

A análise na linha é efetuada através do preenchimento das colunas 40 a 51 para as linhas que está a analisar.

A análise na Tab “Detalhes” é efetuada através do preenchimento dos campos disponíveis nesta Tab, à qual terá acesso ao clicar sobre a linha de despesa que pretende analisar.

Uma vez concluída a análise da despesa insira um bit em “análise concluída”. Pode deslaccrar uma análise concluída retirando este bit.

A verificação dos documentos das despesas da amostra incide, designadamente, sobre os seguintes elementos:

- Forma legal dos documentos de despesa, incluindo, quando aplicável, a conformidade dos procedimentos de contratação adotados;
- Conteúdo dos documentos apresentados, bem como o seu enquadramento nos termos do previsto na candidatura do projeto ou autorizado pela FCT;
- Confirmação da aposição do carimbo reportando ao respetivo Programa de Financiamento;
- Método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa, quando aplicável;
- Comprovativo de pagamento/quitação.

É possível analisar e validar várias despesas em simultâneo, selecionando conjuntamente as respetivas linhas.

6 – Preencha a secção C da Checklist

Preencha a secção C da Checklist que diz respeito às linhas correspondentes à amostra e que acabou de analisar.

7 – Volte à Tab Checklist para preenchimento da secção D

Preencha a secção D da Checklist.

9 – Verifique o resultado da análise do PP

Verifique o resultado da análise do PP através da Tab “Resumo Análise” e os saldos disponíveis por rubrica orçamental.

Caso seja necessário poderá efetuar alterações a uma análise já concluída.

10 – Lacre a análise e reporte à IP o resultado

No fundo da Tab “Resumo Análise”, depois do relatório de análise do PP, encontra-se o botão **Lacrar** que permite concluir a análise do PP através do lacre da mesma.

Ao clicar no botão **Lacrar** é também enviado automaticamente um email à pessoa que lacrou o PP na IP a comunicar o resultado da análise efetuada.

O pedido de pagamento passa então para o estado “Analisado”. Após lacragem de um PP na plataforma deve-se sempre verificar o estado do PP no FCT-SIG.

ANEXO I - Erros e alertas da análise

Erro / Alerta	Descrição
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 diretas elegíveis com as despesas diretas lacradas e ainda não analisadas e as agora apresentadas
A	Despesa apresentada na rubrica xxx, que não consta do orçamento atual 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 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

ANEXO II – Tipo de Observações

Código	Descrição
G1.1	Encargos financeiros
G1.2	Despesa para além do financiamento concedido
G1.3	Duplicação de imputação de despesas
G1.4	Correções financeiras decorrentes de Auditorias de controlo
G1.5	Correções financeiras decorrentes de Visitas de acompanhamento
G1.6	Multas, sanções financeiras e despesas com processos judiciais
G1.7	Erros de cálculo
G1.8	Despesa não imputável a esta rubrica
G1.9	Despesa com descrição insuficiente
G1.10	Despesa realizada fora do período de execução do projeto
G2.1	Despesa não prevista na candidatura e não autorizada pela FCT
G2.2	Despesa para além da dotação orçamental da rubrica
G2.3	Não evidência da correspondência entre o montante da despesa e o total da transferência efetuada
G2.4	Falta de envio do comprovativo de fluxo financeiro
G2.5	Despesa não suportada por documentos (despesa/quitação) fiscalmente válidos
G2.6	Documentos de suporte das despesas sem aposição do carimbo reportando ao Programa de financiamento ou incorretamente aposto/preenchido
G2.7	Cópias dos documentos de suporte das despesas não autenticadas
G2.8	Não foram rececionados os documentos de suporte das despesas solicitados
G2.9	Documentos de suporte das despesas com indícios de falsificação
G2.10	Despesa não imputável ao projeto
G2.11	Falta de evidência da taxa de câmbio utilizada à data da conversão da despesa
G2.12	Diferencial por incorreta aplicação do regime de IVA
G2.13	Não cumprimento dos procedimentos de contratação pública
G2.14	Cópias dos documentos de suporte das despesas não se encontram em perfeitas condições de legibilidade
G2.15	Falta de enquadramento nos objetivos do projeto
E1.1	Juros de mora (SSV)
E1.2	Diferença entre montante pago e montante previsto na tabela de bolsas da FCT
E1.3	Processo de contratação em falta ou incompleto
E1.4	Período do recibo de seguro do bolseiro diferente do período da bolsa
E1.5	Despesas de refeição apresentadas em simultâneo com o reembolso de ajudas de custo

Código	Descrição
E1.6	Montante referente a despesas de refeição para além do limite de 25% do valor das ajudas de custo diárias em território nacional ou no estrangeiro
E1.7	Despesas com telefone e mini-bar em hotel
E1.8	Programas sociais
E1.9	Pessoas alojadas em hotel em número superior aos elementos da equipa que se deslocaram na missão
E1.10	Elemento não faz parte da equipa de investigação à data de realização da despesa
E1.11	Falta de enquadramento da missão nos objetivos do projeto
E1.12	Falta de evidência da participação do elemento da equipa na missão em causa
E1.13	Pagamentos de ajudas de custo não estão de acordo com a legislação em vigor
E1.14	Pagamentos de ajudas de custo por tempo superior ao período da missão
E1.15	Falta de justificação para o uso de viatura própria
E1.16	Despesas em estabelecimento hoteleiro superior a 3 estrelas (ou equivalente)
E1.17	Despesas de refeição sem indicação do(s) elemento(s) a que reporta(m)
E1.18	Programas sociais com o consultor
E1.19	Pagamentos de ajudas de custo a consultores não pertencentes à Instituição
E1.20	Pagamentos fixos e continuados relativos à aquisição de serviços a um mesmo indivíduo
E1.21	Despesas relacionadas com apoio de secretariado ao projeto
E1.22	Despesas com instalação e ligação à Internet a partir de casa dos investigadores
E1.23	Falta de evidência da entrega ao Estado da retenção na fonte sobre os rendimentos recebidos
E1.24	Falta de evidência da entrega ao Estado do IVA Intracomunitário associado a esta despesa
E1.25	Falta de evidência de inclusão do IVA Intracomunitário associado a esta despesa na Declaração Periódica do IVA enviada
E1.26	Despesas com aquisição de bibliografia e assinatura de revistas científicas sem o devido enquadramento
E1.27	Falta de evidência da imprescindibilidade para a execução do projeto
E1.28	Despesa para além do montante correspondente a 20% das despesas diretas totais consideradas elegíveis pela FCT, deduzido dos Encargos Gerais elegíveis neste e em anteriores PPs
E1.29	Despesa que ultrapassa 20% de despesa direta declarada
E1.30	Instituição que apresenta as despesas sem chave de imputação aprovada pela FCT
E1.31	Falta de envio ou incorreções nos dados enviados para verificação das taxas de imputação aplicadas
E1.32	Despesa que não constitui um custo incremental para a instituição pelo facto de executar este projeto de investigação
E1.33	Despesas com aquisição de equipamento
E1.34	Despesas com salários de pessoal com vínculo à Administração Pública
E1.35	Despesas com aquisição de mobiliário

Código	Descrição
E1.36	Taxa de imputação acima do permitido
E1.37	Despesa sujeita a amortização
E1.38	Despesa efetuada próxima do término do projeto sem justificação
O	Outros

ANEXO III – Email com a comunicação do resultado da análise do PP

Referência : XXXXXXXXX

Título : XXXXXXXXX

Assunto: Análise do 5º Pedido de Pagamento

Exmo(a). Senhor(a),

Vimos comunicar que o resultado da análise do Pedido de Pagamento nº 5 do projeto mencionado em epígrafe, referente à entidade Universidade de Coimbra pode ser consultado no Portal de Ciência e Tecnologia, no endereço

<https://pct.fct.mctes.pt/PortalCT/>

O relatório de análise encontra-se disponível nos links Apresentação e Lacragem. Na lista de pedidos de pagamento para o projeto em causa escolha Visualizar e tem disponível o botão “Ver análise”.

Informamos que as despesas consideradas de elegibilidade duvidosa (quando aplicável) poderão ser apresentadas num próximo Pedido de Pagamento após regularizadas.

Face ao exposto, o montante de despesa validada globalmente no âmbito do projeto ascende a € **xxxx**, correspondente a **xxxx**% do financiamento concedido.

Salientamos que é da responsabilidade da Instituição Proponente informar as Instituições Participantes de que podem consultar o resultado da análise do Pedido de Pagamento no PCT e o Investigador Responsável de que foi efetuada a análise do mesmo.

Com os melhores cumprimentos,

A equipa da FCT

ANEXO IV – CheckList de Contratação Pública

CHECK-LIST - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Despesa Ordem Nº _____

Ou Pedido de Pagamento Nº _____

I. Elementos do Projecto

Designação do Promotor	
N.º do Projecto	

II. Sujeição ao cumprimento do regime de contratação pública

A Instituição está obrigada a cumprir os procedimentos contratuais constantes do Código dos Contratos Públicos (CCP)?

Sim	Não

Em caso de resposta negativa, motivo da não sujeição:

O contrato ultrapassa os limiares comunitários?

Sim	Não

III. Enquadramento do Promotor/Contrato no âmbito do regime legal fixado pelo Código dos Contratos Públicos (CCP), publicado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, e posteriormente alterado pela Lei n.º 3/2010 de 27 de Abril e pelo Decreto-Lei n.º 131/2010 de 14 de Dezembro

Artigo 2.º N.º 1	Artigo 2.º N.º 2	Regime de Extensão (art.275º e segs)

IV. 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)		

V. Check List de verificação

A. BASE LEGAL DO CONTRATO		Confirmação FCT	
		Sim	Não
1.	O valor do contrato situa-se acima do limiar de aplicação da Directiva 2004/18/CE, de 31 de Março de 2004, com as alterações introduzidas.		
2.	O valor do contrato de empreitada de obras públicas situa-se abaixo do limiar de aplicação da Directiva 2004/18/CE, de 31 de Março de 2004, com as alterações introduzidas, mas é igual ou superior a €1.000.000,00.		

B. PROCEDIMENTO CONTRATUAL ESCOLHIDO E RESPECTIVA PUBLICITAÇÃO		
1.	Tratando-se de contrato de empreitada de obras públicas (sem ser nos sectores especiais): i) Concurso público; ii) Concurso limitado por prévia qualificação iii) Procedimento por negociação iv) Diálogo Concorrencial; v) Ajuste directo.	Conferir se: i) ii) No contrato de empreitada: <ul style="list-style-type: none"> de valor \geq a 4.845.000€ o anúncio foi publicado no JOUE e no DR; de valor $<$ a 4.845.000€ mas \geq a 1.000.000€ o anúncio foi publicitado no DR; de valor $<$ a 4.845.000€ mas \geq a 150.000€ o anúncio foi publicitado no DR. iii) iv) Publicitação em Plataforma electrónica v) No contrato de empreitada de valor \leq a 1.000.000€ ou \leq a 150.000€ (no caso de se tratar de um ente público) o anúncio foi publicitado no portal www.base.gov.pt
2.	Tratando-se de contratos de fornecimento de bens ou prestação de serviços (sem ser nos sectores especiais): i) Concurso público; ii) Concurso limitado por prévia qualificação iii) Procedimento por negociação iv) Diálogo Concorrencial; v) Ajuste directo.	Conferir se: i) ii) No contrato de Bens ou Serviços: <ul style="list-style-type: none"> de valor \geq a 193.000€ o anúncio foi publicado no JOUE e no DR; no caso do Estado, de valor \geq a 125.000€, o anúncio foi publicado no JOUE e no DR; no caso do Estado, de valor $<$ a 125.000€ e \geq a 75.000€, o anúncio foi publicado no DR. iii) iv) Publicitação em Plataforma electrónica v) No contrato de de Bens ou Serviços de valor \leq a 193.000€ ou \leq a 75.000€ (no caso de se tratar de um ente público) o anúncio foi publicitado no portal www.base.gov.pt

C. TRAMITAÇÃO PROCESSUAL			
1.	Foram cumpridas todas as fases processuais do procedimento adoptado, conforme definidas na regulamentação?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
2.	O caderno de encargos ou convite contém uma descrição suficiente sobre o objecto do procedimento?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
3.	Os critérios de selecção estão integralmente definidos no caderno de encargos ou convite e respeitam os princípios da não discriminação, nomeadamente em razão da nacionalidade ou com base numa específica marca comercial?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
4.	A deliberação do Júri avaliou as propostas dos concorrentes de forma transparente, baseando-se estritamente nos critérios de adjudicação?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
5.	Os critérios de avaliação utilizados foram todos e apenas aqueles que constam do anúncio de concurso ou do convite para a apresentação de propostas?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
6.	Existe evidência de cumprimento dos critérios definidos pela entidade adjudicante no anúncio do concurso ou no caderno de encargos?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
7.	Foi cumprida a audiência nos vários momentos do procedimento adoptado?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
8.	Os concorrentes foram notificados das várias decisões em simultâneo?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
9.	O critério no qual se baseou a adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
10.	O critério da proposta economicamente mais vantajosa, implicou a ponderação de variantes?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
11.	O critério no qual se baseou a adjudicação foi a do preço mais baixo, conforme definido em caderno de encargos?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
12.	Alguma das propostas apresentadas evidenciava um preço anormalmente baixo?	SIM IRREGULAR	NÃO REGULAR
13.	Alguma das propostas apresentadas evidenciava um preço total consideravelmente superior ao preço base do concurso?	SIM IRREGULAR	NÃO REGULAR
14.	A entidade adjudicante solicitou ao concorrente que apresentou uma proposta com um preço anormalmente baixo a prestação de esclarecimentos sobre os elementos constitutivos da proposta?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
15.	O contrato foi reduzido a escrito?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
16.	O período de vigência do contrato cumpre os prazos fixados no regime aplicável ?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR

D. AJUSTE DIRECTO INDEPENDENTE DO VALOR DO CONTRATO			
1.	Existe fundamentação legal e factual justificativa da escolha deste procedimento? (é necessário obter evidência dos mesmos)	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR

E. TRABALHOS A MAIS/SERVIÇOS A MAIS/ERROS E OMISSÕES			
1.	Existe evidência de trabalhos a mais, que não estando previstos no contrato se tenham revelado necessários na sequência de uma circunstância imprevista e que não possam ser técnica ou economicamente separáveis sem inconvenientes graves para o dono da obra ou embora, separáveis, estritamente necessários à conclusão da obra?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
2.	Existindo trabalhos a mais o contrato foi celebrado na sequência de:	SIM	NÃO

E. TRABALHOS A MAIS/SERVIÇOS A MAIS/ERROS E OMISSÕES

	<ul style="list-style-type: none"> - Ajuste directo adoptado ao abrigo do disposto no art. 24º; - N.º 1 do art. 25º; - Procedimento de negociação; - Diálogo concorrencial; - Concurso público com publicação no DR; - Concurso limitado por prévia qualificação com publicação no DR; - Concurso público publicado do <i>JOUE</i>; - Concurso limitado por prévia qualificação publicado do <i>JOUE</i>. 	REGULAR	IRREGULAR														
3.	Existindo trabalhos a mais verificou-se Concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação publicado do <i>JOUE</i> , quando o somatório dos trabalhos a mais e o contrato inicial seja de montante igual ou superior a 4.845.000€?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR														
4.	<p>Existindo trabalhos a mais e/ou a menos, a diferença entre o valor dos mesmos representa um aumento igual ou inferior a 5% do valor do contrato inicial?</p> <p>E</p> <p>Existindo anteriores trabalhos a mais e suprimentos de Erros e Omissões o valor dos mesmos representa um aumento igual ou inferior a 50% do valor do contrato inicial?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th colspan="2">Trabalhos/serviços a mais e a menos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valor inicial do contrato</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Valor total dos trabalhos/serviços a mais</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Valor total dos trabalhos/serviços a menos</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>Valor percentual dos trabalhos/serviços a mais face ao valor inicial do contrato</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Trabalhos/serviços a mais e a menos		Valor inicial do contrato	€	Valor total dos trabalhos/serviços a mais	€	Valor total dos trabalhos/serviços a menos	€	Valor percentual dos trabalhos/serviços a mais face ao valor inicial do contrato	%	Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato	%			SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
Trabalhos/serviços a mais e a menos																	
Valor inicial do contrato	€																
Valor total dos trabalhos/serviços a mais	€																
Valor total dos trabalhos/serviços a menos	€																
Valor percentual dos trabalhos/serviços a mais face ao valor inicial do contrato	%																
Valor percentual dos trabalhos/serviços a menos face ao valor inicial do contrato	%																
5.	Houve lugar à rectificação de erros e/ou omissões do projecto em função de reclamações do empreiteiro ou de notificações do dono da obra	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR														
6.	Foram cumpridos os prazos legalmente fixados para a realização de trabalhos a mais e erros e omissões, bem como para os serviços a mais	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR														

F. REVISÃO DE PREÇOS

1.	Houve revisão de preços durante a execução do contrato?	SIM	NÃO
2.	A revisão foi feita com base na cláusula contratual sobre revisão de preços , ou, na sua ausência, aplicou-se a fórmula tipo para obras da mesma natureza constante de lei?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR

G. EXECUÇÃO DO CONTRATO

1.	<p>Na proposta que, após negociações, veio a resultar no contrato final, o adjudicatário (ou co-contratante):</p> <p><i>i</i>) Divergiu das determinações ou prescrições fundamentais constantes das peças concursais?</p> <p>e</p> <p><i>ii</i>) A possibilidade de apresentação de propostas com alterações a cláusulas do Caderno de Encargos (ou de condições fixadas noutros documentos do concurso) estava prevista no programa de concurso ou em outras peças concursais?</p>	SIM IRREGULAR	NÃO REGULAR
		SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR

VI. Grau Adequado de Publicitação

PUBLICITAÇÃO			
1.	A intenção de contratar foi objecto de adequada publicitação?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
2.	No convite encontram-se expressos os factores sujeitos a concorrência?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
3.	No convite encontra-se expresso o critério de adjudicação?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
4.	O convite é explícito em todos os aspectos relacionados com o objecto contratual?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
5.	No anúncio encontram-se expressos os factores sujeitos a concorrência?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
6.	No anúncio encontra-se expresso o critério de adjudicação?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
7.	O anúncio é explícito em todos os aspectos relacionados com o objecto contratual?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
8.	Foi assegurada a audiência prévia em todos os momentos adequados?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
9.	Foi adequadamente publicitado o contrato no Portal da internet (www.base.gov.pt)?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR
10.	As entidades convidadas já foram entidades adjudicatárias no ano do lançamento deste procedimento e simultaneamente nos dois anos económicos anteriores, para contratos cujo objecto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas ao do contrato a celebrar?	SIM	NÃO
11.	O preço contratual acumulado referido no ponto 10. é inferior aos limites referidos na alínea a) do artigo 19º, na alínea a) nº 1 do artigo 20º ou alínea a) nº 1 artigo 21º?	SIM REGULAR	NÃO IRREGULAR

VII. Conclusões e Correções Financeiras

Descrição da Irregularidade	Despesa Imputada	Taxa de Correção	Montante Não Elegível

VIII.

Observações

--

Data	
Técnico	
Assinatura	