



Intervir+

Programa Operacional de Valorização
do Potencial Económico
e Coesão Territorial da RAM

www.idr.gov-madeira.pt/intervir+

www.ideram.pt

INTERVIR+ para uma Região cada vez mais europeia

GUIA DO FORMULÁRIO PEDIDO - PÓS CONTRATAÇÃO

EMPREENDINOV SIRE QUALIFICAR+ SI-TURISMO



UNIÃO EUROPEIA
FEDER



GUIA DO FORMULÁRIO PEDIDO PÓS CONTRATAÇÃO

- **EMPREENDINOV** – Portaria 31/2008 de 31 de Março
- **SIRE** - Portaria n.º 34/2008 de 07 de Abril, Rectificada pela Declaração de 7 de Maio 2008
- **QUALIFICAR +** - Portaria n.º 160/2008, de 24 de Setembro
- **SI - TURISMO** - Portaria n.º 210/2008, de 3 de Dezembro

Contactos:

**Avenida Arriaga, 21-A
Edifício Golden, 3º Piso
9004-528 Funchal**

Telefone: 291 202 170

Fax: 291 202 190

Email: ideram@ideram.pt

ide.vp@gov-madeira.pt

Sítio: <http://www.ideram.pt>

Índice

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 5 |
| 2. FORMULÁRIO DE PEDIDOS PÓS-CONTRATAÇÃO | 7 |
| 3. PEDIDOS DE PAGAMENTO DE INCENTIVOS | 11 |
| 4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PÓS- CONTRATAÇÃO | 20 |
| 5. DOCUMENTOS A ENTREGAR NO PEDIDO DE PAGAMENTO - ADIANTAMENTO | 32 |
| 6. DOCUMENTOS A ENTREGAR NOS PEDIDOS DE PAGAMENTO - PAGAMENTO INTERCALAR / PAGAMENTO FINAL | 33 |
| 7. PROCEDIMENTOS DOS ORGANISMOS | 34 |
| 8. CONTRATAÇÃO PÚBLICA | 35 |
| 9. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES | 42 |
| 10. REGRAS AMBIENTAIS..... | 43 |
| Anexo I | 45 |
| Anexo II | 50 |
| Anexo III | 54 |

1. INTRODUÇÃO

Atendendo à experiência do IDE no âmbito dos Sistemas de Incentivos, considerou-se muito importante a elaboração do *Guia do Formulário de Pós - Contratação para os Sistema de Incentivos*:

- **Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e Inovação da Região Autónoma da Madeira**, doravante designado por **EMPREENDINOV**, foi criado e regulamentado através da Portaria 31/2008 de 31 de Março,
- **Sistema de Incentivos à Revitalização Empresarial das Micro e Pequenas Empresas da RAM**, doravante designado por **SIRE**, foi criado e regulamentado através da Portaria n.º 34/2008, de 7 de Abril, rectificada pela Declaração de 7 de Maio 2008,
- **Sistema de Incentivos à Qualificação Empresarial da Região Autónoma da Madeira**, doravante designado por **QUALIFICAR +**, foi criado e regulamentado através da Portaria n.º 160/2008, de 24 de Setembro,
- **Sistema de Incentivos à Promoção da Excelência Turística da Região, Qualificação Empresarial da Região Autónoma da Madeira**, doravante designado por **SI- TURISMO**, foi criado e regulamentado através da Portaria n.º 210/2008, de 3 de Dezembro.

O Guia do formulário de Pedido Pós Contratação, visa auxiliar os promotores das candidaturas aprovadas, informando-os sobre um conjunto de procedimentos necessários ao correcto preenchimento do formulário, tendo em vista não só aumentar a celeridade e eficiência do processo de acompanhamento e verificação dos projectos pelo Organismo Coordenador, como também facilitar o cumprimento dos compromissos legais e contratuais assumidos pelos beneficiários do incentivo.

Desta forma, pretende-se minimizar a ocorrência de eventuais irregularidades detectáveis pelas entidades competentes nas suas acções de acompanhamento, controlo e fiscalização.

Com este Guia do Formulário do Pedido de Pós - Contratação, pretende-se essencialmente atingir os seguintes objectivos:

- Alertar e informar os promotores das regras / procedimentos de análise dos pedidos de pagamento, podendo o IDE-RAM efectuar a devolução dos mesmos se não estiverem correctamente preenchidos;
- Informar e reafirmar mais uma vez a necessidade dos projectos candidatos e aprovados no âmbito dos Sistemas de Incentivos estarem devidamente organizados, sendo necessário o estabelecimento dum “pacto evolutivo” entre os promotores / TOC ou ROC) / consultores / IDE-RAM para que consigamos aumentar a qualidade dos projectos apresentados e analisados pelo IDE-RAM. Saliemos ainda que o pedido de pagamento será analisado muito mais rapidamente pelo IDE-RAM, com o conseqüente processamento do incentivo, se estiver tudo devidamente organizado ao nível físico, contabilístico, documental e também financeiro;
- Minimizar a ocorrência de eventuais irregularidades detectáveis pelas entidades competentes nas suas acções de acompanhamento, controlo e fiscalização.

2. FORMULÁRIO DE PEDIDOS PÓS-CONTRATAÇÃO

2.1. Introdução

O Formulário de Pedido Pós - Contratação deve suportar a formalização de todo e qualquer pedido a apresentar pelo promotor ao IDE-RAM, sendo composto pelas seguintes folhas de cálculo:

- a) Rosto, designação do promotor e a data de entrada são de preenchimento obrigatório. A data de entrada refere-se á data em que o pedido de pagamento foi enviado ao IDE-RAM.
- b) Formalização do Pedido:
 - É composto pelos dados do promotor, tendo em atenção os dados constantes da candidatura, devendo o promotor preenchê-los e corrigi-los sempre que haja qualquer alteração nomeadamente ao nível dos contactos, moradas etc, devendo para o efeito preencher o campo outros pedidos (designação do promotor é de preenchimento automático).
 - Pela Tipologia do Pedido de Pagamento, de acordo com as modalidades de pagamento em cada Sistema de Incentivos:

a) EMPREENDINOV

- o **Pagamento após conclusão do investimento** - O pagamento do incentivo é efectuado num único momento, após a realização e pagamento da totalidade da despesa de investimento. O beneficiário dispõe de 90 dias úteis, após a data da última factura do investimento, para apresentar o pedido de pagamento.
- o **Pagamento em dois momentos** - Optando por esta modalidade, o promotor beneficiará no máximo de dois pagamentos, um adiantamento e um final. No adiantamento, o IDE-RAM processará o pagamento no montante de 35% do incentivo contratado, o qual reveste a forma de incentivo não reembolsável, conforme determina os regulamentos específico deste Sistema de incentivos e o segundo e último corresponde ao incentivo remanescente
- o **Garantia** bancária única ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, de montante base correspondente a 35% do

incentivo total aprovado, no momento do adiantamento, a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao Guia do Beneficiário deste Sistemas de incentivos. A garantia bancária será liberta após a análise do pedido de pagamento final pelo IDE-RAM.

b) SIRE, Qualificar+ e SI Turismo

- o **Pagamento após conclusão do investimento** - O pagamento do incentivo é efectuado num único momento, após a realização e pagamento da totalidade da despesa de investimento. O beneficiário dispõe de 90 dias úteis, após a data da última factura do investimento, para apresentar o pedido de pagamento.
- o **Pagamento em dois momentos no âmbito dos Projectos de Investimentos destinados Implementação e certificação de Sistemas de Gestão de Segurança Alimentar nos estabelecimentos de restauração e bebidas aprovados no âmbito do Si Turismo** - Optando por esta modalidade, o promotor beneficiará no máximo de dois pagamentos, um intercalar e um final. No pagamento intercalar, o IDE-RAM processará o pagamento, na proporção do investimento elegível realizado, entre 35% a 70% do total aprovado, até ao limite de 70% do incentivo total contratado, o qual reveste forma de incentivo não reembolsável, conforme determina o regulamento específicos de cada Sistema de incentivos, e o pagamento final corresponde ao incentivo remanescente.
- o **Pagamento em três momentos no âmbito do SIRE, Qualificar+ e SI Turismo** - Optando por esta modalidade, o promotor beneficiará no máximo de três pagamentos, dois intercalares e um final. Nos pagamentos intercalares, o IDE-RAM processará o pagamento, na proporção do investimento elegível realizado, entre 35% a 70% do total aprovado, até ao limite de 70% do incentivo total contratado, o qual reveste forma mista de incentivo reembolsável e incentivo não reembolsável, conforme determina os regulamentos específicos de cada Sistema de incentivos, e o pagamento final corresponde ao incentivo remanescente.

- o **Garantia** bancária única ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, de montante até ao limite de 50% do incentivo total aprovado, no momento do primeiro pedido de pagamento, a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao Guia do Beneficiário dos respectivos Sistemas de incentivos.

| | | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| Pagamento Após conclusão Investo | <input type="checkbox"/> | Pagamento em 3 momentos: | <input type="checkbox"/> |
| Pagamento relativo às Operações de Locação Financeira | <input type="checkbox"/> | Pagamento Intercalar I | <input type="checkbox"/> |
| | | Pagamento Intercalar II | <input type="checkbox"/> |
| | | Pagamento Final | <input type="checkbox"/> |
| Garantias Bancárias | | | |
| <input type="checkbox"/> | Banco | <input type="text"/> | |
| | Valor | <input type="text"/> | Euros |
| | Nº Codigo | <input type="text"/> | Data de Emissão <input type="text"/> |

- E por outros pedidos que terão também que ser solicitados ao IDE-RAM;

| 3. Outros Pedidos | |
|--|--------------------------|
| Cessão da posição contratual | <input type="checkbox"/> |
| Desistência | <input type="checkbox"/> |
| Alteração dos dados da empresa | <input type="checkbox"/> |
| Alteração da localização do investime | <input type="checkbox"/> |
| Comprovação de condicionantes con | <input type="checkbox"/> |
| Encerramento do projecto (Libertação da | <input type="checkbox"/> |
| Outro (Indicar Qual) | <input type="checkbox"/> |
| Ajustamento à configuração do Investi | <input type="checkbox"/> |
| Alteração da calendarização do investi | <input type="checkbox"/> |
| Ajustamento ao modelo de financiame | <input type="checkbox"/> |
| Alteração na criação de postos de trat | <input type="checkbox"/> |
| Ceder, locar ou alienar o investimento | <input type="checkbox"/> |
| Relatório de Evolução do Investimento | <input type="checkbox"/> |

c) Mapa de Despesas de investimento - Este mapa deverá ser preenchido com a descrição detalhada de todo o investimento realizado. É também importante não esquecer que as despesas de investimento deverão vir certificadas pelo TOC / ROC responsável pela certificação do pedido de pagamento, com, excepção do EMPREENDINOV, na modalidade de adiantamento as despesas não são certificadas.

d) Síntese da Execução do Investimento – Esta página é de preenchimento automático, tendo em atenção o investimento realizado pelo promotor e o

- investimento certificado pelo TOC / ROC. No campo observações deverão ser justificadas as discrepâncias existentes.
- e) Fundamentação do Pedido, justificando a tipologia de pagamento escolhida, entre outros factores. No campo Síntese de Anomalias, deverão ser referidas todas as anomalias / dificuldades detectadas na realização do projecto. A Síntese das Anomalias deverá em principio ser preenchida pelo TOC / ROC, que certifica o pedido de pagamento.
- f) Criação líquida de postos de trabalho, este quadro deverá ser preenchido apenas quando da solicitação do pedido de pagamento final, tendo em conta os postos de trabalho criados em função da sua qualificação e género, homens e mulheres, e quantidade.

No campo síntese dos factores relevantes deverão ser justificados os desvios relativos á candidatura.

- g) Financiamento do Projecto, o financiamento deverá ser preenchida apenas quando da solicitação do pedido de pagamento final. O promotor deverá indicar ao IDE-RAM como o projecto foi financiado, tendo em atenção a condição de acesso. O financiamento total deve ser fundamentado e devidamente explicitado. No caso de ter acesso à linha de crédito Pró Invest, deverá também incluir o respectivo valor utilizado no financiamento do projecto.
- h) Condicionantes contratuais/ obrigações, estes quadros deverão ser preenchidos apenas quando da solicitação do pedido de pagamento final
- o Condicionantes contratuais, justificar o cumprimento e caso se aplique o incumprimento das condicionantes, e preenchimento da respectiva check-list, quando aplicável.
 - o Igualdade de Oportunidade / Cumprimento das Regras Ambientais / Disciplina da Contratação Pública, justificação do cumprimento destas condições e preenchimento das respectivas check-lists.
- i) Observações, justificações relevantes que não estejam contempladas nos quadros anteriores.

As cinco primeiras páginas, relativas à “Formalização e Fundamentação do Pedido”, são sempre apresentadas em qualquer tipo de pedido a formalizar pelo Promotor.

As restantes páginas estão associadas a pedidos de pagamento de incentivo final.

O IDE poderá ter que reanalisar o projecto caso o promotor efectue alterações no financiamento, na criação de postos de trabalho previsto, no investimento ou em qualquer outro dos ponderadores utilizados para o cálculo da Valia Económica do Projecto de Investimento.

3. PEDIDOS DE PAGAMENTO DE INCENTIVOS

O incentivo a conceder pelos Sistemas de Incentivos descritos assume a forma mista de incentivo não reembolsável e incentivo reembolsável, com excepção do EMPREENDINOV e do HCCP - SI-Turismo, que assume apenas a forma incentivo não reembolsável.

Com este formulário o promotor pode solicitar três tipos de pedidos de pagamento de incentivos permitindo o acompanhamento da execução física, contabilística e financeira do investimento.

O Pedido de Pagamento de Incentivos (PPI) pode assumir três formas diferentes:

- Adiantamento – 1 pagamento, até 35% do montante do incentivo atribuído, aplicável EMPREENDINOV, conforme normas de pagamento;
- Pagamento intercalar – 2 pagamentos, entre 35% e 70% do montante do incentivo atribuído, aplicável ao SIRE, Qualificar+ e SI-Turismo, conforme normas de pagamento;
- Pagamento após a conclusão do investimento, e realização da vistoria física – conforme regulamento específico.

3.1.1. Adiantamentos

Esta Modalidade de pagamento só é aplicável ao Sistema de Incentivos EMPREENDINOV, o promotor tem que apresentar uma garantia bancária

Formatadas: Marcas e numeração

correspondente a 35% do incentivo contratado e comprovação do início do investimento através da apresentação do *Mapa de Despesas de Investimento*, assinado pelo responsável no qual se comprove o investimento já realizado, indicando, nomeadamente a comprovação do início do investimento.

3.1.2. Pagamentos Intercalares

Nos Sistemas de Incentivos, SIRE, Qualificar+ e SI-TURISMO o IDE-RAM só poderá processar / pagar os incentivos financeiros com base no investimento realizado / certificado pelo TOC / ROC.

Os pagamentos intercalares não poderão ultrapassar o limite de 70% do incentivo total contratado e o pagamento final corresponde ao incentivo remanescente.

Caso o promotor opte por um pagamento intercalar deverão ser tidos em atenção os seguintes aspectos:

- O investimento elegível realizado deverá ser superior a 35% do previsto inicialmente tendo o pedido de pagamento que ser certificado por um TOC / ROC;
- O IDE-RAM não pode processar / pagar mais de 70% do incentivo aprovado, na soma dos dois pedidos intercalares;
- O IDE-RAM irá processar o incentivo na proporção do investimento elegível realizado. Se o projecto em análise tiver sido aprovado com um incentivo misto de subsídio não reembolsável e subsídio reembolsável o IDE-RAM poderá libertar simultaneamente subsídio não reembolsável e subsídio reembolsável;
- O pagamento intercalar só poderá ser processado / pago mediante a apresentação duma Garantia Bancária única ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, de montante até ao limite de 50% do incentivo total aprovado, no momento do primeiro pedido de pagamento, a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao Guia do Beneficiário dos respectivos Sistemas de incentivos

3.1.3. Pagamento Final

O promotor terá ainda que solicitar ao IDE-RAM o pagamento final (após a apresentação do Adiantamento ou de um/ dois pagamentos intercalares ou se tiver optado por um único pagamento), quando o projecto de investimento estiver totalmente implementado e concluído.

A solicitação do pedido de pagamento final só poderá ser efectuada se o projecto estiver integralmente realizado em termos físicos, contabilísticos e financeiros, sendo no entanto de realçar os aspectos mais relevantes:

- O pagamento final é processado em função do grau de comprovação financeira do investimento elegível realizado, suportado pela Declaração de Despesa do Investimento, certificada/ratificada pelo ROC/TOC, correspondendo ao remanescente do incentivo até 100% do incentivo total contratado.
- O pagamento final do incentivo é efectuado após a totalidade da despesa de investimento ter sido realizada e paga. O beneficiário dispõe de 90 dias úteis, após a data da última factura do investimento
- Existindo incentivo reembolsável a receber, após o encerramento do investimento, a garantia prestada manter-se-á pelo valor correspondente a 50% do incentivo reembolsável em dívida, sendo progressivamente reduzida à medida do reembolso das respectivas prestações, de acordo com o plano em vigor e na proporção das mesmas sobre o montante atribuído a título reembolsável.
- O pedido de pagamento final terá também que ser certificado por um TOC / ROC.

Através da análise do Exemplo 1 – Empresa XPTO, Lda e do Exemplo 2 – Empresa Beta, Lda, podemos observar os montantes intercalares e finais que iriam ser processados / pagos, em duas situações distintas. Salientamos mais uma vez que independentemente do montante do pagamento intercalar solicitado, a garantia bancária terá sempre que ser no valor de 50% do incentivo total aprovado.

Exemplo 1

Empresa XPTO, Lda

| Projecto de Investimento Aprovado | |
|--|------------|
| Investimento Total | 196.500,00 |

| | |
|--|------------|
| Investimento Elegível | 196.302,48 |
| Inv Essenciais á Actividade | 48.009,42 |
| Inv em Factores Dinâmicos da Competitividade | 148.293,06 |
| Taxa de incentivo | 40% |

| Incentivo aprovado | |
|----------------------------|-----------|
| Incentivo Reembolsável | 19.203,77 |
| Incentivo Não Reembolsável | 59.317,22 |
| Incentivo Total | 78.520,99 |

| Pagamento Intercalar | |
|------------------------------------|------------|
| Investimento realizado | 100.000,00 |
| Taxa de realização do investimento | 50,89% |

| | |
|---|-----------|
| Investimento Elegível realizado | 90.000,00 |
| Taxa de realização do investimento elegível | 45,85% |

| Cálculo do incentivo a processar/ Pagar - Pagamento Intercalar | |
|---|-----------|
| Incentivo Reembolsável | 8.804,93 |
| Incentivo Não Reembolsável | 27.196,95 |
| Incentivo Total | 36.001,88 |
| Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua | 39.260,50 |

| Pagamento Final | |
|--|------------|
| Investimento total realizado | 196.000,00 |
| taxa de realização do investimento total | 99,75% |

| | |
|--|------------|
| Investimento Elegível total realizado | 196.000,00 |
| taxa de realização do investimento elegível | 99,85% |
| Inv essenciais á Actividade | 48.000,00 |
| Inv em factores dinâmicos da competitividade | 148.000,00 |

| Cálculo do incentivo a processar/ Pagar - pagamento final | |
|--|-----------|
| Incentivo Reembolsável | 10.395,07 |
| Incentivo Não Reembolsável | 32.003,05 |

| | |
|-----------------|-----------|
| Incentivo Total | 42.398,12 |
|-----------------|-----------|

| RESUMO - Pag Intercalar + Pag Final | |
|---|-----------|
| Incentivo Reembolsável | 19.200,00 |
| Incentivo Não Reembolsável | 59.200,00 |
| Incentivo Total | 78.400,00 |
| Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua (50% do IR) | 9.600,00 |
| O IDE-RAM terá de reduzir a garantia bancária para 50% do incentivo reembolsável pago | |

Exemplo 2

Empresa Beta, Lda

| Projecto de Investimento aprovado | |
|--|------------|
| Investimento total | 150.000,00 |
| Investimento Elegível | 140.000,00 |
| Inv essenciais á Actividade | 50.000,00 |
| Inv em factores dinâmicos da competitividade | 100.000,00 |
| Taxa de incentivo | 35% |

| Incentivo aprovado | |
|----------------------------|-----------|
| Incentivo Reembolsável | 17.500,00 |
| Incentivo Não Reembolsável | 35.000,00 |
| Incentivo Total | 52.500,00 |

| Pagamento Intercalar | |
|--|------------|
| Investimento total realizado | 110.000,00 |
| taxa de realização do investimento total | 73,33% |

| | |
|---|------------|
| Investimento Elegível realizado | 110.000,00 |
| taxa de realização do investimento elegível | 78,57% |

| Cálculo do incentivo a processar/ Pagar - pagamento intercalar | |
|---|-----------|
| Incentivo Reembolsável | 12.250,00 |
| Incentivo Não Reembolsável | 24.500,00 |
| Incentivo Total | 36.750,00 |
| Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua | 26.250,00 |

O IDE-RAM irá processar / pagar no máximo 70% previsto na legislação dos regulamentos específicos destes Sistemas de Incentivo.

| Pagamento Final | |
|--|------------|
| Investimento total realizado | 140.000,00 |
| Taxa de realização do investimento total | 93,33% |

| | |
|--|------------|
| Investimento Elegível total realizado | 130.000,00 |
| Taxa de realização do investimento elegível | 92,86% |
| Inv essenciais á Actividade | 40.000,00 |
| Inv em factores dinâmicos da competitividade | 90.000,00 |

| Cálculo do incentivo a processar/ Pagar - pagamento final | |
|--|----------|
| Incentivo Reembolsável | 1.750,00 |
| Incentivo Não Reembolsável | 7.000,00 |
| Incentivo Total | 8.750,00 |

| RESUMO - Pag Intercalar + Pag Final | |
|---|-----------|
| Incentivo Reembolsável | 14.000,00 |
| Incentivo Não Reembolsável | 31.500,00 |
| Incentivo Total | 45.500,00 |
| Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua (50% do IR) | 7.000,00 |

O IDE-RAM terá de reduzir a garantia bancária para 50% do incentivo

reembolsável pago

Exemplo 3

Empresa Y, Lda

| Projecto de Investimento aprovado | |
|--|------------|
| Investimento total | 150.000,00 |
| Investimento Elegível | 140.000,00 |
| Taxa de incentivo | 50% |

| Incentivo aprovado | |
|----------------------------|-----------|
| Incentivo Não Reembolsável | 70.000,00 |
| Incentivo Total | 70.000,00 |

| Adiantamento | |
|------------------------------|--------|
| Investimento total realizado | 100,00 |

| Cálculo do incentivo a processar/ Pagar | |
|---|-----------|
| Incentivo Não Reembolsável | 24.500,00 |
| Incentivo Total | 24.500,00 |
| Garantia bancária ou Garantia do Sistema Nacional de Garantia mútua | 24.500,00 |

3.1.4. Incentivo Reembolsável

Este tipo de incentivo é aplicável somente aos Sistemas de Incentivo SIRE, Qualificar+ e SI – Turismo.

O incentivo reembolsável será processado / pago pelo IDE-RAM, num único pagamento ou em três (no caso do promotor ter optado por dois pedidos de pagamentos intercalares seguido do pedido de pagamento final).

O incentivo reembolsável continuará a ser concedido pelo IDE-RAM por um prazo estabelecido em cada regulamento específico.

Para efeitos da data de amortização do capital em dívida por parte do promotor, o IDE considerará as seguintes aspectos:

- Data de Início da contagem do período: Data de autorização da transferência bancária

- Prazo de reembolso: máximo estabelecido em regulamento específico, amortizado em prestações semestrais de capital, iguais e sucessivas;
- 1 Semestre = 180 dias

3.1.5. Pagamento do Incentivo relativo às Operações de Locação Financeira

Caso existam bens adquiridos em regime de locação financeira, poderá considerar-se elegível para efeitos de apoio, o valor do capital incorporado nas rendas que se vencerem até ao máximo de dois anos após o encerramento do investimento, contados a partir da data da última factura paga imputável ao projecto, tendo como limite absoluto a data de encerramento do Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da

Região Autónoma da Madeira – Programa **INTERVIR+** e desde que o contrato de locação preveja opção de compra, respeitando o regulamento (CE) n.º 1083/2006 de 1 de Julho e o Regulamento específico e Geral FEDER, no que se refere às regras de elegibilidade.

Quanto à elegibilidade das despesas deverão ainda ser tidos em conta os seguintes aspectos:

- a) No momento do pagamento final do incentivo, o montante correspondente ao capital incorporado nas rendas vencidas e pagas, até à data de entrada do pedido final de pagamento no IDE-RAM, serão consideradas elegíveis;
- b) As rendas de locação financeira vincendas e não pagas até à data de entrada do pedido de pagamento final não serão elegíveis;
- c) As despesas elegíveis não incluem impostos, juros, custos de refinanciamento, despesas administrativas, etc.;
- d) O pedido de pagamento final deverá ser apresentado no máximo até 90 dias úteis, a contar da última renda elegível imputada ao investimento, consoante o sistema de incentivos aplicável, e sem prejuízo dos limites temporais anteriormente estabelecidos.

O prazo de execução do projecto de investimento não deverá ultrapassar o prazo máximo estabelecido nos regulamentos específicos, contado a partir da data de início do investimento indicada no contrato de concessão de incentivos.

3.1.6. Pagamentos do incentivo relativo aos pagamentos em Numerário

Caso exista bens adquiridos, com pagamentos relevados contabilisticamente como pagamentos por “caixa” e efectivamente realizados em numerário e sabendo que não existem restrições legais aos pagamentos atrás referidos das despesas de investimento realizadas pelas empresas, nem nenhuma exigência legal ou de outra ordem que impeça os promotores de praticarem esse acto de gestão corrente. Mas tendo em consideração que existe a necessidade de comprovar inequivocamente a efectivação dos fluxos financeiros de liquidação das despesas de investimento apoiadas, e os respectivos beneficiários, a metodologia a aplicar pelo IDE-RAM, será a seguinte:

- Valor limite para os pagamentos em numerário: 1.250 euros por despesa individual e / ou acumulada (por projecto);
- Para os projectos com pagamentos em numerário, o IDE-RAM poderá solicitar ao promotor, sempre que considerar necessário, uma “Declaração de Fiabilidade” devidamente certificada pelo TOC/ROC da empresa, confirmando que os documentos comprovativos da despesa e dos pagamentos por caixa apresentados no IDE-RAM, como prova da realização do investimento, se encontram lançados na contabilidade da empresa, nomeadamente que foram objecto de registo o pagamento e o respectivo recibo;
- A Declaração de Fiabilidade (Anexo do Guia do Beneficiário) para os pagamentos em numerário, certifica que todos os documentos estão devidamente contabilizados de acordo com as regras do SNC, que a conta de Imobilizado evidencia o investimento e que não existe na conta fornecedores qualquer dívida referente ao investimento realizado;
- Deverá ficar claro que a despesa realizada e paga em numerário corresponde a investimento verificado “*in loco*”, devendo a contabilidade da empresa evidenciar na conta do “Imobilizado” todo o investimento realizado do projecto, constante da documentação apresentada ao IDE-

RAM e na conta “Fornecedores” não deverá existir qualquer dívida respeitante ao investimento realizado.

4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PÓS-CONTRAÇÃO

4.1. Formalização do Pedido

Formatadas: Marcas e numeração

O beneficiário, deverá aceder ao Portal do Governo Electrónico da Madeira através do código de acesso obtido, aquando do seu registo no referido Portal.

Caso o beneficiário, não detenha o código de acesso, deverá aceder ao Portal do Governo Electrónico da Madeira para efeitos de registo e obtenção do referido código de acesso.

O Formulário de Pedido de Pós Contratação é fornecido pelo IDE, disponível no Sitio do IDE-RAM e o respectivo envio será feito exclusivamente através do Portal do Governo, com excepção naturalmente da informação exigida em suporte papel, a qual deverá ser entregue no IDE-RAM, através de ofício.

Em todos os pedidos de pagamento o beneficiário deverá preencher o formulário de pedido Pós Contratação, através do Portal do Governo Electrónico da Madeira - www.gov-madeira.pt

O promotor tem que preencher correctamente a 1ª página do formulário, nomeadamente no que se refere à tipologia do pedido de pagamento ou no que se refere a outra solicitação necessária para que o projecto seja implementado correctamente.

No que se refere ao nº “3 - Outros Pedidos” é de salientar que o IDE tem competência para autorizar ou não algumas das pretensões do beneficiário.

É importante realçar que o promotor deve sempre entregar quer no Pedido de Pagamento Intercalar, quer no Pedido de Pagamento Final, todos os documentos comprovativos da realização do investimento (originais e cópias).

Em todos os pedidos de pagamento deverão ser igualmente entregues as respectivas certidões comparativas da situação regularizada perante Estado e a Segurança Social ou (preferencialmente) a autorização para a respectiva consulta, conforme Decreto-Lei nº 114/07 de 19 de Abril institui a faculdade de dispensa, no relacionamento com os serviços públicos, de apresentação de certidão comprovativa de situação tributária ou contributiva regularizada. Para ficar abrangido pela dispensa, deverá o interessado prestar consentimento para a consulta da sua situação tributária ou contributiva. Tal consentimento deve ser dado de forma expressa e inequívoca pelo titular dos dados, nos sítios da Internet adequados e pode por ele ser revogado a todo o tempo.

Podendo o IDE solicitar quaisquer outros documentos considerados importantes e necessários para a análise do pedido de pagamento

4.2. Procedimento da apresentação das candidaturas:

1. Os formulários de Pedido Pós Contratação, estão disponíveis no SITE do IDE www.ideram.pt e no Portal do Governo Electrónico da Madeira www.gov-madeira.pt;
2. Para aceder ao formulário, o Beneficiário, primeiro, terá de fazer o *download* do mesmo, de forma a formalizar os pagamentos ao sistema de incentivos.
3. O formulário de pedido Pós Contratação, deverá ser devidamente preenchido, tendo como suporte uma leitura atenta ao Guia.
4. Após o seu correcto preenchimento o pedido de pagamento deverá ser enviada através do Portal do Governo Electrónico da Madeira, podendo para o efeito escolher a opção “Serviço” - “Candidaturas a Sistemas de Incentivo do Programa Intervir+” ou a opção “Organismo ou Entidade” - “IDERAM”, seleccionando o sistema de incentivos.
5. Ao enviar o pedido de pagamento, a empresa deverá preencher os campos no sistema, com os seguintes dados de identificação:

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Tipo de Sistema * | Selecione por favor ▼ |
| Nome do Promotor * | <input type="text"/> |
| Email do Promotor * | <input type="text"/> |
| Nif do Promotor * | <input type="text"/> |
| Número de Projecto * | <input type="text"/> |
| Formulário Pedido Pós Contratação | |
| Anexo 1 | |
| Anexo 2 | |
| Anexo 3 | |
| Data de envio | 23/1/2009 1 |

6. Anexar formulário de Pedido Pós Contratação e respectivos anexos.
7. Finalizar, com o envio do pedido de pagamento.
8. Após envio do formulário de pedido Pós Contratação, toda a documentação em suporte papel necessária á correcta instrução do pedido pagamento, deverá ser entregue no IDE-RAM acompanhado de ofício.

4.3. Classificação dos investimentos

Neste mapa pretende-se que o promotor refira qual foi o investimento já realizado.

Este mapa deverá ser sempre actualizado, quando o promotor pretender efectuar mais um pagamento intercalar ou o pagamento final, tendo o IDE sempre a informação sobre o investimento acumulado até à data de apresentação do pedido.

Este mapa servirá também para a certificação / verificação do pedido de pagamento pelo TOC / ROC.

- “Nº” – Esta coluna é preenchida pelo promotor em conformidade com a numeração sequencial com que os documentos associados a cada factura (recibo, nota de crédito, extracto bancário, extracto contabilístico, etc) se encontram organizados no Dossier de Projecto.
- “Nº Estab” – Esta coluna é preenchida pelo promotor em conformidade com o estabelecimento alvo do investimento.
- “Designação” – Nesta coluna deve indicar-se qual o bem / investimento a que a factura ou documento equivalente se refere tão detalhada quanto possível.
 - o **Fornecedor**
- “Nº Contribuinte” – Nesta coluna deve indicar-se qual o nº contribuinte do fornecedor
- “Identificação” - Nesta coluna deve indicar-se a designação do fornecedor
 - o **Documento de Despesa** - Estas colunas deverão ser preenchidas tendo em conta a elegibilidade ou não da despesa em causa conforme o contrato. O promotor deve discriminar todos os investimentos realizados associados ao projecto, mesmo os que não tenham sido considerados elegíveis pelo IDE.
- “Tipo” - Nesta coluna deve indicar-se o tipo de documento de despesa
- “Nº” - Nesta coluna deve indicar-se o nº do documento de despesa
- “Data” - Nesta coluna deve indicar-se a data do documento de despesa
- “Valor total da factura” - Nesta coluna deve indicar-se o valor total da factura, sem IVA
- “Valor imputado da factura” - Nesta coluna deve indicar-se o valor sem IVA, imputado ao bem/ investimento descrito

- “Valor elegível” - Nesta coluna deve indicar-se o valor elegível, sem IVA, do bem/ investimento descrito,
- “Valor não elegível” - Nesta coluna deve indicar-se o valor não elegível do bem/ investimento,
 - o **Documento de Quitação** - Estas colunas deverão ser preenchidas em conformidade com a forma de pagamento utilizada (ex: Recibo - R, Letra – L, Leasing – LF, etc).
- “Tipo” - Nesta coluna deve indicar-se o tipo de documento de quitação “
- Nº” - Nesta coluna deve indicar-se o nº de quitação.
- “Data” - Nesta coluna deve indicar-se a data do documento de quitação
- “Valor total do recibo” - Nesta coluna deve indicar-se o valor total do documento de quitação, sem IVA
- “Valor imputado do recibo” - Nesta coluna deve indicar-se o valor sem IVA, imputado ao bem/ investimento descrito
- “Valor elegível” - Nesta coluna deve indicar-se o valor elegível, sem IVA, do bem/ investimento descrito,
 - o **Contabilização**
- Nº lançamento – Nesta coluna deve ser registado o nº de lançamento da factura na contabilidade
- Data - Nesta coluna deve ser registado a data do lançamento na contabilidade
 - o **“Certificação / verificação do ROC / TOC”** – Estas colunas, são preenchidas quando associadas a uma Declaração de Validade do ROC / TOC, apresentada em simultâneo com um pedido de pagamento de incentivo, assumindo o seguinte o significado:
 - "TOC/ROC"
 - o - Sim, a despesa foi verificada e validada pelo ROC / TOC, de acordo com os procedimentos aprovados, podendo ou não ter sido identificadas situações que justifiquem a sua não consideração como despesa elegível para efeitos de comparticipação no âmbito do pedido em causa;

- o "Não" - Não, a despesa em causa foi analisada mas não foi verificada e validada pelo ROC / TOC, tendo em conta os procedimentos aprovados, sendo obrigatoriamente registada na coluna de observações (col.19) a alínea correspondente à anomalia/situação que justifica a não certificação da despesa.
- "N.º Cert TOC/ROC" - Corresponde ao número do pedido de pagamento em que a certificação ocorre.
- "Rubricas do SNC" – Classificação contabilística do bem / Investimento.

Independentemente da despesa estar classificada em POC (teve a sua realização anterior a 01-01-2010), em sede de apresentação do pedido de pagamento (a partir de 01-01-2010) deverá no mapa de investimento ser apresentado em contas SNC.

- "Tipo de despesa" – Classificação do bem / Investimento, de acordo com o regulamento específico dos Sistemas de Incentivo.
- "Áreas de Actuação" – Classificação do bem / Investimento, de acordo com o regulamento específico dos Sistemas de Incentivo e a aprovação.
- "Localização do investimento" - localização onde se desenvolve o projecto de investimento.
- • Na coluna Investimento em Ambiente, deverá indicar que investimentos têm impacto nesta área;
- "Observações." - Sempre que na coluna do ROC / TOC "Não" verificar / certificar uma despesa, deve ser indicada aqui a anomalia/situação que o justifica, ou sempre que exista alguma observações relevante deve ser aqui mencionada.

Quando se verificar a realização de investimentos não previstos no projecto aprovado, deverão ser introduzidos no mapa os investimentos respectivos, sendo o número de ordem sequencial (Nº) face ao número da última rubrica e especificar no campo observações. É importante salientar que qualquer alteração do investimento prevista terá que ser aprovada pelo IDE.

4.4. Regras de Preenchimento do Mapa Classificação do Investimento

O registo dos comprovantes das despesas do investimento, a serem incluídos neste mapa pelo promotor, devem seguir os procedimentos e regras seguintes:

Registo do Comprovante (factura)

1. O registo dos Comprovantes segue sempre uma ordem sequencial e contínua
2. No caso em que se verifica a divisão da factura por mais de um bem / equipamento (i.é, vários nºs), repete-se o número sequencial e procede-se de acordo com o exemplo seguinte, tendo em atenção que o valor total da factura, corresponde ao valor integral da mesma e o valor imputado da factura e o valor elegível, corresponde ao valor do bem / equipamento.
3. O valores dos bens/ equipamentos a registar não devem incluir o IVA, atendendo á sua inelegibilidade para efeitos de comparticipação no âmbito dos sistemas de incentivo.

Exemplo n.º 4:

| II ^o (II) | II ^o Estab | Designação | Fornecedor | | Documento de Despesa | | | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|-----|------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|------------------------|
| | | | N.º Contribuinte | Identificação | Tipo | N.º | Data | Valor Total Factura (€) | Valor Imputado Factura (€) | Valor Elegível (€) | Valor Não Elegível (€) |
| 5 | 1 | Tendeira | xxx | YYY | F | 1 | 01-01-2009 | 17.025,38 | 7.485,90 | 7.485,90 | |
| 5 | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | 1 | 01-01-2009 | 17.025,38 | 5.037,92 | 5.037,92 | |
| 5 | 1 | Batedeira | xxx | YYY | F | 1 | 01-01-2009 | 17.025,38 | 4.501,56 | 4.501,56 | |

Registo do(s) Pagamento(s) da Factura

1. O pagamento da factura regista-se nos Documentos de quitação e pressupõe, naturalmente o registo anterior dos dados completos da factura em causa.
2. O valor do pagamento a registar na coluna não deve igualmente incluir o IVA, atendendo à sua inelegibilidade para efeitos de comparticipação no âmbito do Sistema de incentivos. Tendo em atenção que o valor total do recibo, corresponde ao valor integral do mesmo e o valor imputado do recibo e o valor elegível, corresponde ao valor do bem / equipamento.
3. No caso de despesas correspondentes a aquisições em regime de leasing, o valor pago a registar na coluna para além de não incluir o IVA, deve corresponder apenas à amortização do capital, atendendo a que juros e outros encargos não são elegíveis para efeitos de comparticipação.

4. Quando uma factura integrar vários bens de investimento correspondentes a números diferentes, o valor pago deve ser repartido pelos vários números sequenciais considerados.
5. No caso de se pretender registar vários pagamentos parciais de um comprovante (factura), deve proceder-se do seguinte modo
- o primeiro pagamento regista-se na linha de preenchimento da factura, pelo valor correspondente à parcela paga, indicando o n.º do documento de quitação e data
 - os pagamentos seguintes registam-se em novas linhas, repetindo o "N.º" o "fornecedor" e o "Documento de Despesa" correspondentes - assim estes campos devem coincidir com o registo anterior, preenchendo depois os dados do "Documento de quitação".

O procedimento acima referido deve igualmente ser usado no caso de a aquisição de bens / serviços através de Contratos Leasing. Salientamos ainda que nos Contratos de Leasing, o IDE-RAM irá aplicar o referido nas Normas de Pagamento.

Exemplo n.º 5:

| IP ⁽¹⁾ | IP Estab | Designação | Fornecedor | | Documento de Despesa | | | | Documento de Quitação | | | | | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|------------------|---------------|----------------------|---|------|-------------------------|----------------------------|--------------------|------------------------|------|-----|------|------------------------|---------------------------|--------------------|----------|
| | | | N.º Contribuinte | Identificação | Tipo | N | Data | Valor Total Factura (€) | Valor Imputado Factura (€) | Valor Elegível (€) | Valor Não Elegível (€) | Tipo | N.º | Data | Valor Total Recibo (€) | Valor Imputado Recibo (€) | Valor Elegível (€) | |
| 5 | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 1 | 01-01-2009 | 2.600,55 | 2.600,55 | 2.600,55 | | R | 1 | 10-01-2009 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 |
| 5 | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 1 | 01-01-2009 | 2.600,55 | 2.600,55 | 2.600,55 | | R | 2 | 15-01-2009 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 |
| 5 | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 1 | 01-01-2009 | 2.600,55 | 2.600,55 | 2.600,55 | | R | 2 | 20-01-2009 | 300,55 | 300,55 | 300,55 |

6. No caso de se pretender registar vários pagamentos parciais de um comprovante (factura), com o diferentes bens de investimento, deve proceder-se do seguinte modo
- o primeiro pagamento regista-se na linha de preenchimento da factura, pelo valor correspondente à parcela paga, indicando o n.º do documento de quitação e data
 - o pagamentos seguinte registam-se em novas linhas, repetindo o "N.º" o "fornecedor" e o "Documento de Despesa" correspondentes - assim estes campos devem coincidir com o registo anterior, preenchendo depois os dados do "Documento de quitação", mantendo o valor total de recibo, alterando o valor imputado e o valor elegível do recibo.

Exemplo n.º 6:

| IP ⁽¹⁾ | IP ⁽²⁾ Estab | Designação | Fornecedor | | Documento de Despesa | | | | | | Documento de Quitação | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|---|------|-------------------------|----------------------------|--------------------|------------------------|----------|-----|------|------------------------|---------------------------|--------------------|----------|----------|
| | | | N.º Contribuinte | Identificação | Tipo | N | Data | Valor Total Factura (€) | Valor Imputado Factura (€) | Valor Elegível (€) | Valor Não Elegível (€) | Tipo | N.º | Data | Valor Total Recibo (€) | Valor Imputado Recibo (€) | Valor Elegível (€) | | |
| S | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 880 | 01-01-2009 | 8.008,00 | 5.000,00 | | 5.000,00 | | R | 888 | 10-01-2009 | 3.583,00 | 3.583,00 | 3.583,00 |
| S | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 880 | 01-01-2009 | 8.008,00 | 5.000,00 | | 5.000,00 | | R | 938 | 15-01-2009 | 1.437,00 | 1.437,00 | 1.437,00 |
| S | 1 | tendeira | xxx | YYY | F | | 880 | 01-01-2009 | 8.008,00 | 3.008,00 | | 3.008,00 | | R | 938 | 15-01-2009 | 3.008,00 | 3.008,00 | 3.008,00 |

Registo de Notas de Crédito

As Notas de Crédito (NC) correspondem sempre a um documento comprovativo já anteriormente registado, isto é, qualquer nota de crédito tem que estar obrigatoriamente associada a uma factura ou documento equivalente.

As NC registam-se no mesmo princípio dos pagamentos parciais, isto é em novas linhas, repetindo-se no entanto o “Nº”.

Podem efectuar-se dois tipos de registos, consoante o significado da Nota de Crédito (NC):

- se vai corrigir uma factura anteriormente emitida (Exemplo n.º 7);
- se constitui apenas um meio de pagamento (Exemplo n.º 8).

Exemplo n.º 7:

| IP ⁽¹⁾ | IP ⁽²⁾ Estab | Designação | Fornecedor | | Documento de Despesa | | | | | | Documento de Quitação | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|---|------|-------------------------|----------------------------|--------------------|------------------------|----------|-----|------|------------------------|---------------------------|--------------------|----------|----------|
| | | | N.º Contribuinte | Identificação | Tipo | N | Data | Valor Total Factura (€) | Valor Imputado Factura (€) | Valor Elegível (€) | Valor Não Elegível (€) | Tipo | N.º | Data | Valor Total Recibo (€) | Valor Imputado Recibo (€) | Valor Elegível (€) | | |
| S | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 1 | 01-01-2009 | 2.600,55 | 2.600,55 | | 2.600,55 | | R | 1 | 10-01-2009 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 |
| S | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 1 | 01-01-2009 | 2.600,55 | 2.600,55 | | 2.600,55 | | R | 2 | 15-01-2009 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 |
| S | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 1 | 01-01-2009 | -50,00 | -50,00 | | -50,00 | | R | 2 | 20-01-2009 | 250,55 | 250,55 | 250,55 |

Exemplo n.º 8:

| IP ⁽¹⁾ | IP ⁽²⁾ Estab | Designação | Fornecedor | | Documento de Despesa | | | | | | Documento de Quitação | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|---|------|-------------------------|----------------------------|--------------------|------------------------|----------|-----|------|------------------------|---------------------------|--------------------|----------|----------|
| | | | N.º Contribuinte | Identificação | Tipo | N | Data | Valor Total Factura (€) | Valor Imputado Factura (€) | Valor Elegível (€) | Valor Não Elegível (€) | Tipo | N.º | Data | Valor Total Recibo (€) | Valor Imputado Recibo (€) | Valor Elegível (€) | | |
| S | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 1 | 01-01-2009 | 2.600,55 | 2.600,55 | | 2.600,55 | | R | 1 | 10-01-2009 | 1.200,00 | 1.200,00 | 1.200,00 |
| S | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 1 | 01-01-2009 | 2.600,55 | 2.600,55 | | 2.600,55 | | R | 2 | 15-01-2009 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 |
| S | 1 | Amassadeira | xxx | YYY | F | | 1 | 01-01-2009 | 2.600,55 | 2.600,55 | | 2.600,55 | | NC | 2 | 20-01-2009 | 300,55 | 300,55 | 300,55 |

4.5. Certificação de Despesas pelo TOC / ROC

Em conformidade com o regulamento específico é da competência do ROC / TOC a verificação financeira do projecto, nomeadamente no que se refere aos seguintes aspectos:

- Realização das despesas de investimento efectuadas;
- Correcto lançamento na contabilidade dos documentos comprovativos de despesa;
- Correcto lançamento na contabilidade do incentivo

Caso haja a detecção de algum tipo de anomalias é da competência do ROC / TOC indicar ao IDE o carácter dessa anomalia, para a mesma ser analisada e ponderada pelo organismo gestor.

Podemos salientar como algumas das anomalias possíveis as seguintes:

- a. Despesas indevidamente documentadas
- b. Documentos incorrectamente contabilizados
- c. Despesas não previstas no projecto
- d. Despesas fora do prazo de elegibilidade

Todas as anomalias detectadas deverão ser referidas pelo ROC / TOC na folha de cálculo “Síntese das Anomalias”.

Se o pedido de pagamento for verificado / certificado pelo TOC deverá colocar a “Vinheta” e se o pedido for verificado / certificado por um ROC, deverá ser colocado o “Nº do ROC”, na Declaração de Responsabilidade do TOC / ROC – declaração constante no Guia do Beneficiário de cada regulamento específico.

Nos regulamentos específicos é determinado a intervenção dos Revisores ou Técnicos Oficiais de Contas ao nível do acompanhamento e controlo das candidaturas em cada sistema de incentivos.

O pedido de pagamento apresentado pelo promotor, deverá ser verificado e certificado pelo ROC ou TOC, a apresentar no pedido único, intercalar ou final de pagamento, conforme minuta que consta do Guia do beneficiário.

Nesta Declaração confirma-se a legalidade dos documentos de suporte registados na declaração de despesa (mapa de investimento); a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização, o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, incluindo a comprovação dos fluxos financeiros, adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação, a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Normativo Contabilístico vigente; e que se encontram comprovadas as fontes de financiamento do projecto e assim como o registo contabilístico das mesmas. (apenas aplicável na verificação final).

O TOC/ROC, também, deverá ratificar/certificar, no formulário do Pedido Pós - Contratação o [Mapa de Despesas de Investimento](#), que evidencia as rubricas de investimento realizadas, e o [Mapa de Financiamento do projecto](#), que evidencia as fontes de financiamento.

A Declaração de Despesa do Investimento certificada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC) ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC), de acordo com as respectivas obrigações legais, na qual se confirma, para além da realização das despesas de investimento, que os documentos comprovativos da despesa, os respectivos pagamentos, assim como o montante de incentivo contratado e pago, se encontram correctamente contabilizados de acordo com o Normativo Contabilístico vigente.

4.6. Inutilização dos Originais – Factura/recibo - para efeito de apoio FEDER

A responsabilidade de inutilização dos originais de todos os documentos de despesa (factura, recibo, etc), é da responsabilidade do beneficiário e do TOC/ROC, devendo para o efeito:

- Os originais dos documentos de despesa relativos à operação são objecto de aposição de um carimbo com menção ao Programa Intervir +, eixo prioritário, código universal de projecto PO, número de lançamento na contabilidade geral, taxa de imputação da despesa elegível e rubrica de investimento.

4.7. Resumo do Preenchimento do Formulário

Resumidamente podemos listar os mapas / quadros / folhas de cálculo que deverão ser preenchidas e entregues para qualquer solicitação relacionada com o projecto aprovado no âmbito do dos sistemas de incentivo:

a. Pedido de Pagamento de Incentivos

Quando a empresa pretender efectuar um Pedido de Pagamento de Incentivos (PPI), do incentivo deverão ser preenchidos os seguintes mapas / quadros / folhas de cálculo:

- Folha de Cálculo “Formalização do Pedido” – O promotor tem que escolher a opção de pagamento do incentivo – Ponto “2. Tipologia do Pedido de Pagamento”;
- Folha de Cálculo “ClassInv Elegível” – Deverá ser preenchido este mapa / quadro em conformidade com o investimento realizado e o tipo de pedido de pagamento solicitado. É importante ter em atenção a necessidade de haver a verificação / certificação da despesa pelo TOC / ROC e a sua elegibilidade financeira no sistema;
- Folha de Cálculo “Resumo” – Toda a informação contida nesta diz respeito ao pagamento em curso em conformidade com o investimento realizado e verificado / certificado pelo TOC / ROC.
- Folha de Cálculo “Fundamentação do Pedido” – O promotor tem que fundamentar o pedido efectuado, referindo nomeadamente a situação de realização física / financeira do investimento já realizado e os documentos complementares apresentados (ex: garantia bancária) e referindo, caso aplicável as anomalias – Sempre que tal se verifique deverão ser comunicadas ao IDE todas as anomalias ao nível financeiro e contabilístico detectadas pelo TOC / ROC ;
- Folha de Cálculo “Postos Trabalho” - informação relativa à criação dos postos de trabalho previstos, qualificados e sem qualificação. Esta informação apenas deverá ser preenchido no último pedido de pagamento (Pagamento Final);
- Folha de Cálculo “Financiamento” – O Mapa de Financiamento do Projecto realizada deverá apenas ser preenchido no último pedido de pagamento (Pagamento Final);

- Folha de Cálculo “Condições Contratuais Obrigações” – Deverá dar cumprimentos ás obrigações contratuais, e em sede de Encerramento deverá verificar, através do preenchimento das **Check List**, do ambiente, igualdade de oportunidades e contratação publica, se foi devidamente sensibilizado e se actuou nas áreas definidas, descrevendo os factores relevantes dos mesmos;
- Folha de Cálculo “Observações” – Deverá descrever os factores relevantes.

b. Outras Solicitações ao IDE

Quando o promotor pretender solicitar a autorização para a alteração de alguns aspectos relevantes para a execução do projecto de investimento ou apenas informar qualquer outra situação deverão ser preenchidos as seguintes folhas de cálculo:

- Folha de Cálculo “Formalização do Pedido” – O promotor tem que escolher uma das opções referidas no Ponto “3. Outros Pedidos”;
- Folha de Cálculo “Fundamentação do Pedido” – O promotor tem que fundamentar devidamente o pedido efectuado.

Todas as restantes Folhas de Cálculo constantes do ficheiro não deverão ser preenchidas.

5. DOCUMENTOS A ENTREGAR NO PEDIDO DE PAGAMENTO - ADIANTAMENTO

Os documentos abaixo referidos deverão ser considerados como os “Documentos Base”, que deverão ser entregues no IDE-RAM com a apresentação do pedido de adiantamento, sendo no entanto da responsabilidade do IDE-RAM a solicitação de quaisquer outros documentos considerados necessários para a correcta análise e verificação do pedido de pagamento.

- Formulário do Pedido de Pós – Contratação devidamente preenchido e rubricado pelo promotor e pelo TOC / ROC;
- Comprovação do inicio do investimento – nomeadamente a 1ª factura referente ao inicio do projecto.

- Comprovativos da situação regularizada perante o Estado, a segurança social e as entidades pagadoras do incentivo;
- Garantia Bancária – Documento Anexo ao Guia do Beneficiário do EMPREENDINOV;

6. DOCUMENTOS A ENTREGAR NOS PEDIDOS DE PAGAMENTO - PAGAMENTO INTERCALAR / PAGAMENTO FINAL

Os documentos abaixo referidos deverão ser considerados como os “Documentos Base”, que deverão ser entregues no IDE-RAM com a apresentação do pedido de pagamento, sendo no entanto da responsabilidade do IDE-RAM a solicitação de quaisquer outros documentos considerados necessários para a correcta análise e verificação do pedido de pagamento.

- Formulário do Pedido de Pós – Contratação devidamente preenchido e rubricado pelo promotor e pelo TOC / ROC;
- Facturas / Recibos / Cheques / Extractos Bancários / contratos, comprovando a transferência física do bem / serviço e o respectivo fluxo financeiro. É da responsabilidade do promotor também o fornecimento de “cópias”, das facturas / recibos / contratos, uma vez que o IDE-RAM após analisar o pedido de pagamento irá devolver todos os documentos originais devidamente inutilizados com um carimbo próprio;
- Extractos da contabilidade comprovando a contabilização do incentivo, do investimento e dos fluxos financeiros associados;
- Comprovativos da criação dos postos de trabalho previstos (folhas da segurança social / contratos de trabalho);
- Comprovativos do financiamento do projecto (escrituras de aumento de capital / actas de aumento das prestações suplementares / depósitos bancários / contrato de empréstimo, ...);
- Comprovativos do licenciamento da actividade da empresa e dos espaços onde o investimento foi realizado;
- Comprovativos da situação regularizada perante o Estado, a segurança social e as entidades pagadoras do incentivo;

- Declaração de responsabilidade do promotor – Documento Anexo ao Guia do Beneficiário;
- Declaração de Responsabilidade do ROC / TOC - Documento Anexo ao Guia do Beneficiário;
- Declaração de Fiabilidade do ROC / TOC - Documento Anexo ao Guia do Beneficiário;
- Garantia Bancária – Documento Anexo ao Guia do Beneficiário;

Nota: O IDE-RAM disponibiliza em anexo um Check-List, (Anexo 1) completo de todos os documentos que devem ser entregues nos pedidos de pagamento solicitados pelo promotor (pagamento intercalar / pagamento final)

7. PROCEDIMENTOS DOS ORGANISMOS

1. Compete ao IDE-RAM analisar o pedido de pagamento num prazo máximo de 90 dias úteis a partir da data da sua recepção, prazo que é suspenso sempre que, por insuficiência da informação prestada, sejam solicitados esclarecimentos ao promotor.
2. No âmbito do Sistema de incentivos EMPREENDINOV, Qualificar+ e SI- Turismo, compete aos organismos especializados, nos casos em que tal seja aplicável, emitir parecer sobre o pedido de pagamento único, no que concerne à natureza e à compatibilidade do investimento realizado face ao contratado, bem como sobre o cumprimento das condições específicas do projecto. Os Organismos especializados dispõem de 30 dias úteis, a contar da data de solicitação por parte do IDE-RAM para emitir o seu parecer, prazo que se suspende sempre que sejam solicitados esclarecimentos ao promotor. Os Organismos especializados participarão na avaliação física da execução do projecto quando solicitado pelo IDE-RAM.

8. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

8.1 INTRODUÇÃO

A contratação pública é objecto de regulamentação comunitária e nacional, a qual se aplica a todos os procedimentos de adjudicação de contratos públicos, entendendo-se estes como qualquer contrato que, independentemente da sua designação e natureza, seja celebrado pelas várias entidades adjudicantes referidas na legislação aplicável.

Estas regras garantem que, no âmbito da contratação pública, se prosseguem objectivos de transparência e igualdade, assegurando condições justas de concorrência aos fornecedores.

Neste ponto consta a legislação comunitária, nacional e regional e outras informações relacionadas, bem como *links* a sites, no sentido de facilitar o acesso a todos os intervenientes à informação relevante.

Sublinha-se que entrou em vigor, a 30 de Julho de 2008, o Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro](#), o qual procede à transposição das Directivas 2004/17/CE (contratação pública nos sectores especiais) e 2004/18/CE (contratação pública no âmbito das empreitadas e fornecimento de bens e serviços), ambas do Parlamento e do Conselho, de 31 de Março, e rectificadas pela Directiva n.º 2005/75/CE, do Parlamento e do Conselho, de 16 Novembro. Até essa data, manteve-se em vigor o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho (regime jurídico de aquisição de bens e serviços), o Decreto-Lei n.º 59/99, de 9 de Agosto (regime jurídico das empreitadas e obras públicas) e ainda o Decreto-Lei n.º 223/2001, de 9 de Agosto (contratação no âmbito dos sectores especiais).

Importa ainda referir que as Directivas 2004/17/CE e 2004/18/CE fixaram os limiares comunitários para efeitos de contratação pública, mas que tais limiares foram objecto de uma primeira alteração através do Regulamento (CE) n.º 2083/2005 da Comissão, de 19 de Dezembro, que entrou em vigor em 1 de Janeiro de 2006 e de uma segunda alteração através do Regulamento (CE) n.º 1422/2007 da Comissão, de 4 de Dezembro, que entrou em vigor em 1 de Janeiro de 2008 e que se aplica a todos os procedimentos a iniciar em fase posterior a esta data.

8.2 Enquadramento e Âmbito de Aplicação

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

Legislação Comunitária

- **Directiva 2004/17/CE, do Parlamento e do Conselho, de 31 de Março** relativa à contratação pública nos sectores especiais, rectificada pela *Directiva n.º 2005/75/CE*, do Parlamento e do Conselho, de 16 Novembro.
- **Directiva 2004/18/CE, do Parlamento e do Conselho, de 31 de Março** relativa à contratação pública no âmbito das empreitadas e fornecimento de bens e serviços, rectificada pela *Directiva n.º 2005/75/CE*, do Parlamento e do Conselho, de 16 Novembro.
- **Rectificação à Directiva 2004/17/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março de 2004**, relativa à coordenação dos processos de adjudicação de contratos nos sectores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais.
- **Directiva 2005/51/CE, da Comissão, de 7 de Setembro**, que altera o anexo XX da Directiva 2004/17/CE e o anexo VIII da Directiva 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho sobre os contratos públicos.
- **Directiva 2005/75/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de Novembro**, que rectifica a Directiva 2004/18/CE relativa à coordenação dos processos de adjudicação dos contratos de empreitada de obras públicas, dos contratos públicos de fornecimento e dos contratos públicos de serviços.
- **Regulamento (CE) n.º 2083/2005 da Comissão, de 19 de Dezembro**, que altera as Directivas 2004/17/CE e 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho relativamente aos limiares de valor aplicáveis nos processos de adjudicação dos contratos públicos
- **Regulamento (CE) n.º 1422/2007 da Comissão, de 4 de Dezembro**, que altera as Directivas 2004/17/CE e 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho relativamente aos limiares de valor aplicáveis nos processos de adjudicação dos contratos públicos.

Legislação Nacional

- **Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro**, que procede à transposição das Directivas 2004/17/CE (contratação pública nos sectores especiais) e 2004/18/CE (contratação pública no âmbito das empreitadas e fornecimento de bens e serviços), ambas do Parlamento e do Conselho, de 31 de Março, e rectificadas pela Directiva n.º 2005/75/CE, do Parlamento e do Conselho, de 16 de Novembro (D.R. n.º 20, Série I de 29 de Janeiro).
- **Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, de 28 de Março** que rectifica o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (D.R. n.º 62, Série I de 28 de Março).
- **Decreto-Lei n.º 143-A/2008, de 25 de Julho**, que estabelece os termos a que deve obedecer a apresentação e recepção de propostas, candidaturas e soluções no âmbito do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (D.R. n.º 143, Série I - 1.º Suplemento, de 25 de Julho).
- **Portaria n.º 701-A/2008, de 29 de Julho**, que estabelece os modelos de anúncio de procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos a publicitar no Diário da República (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-B/2008, de 29 de Julho**, que nomeia a comissão de acompanhamento do Código dos Contratos Públicos e fixa a sua composição (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-C/2008, de 29 de Julho**, que publica a actualização dos limiares comunitários (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-D/2008, de 29 de Julho**, que aprova o modelo de dados estatísticos (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de Julho**, que aprova os modelos do bloco técnico de dados, do relatório de execução do contrato, do relatório de contratação e do relatório final de obra (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-F/2008, de 29 de Julho**, que regula a constituição, funcionamento e gestão do portal único da Internet dedicado aos contratos públicos (Portal dos Contratos Públicos) (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho**, que define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização de plataformas electrónicas pelas entidades adjudicantes, na fase de formação dos contratos públicos, e estabelece as

regras de funcionamento daquelas plataformas (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).

- **Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de Julho**, que aprova o conteúdo obrigatório do programa e do projecto de execução, bem como os procedimentos e normas a adoptar na elaboração e faseamento de projectos de obras públicas, designados «Instruções para a elaboração de projectos de obras», e a classificação de obras por categorias (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-I/2008, de 29 de Julho**, que constitui e define as regras de funcionamento do sistema de informação designado por Observatório das Obras Públicas (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Portaria n.º 701-J/2008, de 29 de Julho**, que define o regime de acompanhamento e fiscalização da execução dos projectos de investigação e desenvolvimento e cria a respectiva comissão (D.R. n.º 145, Série I de 27 de Julho).
- **Lei 59/2008, de 11 de Setembro**, que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas - altera artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (D.R. n.º 176, Série I de 11 de Setembro).
- **Decreto-Lei n.º 200/2008, de 9 de Outubro**, que aprova o regime jurídico aplicável à [constituição](#), estrutura orgânica e funcionamento das centrais de compras, que nos termos do disposto no [Código dos Contratos Públicos](#), aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 18/2008](#), de 29 de Janeiro, se destinam a centralizar a contratação de empreitadas de obras públicas, de locação e aquisição de bens móveis e serviços. (D.R. n.º 196, Série I de 9 de Outubro).

Legislação Regional

- **Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de Agosto**, que adapta à Região Autónoma da Madeira o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (D.R. n.º 157, Série I de 14 de Agosto).
- **Declaração de Rectificação n.º 60/2008, de 10 de Outubro**, que rectifica o [Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M](#), de 14 de Agosto, da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira (D.R. n.º 197, Série I de 10 de Outubro).

Para mais informações consulte aqui o [Manual de Procedimentos de Contratação Pública de Bens e Serviços](#) (do início do procedimento à celebração do contrato)

Links Úteis

- [Base: Contratos Públicos On-Line](#)
- [Portal das Compras Públicas](#)
- [The EU Single Market: Public Procurement](#)
- [Agência Nacional de Compras Públicas](#)
- [Europa: Sistema de Informação para os Contratos Públicos](#)

Importa clarificar alguns conceitos patentes nas diversas Directivas comunitárias e que, em certa medida, determinam seu âmbito de aplicação:

A “**contratação pública**” diz respeito à fase de formação dos contratos públicos, a qual se inicia com a decisão de contratar e termina com a celebração do contrato.

Por “**contratos públicos**” (n.º 2 do artigo 1.º) entende-se todos aqueles que sejam celebrados pelas entidades adjudicantes previstas no CCP - independentemente da sua designação (por exemplo: protocolo, acordo, etc.) e da sua natureza (pública ou privada).

No que concerne às entidades adjudicantes e contraentes públicos (artigo 2.º e 3.º do CCP), importa realçar que existem dois tipos de **entidades adjudicantes**:

- O Sector Público Administrativo Tradicional e
- Os Organismos de Direito Público.

Por “**Sector Público Administrativo Tradicional**” (n.º 1 do artigo 2.º do CCP) entende-se:

- O Estado;
- As Regiões Autónomas;
- As Autarquias Locais;

- Os Institutos Públicos;
- As Fundações Públicas, com excepção das que sejam instituições do ensino superior;
- As Associações Públicas de que façam parte uma ou várias entidades do sector público administrativo tradicional e que sejam por elas maioritariamente financiadas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direcção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, directa ou indirectamente, por elas designada. Excluem-se as associações de direito privado que prossigam finalidades a título principal de natureza científica e tecnológica.

“**Organismo de direito público**” (n.º 2 do artigo 2.º do CCP), quaisquer pessoas colectivas¹ que, independentemente da sua natureza pública ou privada:

- Tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem carácter industrial ou comercial, e
- Sejam maioritariamente financiadas pelas entidades do sector público administrativo tradicional, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direcção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, directa ou indirectamente, designada por aquelas entidades.

“**Contraente público**” é a designação dada a qualquer entidade adjudicante do sector público administrativo tradicional (n.º 1 do artigo 2.º do CCP) após a celebração do contrato. Ou seja, a denominação “entidade adjudicante” apenas é válida para a fase de formação dos contratos: uma vez celebrado o contrato, as entidades adjudicantes passam a designar-se “contraentes públicos”. Os “organismos de direito público” também podem ser considerados contraentes públicos, após a celebração do contrato, nos termos previstos na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 3.º do CCP.

“**Contratos excluídos**” não estão sujeitos ao CCP, nem para efeitos de formação, nem para efeitos de execução dos mesmos (cf. artigo 4.º). Destacam-se os contratos administrativos de provimento e os contratos individuais de trabalho, bem como os contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis.

¹ Incluindo instituições de ensino superior de natureza fundacional e associações de direito privado que prossigam finalidades a título principal de natureza científica e tecnológica.

“**Contratação excluída**” designa o conjunto de contratos cuja formação não está submetida à Parte II do CCP (apesar da Parte III poder ser aplicável à sua execução, na medida em que esses contratos revistam natureza administrativa) – (cf. artigo 5.º do CCP).

Para uma informação mais detalhada relativamente ao âmbito de aplicação da disciplina da contratação Pública, deverá ser tido em conta o **Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro**, rectificado pela **Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, de 28 de Março** e demais legislação em vigor.

8.3 Procedimento de verificação do beneficiário:

Os beneficiários com Projectos (Operações) co-financiados no âmbito dos sistemas de incentivos que se enquadrem nas situações estabelecidas nos:

- Artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, de 28 de Março.

Ficam, por princípio, sujeitas ao cumprimento dos procedimentos de contratação pública constantes dos mencionados diplomas.

Tendo em vista garantir o cumprimento da disciplina jurídica relativa à contratação pública, o beneficiário tem que demonstrar que cumpriu os procedimentos aplicáveis, através da **Ficha de Verificação do Beneficiário (Check List – Anexo 3)**, sempre que solicitar um pedido de pagamento. O preenchimento desta ficha aplica-se igualmente aos pedidos de pagamento intercalares do incentivo.

No caso do beneficiário considerar não estar abrangido pelo referido enquadramento legal deverá fazer prova de que se encontra isento comprovando e justificando o(s) respectivo(s) motivo(s).

9. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A Igualdade de Oportunidades entre Homens e Mulheres tem vindo a ser assumida como uma das dimensões estratégicas da política comunitária e numa lógica de *mainstreaming*. Com a revisão da Estratégia de Lisboa, reforça-se a importância da integração da dimensão de género nas políticas da União Europeia, na realização dos objectivos gerais da nova dinâmica balizada pelo Crescimento e Emprego. Por outro lado, a Constituição Europeia considera explicitamente como um valor da União Europeia a Igualdade de Oportunidades.

Numa linha de coerência estratégica de políticas, o Regulamento Geral dos Fundos Estruturais para 2007-2013, explicita no seu artigo 16.º que **“os Estados-membros e a Comissão devem tomar todas as medidas adequadas para evitar qualquer discriminação em razão do sexo, raça ou origem étnica, religião ou crença, deficiência, idade ou orientação sexual, durante as várias fases de aplicação dos fundos, nomeadamente no que respeita ao acesso aos mesmos”**.

Neste quadro, estabeleceram-se **seis principais prioridades de acção**, as quais deverão ser implementadas, igualmente, no âmbito do período de programação de fundos estruturais 2007-2013:

- a) Atingir iguais oportunidades económicas para mulheres e homens;
- b) Assegurar a conciliação na vida profissional, na vida pessoal e na vida familiar;
- c) Promover a igualdade na participação de homens e mulheres na tomada de decisões;
- d) Erradicar a violência e o tráfico baseado no género;
- e) Erradicar os estereótipos da sociedade baseados no género;
- f) Promover a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no espaço exterior à UE.

No formulário o promotor (beneficiário) assinalou se irá ou não integrar a dimensão de igualdade oportunidades.

Por outro lado, em sede de pedido de pagamento, deverá especificar se irá integrar a dimensão de igualdade oportunidades e especificar quais as dimensões aplicáveis, bem como intervenções em ordem a garantir a não existência de barreiras que

difícultem a mobilidade e acessibilidade de populações com necessidades especiais, entre outras, tendo em atenção a Check list, constante no Anexo 3 do presente Guia.

Para uma melhor compreensão da importância desta temática, no âmbito das políticas da UE, realça-se a seguinte legislação comunitária:

- Directiva do Conselho n.º 2000/43/CE, de 29 de Junho, que aplica o princípio da igualdade de tratamento no emprego e actividade profissional;
- Directiva do Conselho n.º 2000/78/CE, de 27 de Novembro, que estabelece um quadro geral de igualdade de tratamento entre pessoas, sem distinção de raça ou etnia;
- Directiva n.º 2006/54/CE do Parlamento e do Conselho, de 5 de Julho de 2006, relativa à aplicação do Princípio da Igualdade de Tratamento entre Homens e Mulheres em domínios ligados ao emprego e à actividade profissional;
- Resolução do Conselho de 5 de Dezembro de 2007, sobre o seguimento do Ano Europeu da Igualdade de Oportunidades para Todos;

É fundamental ainda referir, pela sua pertinência e actualidade, o II Plano Regional para a Igualdade de Oportunidades, aprovado em Conselho de Governo no dia 28 de Fevereiro de 2008, que apresenta directrizes e medidas a adoptar no sentido de promover a igualdade de oportunidades através de vários programas.

10. REGRAS AMBIENTAIS

O Tratado da União Europeia prevê, no Artigo 6.º, que “as exigências em matéria de protecção do ambiente devem ser integradas na definição e aplicação das políticas” da União Europeia. Assim, a estratégia da União Europeia para o desenvolvimento sustentável, aprovada pelo Conselho Europeu de *Gotemburgo* em 2001, sublinha o imperativo político de que todas as políticas tenham como objectivo principal o desenvolvimento sustentável.

Durante a execução do Programa Intervir+ as acções co-financiadas pelos Fundos Estruturais devem ser coerentes com os princípios e objectivos do desenvolvimento

sustentável e da protecção e melhoria do ambiente referidos no Tratado e reforçados na Estratégia de Lisboa renovada.

As acções co-financiadas pelos Fundos Estruturais devem respeitar igualmente a legislação comunitária em matéria de ambiente.

A empresa deverá assumir ainda o compromisso de contemplar na execução do Projecto (Operação) intervenções que privilegiem a aplicação dos seguintes aspectos:

- Utilização de tecnologias mais limpas e de prevenção da poluição
- Princípio da precaução de risco
- Actividades eco-eficientes
- Actividades de reduzida intensidade energética (dando preferência a fontes de energia renováveis endógenas – hídrica / eólica / solar / biocombustível)
- Sistemas de certificação de qualidade
- Sistemas de certificação na área da gestão ambiental
- Existência de indicadores relativos à produção de resíduos, consumo de água, geração de fluentes e consumos energéticos
- Níveis de emissões de gases de efeitos estufa

Entre outros, de modo a dar cumprimento ao disposto na *check list* constante no Anexo 3 do presente Guia.

Para uma melhor compreensão da importância desta temática, no âmbito das políticas da União Europeia, salienta-se a seguinte legislação comunitária:

- Directiva 2001/42/CE relativa à Avaliação dos Efeitos de Determinados Planos e Programas no Ambiente;
- Decisão n.º 1600/2002/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de Julho de 2002, que estabelece o sexto programa comunitário de acção em matéria de Ambiente.

Anexo I

CHECK-List do Pedido de Pagamento

| | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| Promotor: | | | |
| N.º do Projecto: | | Data Candidatura: | |
| Data Contrato: | | N.º Contrato | |
| N.º U.G.: | | Data Aprovação: | |
| | | Data Homologação: | |
| Data Início Investimento: | | Data Início Real: | |
| Data Fim Investimento: | | Data Fim Real: | |
| Prazo Máximo de Execução: | | Data Pedido Pagamento: | |

| Requisitos | S | N | NA |
|---|---|---|----|
| Formulário e declarações | | | |
| • Formulário do Pedido de Pós - Contratação devidamente preenchido, assinado e datado pelo promotor e pelo TOC / ROC | | | |
| • Disquete/ CD contendo o Formulário do Pedido de Pós - Contratação | | | |
| • Declaração de responsabilidade do promotor reconhecida na qualidade - Anexo x do Guia do Beneficiário do SIRE | | | |
| • Declaração de Responsabilidade do ROC/ TOC com a vinheta - Anexo x do Guia do Beneficiário do SIRE | | | |
| • Comprovativos da situação regularizada perante o Estado, a Segurança Social e as entidades pagadoras do incentivo (preferencialmente através da consulta on-line) | | | |
| • Garantia Bancária - Anexo x do Guia do Beneficiário do SIRE | | | |
| • Declaração de Fiabilidade para os pagamentos em numerário (quando aplicável) (Anexo x Guia do Beneficiário do SIRE) | | | |
| Comprovativos de despesa | | | |
| • Facturas - originais e cópias (devidamente classificadas) | | | |
| • Facturas relacionadas com serviços de Construção Civil, sujeitas à Regra de Inversão do Sujeito Passivo (desde 2007-04-01), o promotor deve entregar os seguintes elementos: | | | |
| 1. Declaração de Iva do período das facturas em questão | | | |
| 2. Listagem discriminada dos valores de IVA declarados | | | |
| 3. Extractos contabilísticos da conta 2433 e 2432 dos valores inseridos na declaração IVA | | | |
| 4. Na ausência dos documentos referidos nos pontos anteriores, deverá o TOC entregar uma declaração em como irá proceder à entrega da Declaração de IVA com as alterações propostas | | | |
| 5. Conter a menção "IVA devido pelo adquirente" | | | |
| 6. As facturas que foram objecto da inversão do Sujeito Passivo do IVA sem se | | | |

| | | | |
|--|----------|----------|-----------|
| enquadrarem nas referidas regras, deverão: | | | |
| 6.1. Emitir Nota de Crédito nos termos do Artigo 71.º CIVA | | | |
| 6.2. Emitir nova factura a substituir a anteriormente emitida | | | |
| 6.3. Extractos contabilísticos das contas rectificadas | | | |
| Requisitos | S | N | NA |
| • Recibos (originais e cópias) | | | |
| • Nota(s) de débito/ crédito | | | |
| • Letra(s) | | | |
| • Livrança(s) | | | |
| • Contrato Leasing: | | | |
| - Plano financeiro do Leasing | | | |
| - Auto de recepção e factura do fornecedor | | | |
| - Recibo das Rendas Leasing vencidas | | | |
| - Opção de Compra | | | |
| - Declaração em como irá exercer a opção de compra | | | |
| • Autos de Medição de Obras | | | |
| • Orçamentos (apresentados no descritivo das facturas) | | | |
| • Contratos de suporte das transacções | | | |
| • Contratos de Assistência Técnica | | | |
| • Licenças de Software | | | |
| • Cópia dos Cheques que evidencie o pagamento das facturas | | | |
| • Cópia dos Extractos Bancários que evidenciem o desconto dos cheques que pagaram as facturas imputadas ao projecto | | | |
| • Todas as Facturas cumprem com o artigo 171.º do Código das Sociedades Comerciais | | | |
| • Todas as facturas cumprem com os requisitos do Artigo 35.º do CIVA | | | |
| • Verificação das facturas no Sistema de Intercâmbio de Informações sobre o IVA (VIES) | | | |
| Contabilização do incentivo e do imobilizado | | | |
| • Extractos da contabilidade comprovando a contabilização do incentivo pelo contrato (26 e 27) | | | |
| • Extractos da contabilidade comprovando a contabilização do incentivo pelo recebimento (pagamento intercalar - 26 e 12) | | | |
| • Extractos contabilísticos comprovando a contabilização do Proveito inerente ao Incentivo (27 e 79) | | | |
| • Extractos contabilísticos comprovando a contabilização do investimento (classe 4) | | | |
| • Extractos contabilísticos comprovando a contabilização do pagamento aos fornecedores: | | | |
| - Classe 26x | | | |
| - Classe 12x | | | |

| | | | |
|--|----------|----------|-----------|
| - Classe 11x | | | |
| - Classe 25x | | | |
| • Mapa de Amortizações | | | |
| Financiamento do projecto | | | |
| • Aumento do Capital Social/ Capital Individual (conforme a natureza jurídica da empresa): | | | |
| - Acta da Assembleia-Geral deliberando o aumento do Capital Social ou Escritura do aumento de Capital | | | |
| Requisitos | S | N | NA |
| - Pacto Social Actualizado | | | |
| - Certidão do Registo Comercial actualizada | | | |
| - Extracto da conta 51x (sub contas) | | | |
| - Extracto da conta 12x | | | |
| - Extracto bancário reflectindo o depósito a título de capital social | | | |
| - Cópia cheque/ Transferência bancária/ Talão de depósito | | | |
| • Prestações Suplementares/ Prestações Acessórias de Capital (conforme natureza jurídica): | | | |
| - Escritura Pública, onde conste que os sócios podem realizar prestações suplementares, até que montante e em que proporção | | | |
| - Acta da Assembleia-Geral deliberando a realização das prestações suplementares | | | |
| - Caso não conste a possibilidade de realizar Prestações Suplementares e/ou o montante previsto é inferior ao realizado: | | | |
| - Pacto Social actualizado devidamente registado na Conservatória Comercial | | | |
| - Extracto da conta 53x (sub contas) | | | |
| - Extracto da conta 12x | | | |
| - Extracto bancário reflectindo o depósito a título de Prestações Suplementares | | | |
| - Cópia cheque/ Transferência bancária/ Talão de depósito | | | |
| • Suprimentos de Sócios: | | | |
| - Acta deliberando a realização dos suprimentos assim como o não pagamento de juros sobre os mesmos. Deverá igualmente constar o prazo para o seu reembolso aos sócios, o que determinará a tipologia da conta, curto ou longo prazo | | | |
| - No caso de se tratar de suprimentos consolidados, declaração dos sócios de que os empréstimos por si concedidos não serão levantados durante a vida do projecto | | | |
| - Extracto da conta 25x (sub contas) | | | |
| - Extracto da conta 12x | | | |
| - Extracto bancário reflectindo o depósito a título de Suprimentos | | | |
| - Cópia cheque/ Transferência bancária/ Talão de depósito | | | |
| • Empréstimo Bancário: | | | |
| - Contrato de Empréstimo | | | |
| - Extracto da conta 23x | | | |
| - Extracto da conta 12x | | | |

| | | | |
|---|----------|----------|-----------|
| - Extractos Bancários reflectindo a sua utilização | | | |
| • Leasing: | | | |
| - Contrato leasing | | | |
| - Extracto da conta 26x | | | |
| - Extracto da conta 12x | | | |
| • Incentivo (já recebido): | | | |
| - Extracto da conta 26x | | | |
| Requisitos | S | N | NA |
| - Extracto da conta 12x | | | |
| - Extracto bancário reflectindo o depósito | | | |
| • Autofinanciamento: | | | |
| - Declaração Anual relativa ao(s) exercício(s) anterior(es) à realização do investimento e do exercício da realização do investimento (RL + Amort. + Provisões) | | | |
| Licenciamento (Comprovativos dos espaços onde o investimento foi realizado) | | | |
| • Licença de Obras emitida pela entidade competente | | | |
| • Licença de Utilização emitida pela entidade competente | | | |
| • Horário de Funcionamento emitida pela entidade competente | | | |
| • Cadastro Comercial (DRCIE) | | | |
| • Cadastro Industrial (DRCIE) (para projectos anteriores a Setembro de 2006) | | | |
| • Licença Laboração - Licenciamento Industrial (DRCIE) | | | |
| • Outras licenças obrigatórias de acordo com a actividade e emitidas pela entidade competente | | | |
| • Isenção de Licenciamento Industrial: | | | |
| 1. Menos de 5 Trabalhadores | | | |
| 2. Potência Inferior a 25 Kva (cópia de factura da electricidade) | | | |
| 3. Posto de venda ao público | | | |
| • Para a Zona Franca - o Licenciamento é da responsabilidade da SDM | | | |
| • Licenciamento de Pedreiras - DRCIE | | | |
| • Licenciamento de extracção de Inertes do leito da Ribeira e/ ou MAR (Equipam. Social) | | | |
| • Reciclagem de Óleos Usados - Contrato de prestação de serviços | | | |
| • Comprovativo da titularidade das instalações (Contrato de Arrendamento, contrato comodato, escritura de compra e registo predial) | | | |
| • Autorização do Senhorio à realização das obras (se aplicável, contrato de arrendamento) | | | |
| Postos de Trabalho (Comprovativos da criação dos postos de trabalho previstos) | | | |
| • Folhas de remuneração dos últimos dois anos anteriores à data da candidatura e respectivas guias de pagamento | | | |
| • Folhas de remuneração do mês de conclusão do projecto e respectiva guia de pagamento (considera-se data de conclusão a data do documento comprovativo da última despesa associada ao projecto) ou Folha de remuneração e respectiva guia de | | | |

| | | | | | | |
|--|-------|--|------------|----------|----------|-----------|
| pagamento mais recente à data do pagamento | | | | | | |
| Documentos Financeiros | | | | | | |
| • Balancete Analítico do mês anterior ao início do projecto | | | | | | |
| • Balancete Analítico do mês de conclusão física e financeira do investimento, ou o mais recente | | | | | | |
| • Declaração de Rendimentos (Modelos 3 e 10 do IRS) / Modelo 22 e IES do ano anterior à data da candidatura (validar a AF de 20% - deverá já constar na candidatura) | | | | | | |
| • Declaração de Rendimentos (Modelos 3 e 10 do IRS) / Modelo 22 e IES dos anos da realização do Investimento (analisar a evolução dos RLE e dos CP) | | | | | | |
| • Balanço Intercalar devidamente assinado pelo TOC (quando o Capital Próprio for negativo/ situação de Falência técnica) | | | | | | |
| Outros | | | | | | |
| • Quando estamos perante a compra do imóvel através do leasing, rubrica esta não elegível, devemos solicitar ao promotor contrato de leasing, declaração da opção de compra, última renda paga | | | | | | |
| Requisitos | | | | S | N | NA |
| Validação da Elegibilidade | | | | | | |
| • Foi verificada a elegibilidade Formal (conformidade legal e fiscal dos documentos de despesa e a conformidade da classificação contabilística dos documentos, sendo os originais dos justificativos da despesa carimbados com a identificação do programa e do fundo estrutural) | | | | | | |
| • Foi verificada a elegibilidade Normativa (conformidade da despesa face aos normativos legais nacionais e comunitários) | | | | | | |
| • Foi verificada a elegibilidade Estrita (conformidade da despesa realizada com a prevista no contrato de concessão do incentivo, a evidência documental dos fluxos financeiros e do cumprimento das condições de financiamento do projecto) | | | | | | |
| • Troca de informação/ correspondência com entidade Promotora/ Consultora: | | | | | | |
| a) Solicitação do 1.º Esclarecimento: | Data: | | N.º Ofício | | | |
| b) Entrega do último documento: | Data: | | N.º Ofício | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|-------|--|
| O Responsável pela empresa: | | Data: | |
|-----------------------------|--|-------|--|

Anexo II

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

CHECK-LIST

(Aplicável a procedimentos iniciados a partir de 30 Julho de 2008)

A. Elementos da Candidatura

| | |
|----------------------------------|--|
| Código/Identificação do Projecto | |
| Entidade Executora | |

B. Elementos da Contratação Pública

| | |
|---|---|
| Identificação do Objecto de Contratação/Adjudicação | |
| Valor da Contratação/Adjudicação (€) | |
| Tipo de Procedimento (1) (2) | |
| Base Legal do Procedimento | DL 18/2008 de 29 de Janeiro que transpõe as Directivas 2004/17/CE e 2004/18/CE de 31 de Março |

(1) Caso se trate de um Contrato Adicional responder às questões 1, 2 e 7.

(2) Caso se trate de um Ajuste Directo (que não consista em contrato adicional a um primeiro contrato) responder apenas às questões 1, 2, 3, 3.1 e 3.2.

C. Check-List de Verificação

I. PROCEDIMENTOS PRÉVIOS

| | | SIM | NÃO | N.A. | OBS. |
|-------------|--|-----|-----|------|---|
| 1 | Se o valor do contrato se situa acima do limiar de aplicação das Directivas, a legislação nacional de transposição dispõe em sentido não coincidente com tais Directivas? | | | | |
| 2 | Se o valor do contrato se situa abaixo do limiar de aplicação das Directivas, aplicando-se a legislação nacional, foram respeitados os princípios da publicidade e transparência, consagrados no Tratado e os requisitos mínimos de transparência estabelecidos pela legislação nacional? | | | | |
| 3 | O valor do contrato celebrado é inferior ao valor máximo permitido para o procedimento adoptado? | | | | Se NÃO , responder às questões 3.1 e 3.2. Se sim, responder às questões 4.5 e 6 . |
| IFC-2.1-4/4 | O procedimento encontra-se devidamente fundamentado ? | | | | |
| | Caso o procedimento se encontre fundamentado e seja outro que não o ajuste directo , foram cumpridas as normas previstas para tal procedimento? | | | | |
| | Foram respeitados os princípios da publicidade e da transparência , consagrados no Tratado? | | | | |
| 5 | Independentemente do valor do contrato, existem indícios de que tenha existido fraccionamento de despesas? | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| 6 | No caso de fornecimento ou obra constituir um lote , a entidade teve em conta o valor agregado de todos os lotes, em conformidade com a legislação aplicável? | | | | |
| 7 | Se se tratar de contrato celebrado na sequência de outro contrato , foi o mesmo atribuído por ajuste directo? | | | | Se SIM , responder às questões 22 a 26 (ajuste directo em empreitadas) ou 30.9 a 30.15 (trabalhos a mais) ou 27 a 30.1 (ajuste directo em fornecimento de bens móveis ou locação) ou 30.2 a 30.8 (ajuste directo em prestação de serviços) |

II. PUBLICITAÇÃO

| | | SIM | NÃO | N.A. | OBS. |
|---|---|-----|-----|------|------|
| 8 | O tipo de publicidade/divulgação está de acordo com o tipo de procedimento adoptado? | | | | |

III. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

| | | SIM | NÃO | N.A. | OBS. |
|------|--|-----|-----|------|--|
| 9 | Os critérios de adjudicação estão em conformidade com a legislação aplicável? | | | | |
| 10 | Os critérios de adjudicação utilizados foram todos e apenas aqueles que constam do anúncio/convite ? | | | | |
| 10.1 | Os factores e subfactores que densificam o critério de adjudicação constam todos do programa do procedimento ou do convite? | | | | |
| 11 | Foi elaborado Relatório de Apreciação do Mérito das Propostas dos concorrentes? | | | | |
| 12 | Foi elaborado Relatório Final ? | | | | |
| 13 | A deliberação do Júri avaliou as propostas dos concorrentes de forma transparente , baseando-se estritamente nos critérios de adjudicação e nos factores e sub-factores que o densificam? | | | | |
| 14 | Há alguma evidência de discriminação em razão da nacionalidade e/ou com base numa específica marca comercial? | | | | |
| 15 | Alguma das propostas apresentadas evidenciava um preço anormalmente Baixo ou Superior relativamente ao preço base do concurso? | | | | Se o preço foi <u>anormalmente Baixo</u> , responder às questões 15.1 e 15.2 |
| 15.1 | 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? | | | | |
| 15.2 | A aceitação ou rejeição de propostas anormalmente baixas fundamentou-se na análise dos esclarecimentos prestados ? | | | | |
| 16 | Foi realizada Audiência Prévia aos concorrentes? | | | | |
| 17 | Existe uma Decisão de Adjudicação? | | | | |
| 18 | Foi efectuada notificação da adjudicação a todos os concorrentes? | | | | |
| 19 | Foi celebrado contrato (aplicável p/ aq. de bens e serviços superiores a €10 000,00 e de empreitadas superiores a €15 000,00)? | | | | |
| 20 | O contrato apresenta Visto Prévio , do Tribunal de Contas? | | | | |
| 21 | Foi efectuada publicação / divulgação da adjudicação no JOUE (só aplicável a concursos internacionais)? | | | | |

IV. AJUSTE DIRECTO DE CONTRATOS ADICIONAIS - EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS

QUE NÃO SEJAM CONSIDERADOS TRABALHOS A MAIS (preencher se a resposta à questão 7 for afirmativa)

| | | SIM | NÃO | OBS. |
|----|---|-----|-----|------|
| 22 | Trata-se de obras novas que consistam na repetição de obras similares previstas em contrato celebrado pela mesma entidade adjudicante? | | | |
| 23 | Essas obras estão em conformidade com um projecto comum ? | | | |
| 24 | O contrato inicial foi celebrado há menos de 3 anos na sequência de concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação? | | | |
| 25 | O somatório do contrato inicial e do contrato adicional ultrapassa os limiares das Directivas? | | | |
| 26 | Se sim, o procedimento inicial foi publicado no JOUE ? | | | |

V. AJUSTE DIRECTO DE CONTRATOS ADICIONAIS – FORNECIMENTOS DE BENS

MÓVEIS OU LOCAÇÃO (preencher se a resposta à questão 7 for afirmativa)

| | | SIM | NÃO | OBS. |
|------|--|-----|-----|------|
| 27 | São entregas complementares adjudicadas ao fornecedor inicial ? | | | |
| 28 | São entregas complementares que se destinam à substituição parcial ou ampliação de bens ou equipamentos de específico uso corrente da entidade adjudicante ? | | | |
| 29 | A mudança de fornecedor obrigaria a entidade adjudicante a adquirir material de técnica diferente? | | | |
| 30 | Se sim, a aquisição de tal material, originaria uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas desproporcionadas de utilização e manutenção? | | | |
| 30.1 | Se solicitado pela Comissão Europeia, foram-lhe comunicadas as categorias de bens objecto do ajuste directo feito com fundamento nos 4 números anteriores | | | |

VI. AJUSTE DIRECTO DE CONTRATOS ADICIONAIS – SERVIÇOS (preencher se a

resposta à questão 7 for afirmativa)

| | | SIM | NÃO | OBS. |
|------|--|-----|-----|------|
| 30.2 | Estamos perante novos serviços que consistam na repetição de serviços similares objecto de contrato anteriormente celebrado pela mesma entidade adjudicante? | | | |
| 30.3 | Os serviços estão em conformidade com um projecto base comum? | | | |
| 30.4 | O contrato inicial foi celebrado há menos de 3 anos? | | | |
| 30.5 | O contrato inicial foi celebrado na sequência de concurso público ou limitado por prévia qualificação? | | | |
| 30.6 | O somatório do contrato inicial e do preço base do contrato adicional ultrapassa os limiares comunitários? | | | |
| 30.7 | Se sim, o anúncio relativo ao contrato inicial foi publicado no JOUE? | | | |

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 30.8 | A possibilidade de recorrer a ajuste directo foi publicitada no anúncio ou programa de concurso? | | | |
|------|--|--|--|--|

VII. TRABALHOS A MAIS - CONTRATOS ADICIONAIS – EMPREITADAS (preencher se a resposta à questão 7 for afirmativa)

| | | SIM | NÃO | OBS. |
|-------|---|-----|-----|------|
| 30.9 | Os trabalhos a mais são de espécie ou quantidade não prevista no contrato inicial? | | | |
| 30.10 | O contrato foi celebrado na sequência de outro contrato fundamentado no ponto IV, ou em concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, diálogo concorrencial ou procedimento de negociação? | | | |
| 30.11 | O somatório do preço do contrato inicial com o preço do contrato adicional ultrapassa os limiares comunitários respeitantes a empreitadas? | | | |
| 30.12 | Se sim, o contrato inicial foi celebrado na sequência de procedimento com anúncio publicado no JOUE? | | | |
| 30.13 | O preço dos trabalhos a mais, somado ao preço de anteriores trabalhos a mais e deduzido dos trabalhos a menos, excede 5% do preço do contrato inicial? | | | |
| 30.14 | No caso de trabalhos a mais em obras afectadas por condicionalismos naturais com especiais características de imprevisibilidade*, o preço dos trabalhos a mais, somado ao preço de anteriores trabalhos a mais e deduzido dos trabalhos a menos, excede 25% do preço do contrato inicial? | | | |
| 30.15 | O somatório do preço atribuído aos trabalhos a mais e de anteriores trabalhos de suprimento de erros e omissões excede 50% do preço contratual? | | | |

* Tais como obras marítimo-portuárias, ou obras complexas do ponto de vista geotécnico, em especial a construção de túneis.

VIII. NEGOCIAÇÃO

| | | SIM | NÃO | OBS. |
|------|---|-----|-----|------|
| 31 | No caso de ter havido lugar a negociação, essa possibilidade estava prevista no procedimento? | | | |
| 31.1 | Houve aspectos da execução do contrato que, estando previstos no procedimento como não negociáveis, tenham sido objecto de alteração na sequência da negociação? | | | |
| 31.2 | Os elementos disponíveis permitem concluir que a proposta adjudicada, resultante da negociação, apresenta alterações que sejam globalmente menos favoráveis à entidade adjudicante e à prossecução do interesse público? | | | |

IX. OBSERVAÇÕES/CONCLUSÕES

| |
|--|
| |
|--|

O Responsável pela empresa

Nome: _____

Data: ____/____/____

Anexo III

| CHECK-LIST – REGRAS AMBIENTAIS | | | | |
|---|-------------------------------|-----|-----|---------------|
| Regras ambientais de referência | Observância regras ambientais | Sim | Não | Não se aplica |
| ▪ Tecnologias mais limpas e de prevenção da poluição | | | | |
| ▪ Princípio da precaução de risco | | | | |
| ▪ Actividades eco-eficientes | | | | |
| ▪ Actividades de reduzida intensidade energética | | | | |
| ▪ Sistemas de certificação e qualidade | | | | |
| ▪ Sistemas de certificação na área da gestão ambiental | | | | |
| ▪ Existência de indicadores relativos à produção de resíduos, consumo de água, geração de fluentes e consumos energéticos (em termos de aumento / manutenção / redução) | | | | |
| ▪ Níveis de emissões de gases de efeitos estufa | | | | |

| CHECK-LIST – IGUALDADE DE OPORTUNIDADES | | | |
|---|-----|-----|---------------|
| | Sim | Não | Não se aplica |
| ▪ Apresentação da situação diferenciada de Homens e Mulheres, nas actividades ou domínios de intervenção apoiados | | | |
| ▪ Integração da dimensão IO na formulação de objectivos dos projectos | | | |
| ▪ Identificação de desigualdades que os objectivos dos projectos se proponham eliminar ou atenuar | | | |
| ▪ Respostas e actividades dirigidas à eliminação ou atenuação das desigualdades | | | |
| ▪ Adequação de meios humanos e financeiros afectos a intervenções para eliminar ou atenuar desigualdades | | | |
| ▪ Existência de actividades que contribuam para aumentar o emprego feminino em actividades com taxas de feminização inferior/para aumentar os níveis de empreendedorismo feminino | | | |
| ▪ Intervenções destinadas a criar nas empresas e em Parques empresariais – serviços de proximidade e outros de apoio à família | | | |
| ▪ Intervenções que favoreçam o acesso ao mercado de trabalho por parte de grupos em situação de exclusão ou com maiores dificuldades de inserção (mulheres, pessoas com deficiências e minorias étnicas) | | | |
| ▪ Intervenções favorecedoras da conciliação entre a vida profissional e familiar (melhores acessibilidades, menor tempo e, deslocações, redução da sinistralidade rodoviária, melhoria dos níveis de cobertura de serviços prestados às populações) | | | |
| ▪ Intervenções favorecedoras da acessibilidade das pessoas com deficiências aos serviços arquitectónicos nos edifícios públicos e equipamentos colectivos – educação, saúde, ...) | | | |