



# Intervir+

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

[www.idr.gov-madeira.pt/intervir+](http://www.idr.gov-madeira.pt/intervir+)

[www.ideram.pt](http://www.ideram.pt)

## INTERVIR+ para uma Região cada vez mais europeia

# GUIA DO BENEFICIÁRIO

## + CONHECIMENTO



UNIÃO EUROPEIA  
FEDER



# **GUIA DO BENEFICIÁRIO**

SISTEMA DE INCENTIVOS À  
INVESTIGAÇÃO, DESENVOLVIMENTO  
TECNOLOGICO E INOVAÇÃO DA REGIÃO  
AUTÓNOMA DA MADEIRA

**+ CONHECIMENTO**

**PORTARIA N.º 161/2008, DE 24 DE  
SETEMBRO 2008**

## Contactos:

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

**Telefone:** 291 202 170

**Fax:** 291 202 190

E-mail: [ideram@ideram.pt](mailto:ideram@ideram.pt)

[ide.vp@gov-madeira.pt](mailto:ide.vp@gov-madeira.pt)

Sítio: <http://www.ideram.pt>

# Índice

INTRODUÇÃO .....	5
1. CONTRATAÇÃO DOS INCENTIVOS.....	6
1.1. NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO .....	6
1.2. PREENCHIMENTO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS .....	7
1.3. DEVOLUÇÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS .....	9
1.4. ENVIO DA CARTA CONTRATO AO(S) BENEFICIÁRIO(S) DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS .....	9
2. CONTABILIZAÇÃO DOS INVESTIMENTOS, DO FINANCIAMENTO E DO INCENTIVO .....	11
2.1. CONTABILIZAÇÃO DO INVESTIMENTO .....	12
2.2. CONTABILIZAÇÃO DO FINANCIAMENTO .....	12
2.3. CONTABILIZAÇÃO DO INCENTIVO .....	13
3. PUBLICITAÇÃO DO INCENTIVO .....	23
4. PAGAMENTO DO INCENTIVO E GARANTIA.....	26
4.1. MODALIDADES DE PAGAMENTO E GARANTIA .....	26
4. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO.....	37
4.2. FORMULÁRIO DE PEDIDO PÓS-CONTRATAÇÃO .....	37
4.3. APRESENTAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	38
4.4. PAGAMENTO DO INCENTIVO RELATIVO ÀS OPERAÇÕES DE LOCAÇÃO FINANCEIRA .....	39
4.5. PAGAMENTO DO INCENTIVO RELATIVO AOS PAGAMENTOS EM NUMERÁRIO .....	40
5. ACOMPANHAMENTO DO PROJECTO PELO BENEFICIÁRIO ..	41
5.2. ALTERAÇÕES AO INVESTIMENTO E/OU CONTRATO .....	42
6. VERIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E NO LOCAL.....	47
7. INTERVENÇÃO DOS REVISORES / TECNICOS OFICIAIS DE CONTAS .....	48
8. CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	49
9. IGUALDADE DE OPORTUNIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO...	57
10. REGRAS AMBIENTAIS .....	59
11. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJECTO.....	61
Anexo 1 .....	71
Anexo 2 .....	73
Anexo 3 .....	76
Anexo 4 .....	79
Anexo 5 .....	81
Anexo 6 .....	86

## INTRODUÇÃO

O **Sistema de Incentivos à Investigação, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação da Região Autónoma da Madeira**, doravante designado por **+ CONHECIMENTO**, foi criado e regulamentado através da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro, e surge para dar resposta ao n.º 2 do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2007/M, de 7 de Dezembro de 2007, privilegiando o apoio às seguintes áreas de actuação: empreendedorismo; inovação empresarial; desenvolvimento tecnológico; sociedade do conhecimento; tecnologias de informação e comunicação; qualidade, ambiente e energia; captação de investimento directo estruturante.

O **+ CONHECIMENTO** insere-se no Eixo Prioritário I do Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da Região Autónoma da Madeira, também designado por Programa **INTERVIR+**, com aplicação na RAM no período 2007-2013, e visa intensificar o esforço regional de I&DT e a criação de novos conhecimentos com vista ao aumento da competitividade das empresas, promovendo a articulação entre estas e as entidades do Sistema Científico e Tecnológico.

Atendendo à experiência do Instituto de Desenvolvimento Empresarial da Região Autónoma da Madeira - IDE-RAM, no âmbito dos Sistemas de Incentivos, entendeu-se ser importante a elaboração do *Guia do Beneficiário para o + CONHECIMENTO* que visa auxiliar os beneficiários das candidaturas aprovadas, informando-os sobre um conjunto de procedimentos necessários na fase de pré e pós-contratação, tendo em vista não só aumentar a celeridade e eficiência do processo de acompanhamento e verificação dos projectos pela Entidade Coordenadora - IDE-RAM, 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 e controlo.

# 1. CONTRATAÇÃO DOS INCENTIVOS

## 1.1. NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO

Com a notificação da decisão de aprovação, através de carta registada, o IDE-RAM, informa o beneficiário sobre as condições de aprovação da candidatura, constando:

- O número do Projecto (Operação), o número da reunião da Unidade de Gestão e respectiva data, a data da Aprovação e da homologação, indicação do Fundo (FEDER) e percentagem da comparticipação comunitária, o montante do investimento, elegível e incentivo, por beneficiário, as condicionantes a verificar até à data da celebração do contrato e as condições contratuais e a indicação do prazo (30 dias úteis) para entrega da documentação necessária à verificação das condições acesso do Beneficiário nos termos da legislação aplicável ao Sistema de Incentivos.

E remete em anexo, o "Formulário com os Elementos da Empresa" para preenchimento pelo Beneficiário (e por todos os promotores membros do consórcio (consortes)), dados necessários à elaboração do contrato por parte do IDE-RAM, e o Quadro Classificação dos Investimentos (de todos os promotores) da Ficha de Análise e Processo de Decisão.

O "Formulário com os Elementos da Empresa" deverá ser devolvido ao IDE-RAM conjuntamente com a restante documentação necessária à verificação das condições de acesso do Beneficiário constantes da legislação aplicável ao Sistema de Incentivos, no prazo de 30 dias úteis.

Com o objectivo de auxiliar os beneficiários das candidaturas aprovadas, este será igualmente informado que está disponibilizado, no site do IDE-RAM (<http://www.ideram.pt>) e no Portal do Governo Electrónico da Madeira

<http://www.gov-madeira.pt/madeira/elect/ideformularios.do2>, o Guia do Beneficiário.

Após a recepção da carta de notificação da decisão de aprovação, o beneficiário (aplicável a todos os promotores) deverá entregar o mais rapidamente possível todos os elementos solicitados.

De referir que de acordo com o n.º 6 do artigo 9.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro, que cria e regulamenta a aplicação do **+ CONHECIMENTO**, o(s) Beneficiário(s) dispõe(m) de um prazo de **30 dias úteis** após a recepção da carta de notificação da decisão de aprovação da candidatura para proceder à **comprovação das condições de elegibilidade** previstas nos nºs 1, 2, 3, 4 e 5 do artigo 9.º, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período, desde que o beneficiário apresente justificação fundamentada ao IDE-RAM.

## 1.2. PREENCHIMENTO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS

As cartas - contrato são preenchidas pelo IDE-RAM, em conformidade com os dados relativos ao projecto e com as informações fornecidas pelos beneficiários, sendo posteriormente enviadas ao Beneficiário (quando se tratar de projectos de co-promoção ao promotor líder) para serem devidamente assinadas.

Os Beneficiários (todos os promotores) devem verificar todos os elementos constantes da Carta – Contrato, com especial destaque para os seguintes:

- Denominação social do beneficiário (como consta da Certidão do Registo Comercial ou no Cartão de Pessoa Colectiva)
- Identificação do(s) representante(s) (nome completo, estado civil, morada, n.º de Bilhete de Identidade, data e lugar da emissão do B.I., qualidade em que o representante outorga o contrato);

- N.º de matrícula na Conservatória do Registo Comercial (se aplicável)
- Capital Social em Euros (se aplicável)
- NIF/NIPC do beneficiário
- Morada da sede
- N.º de candidatura (Cláusula Primeira)
- Investimento global (Cláusula Primeira)
- Período de Investimento (Cláusula Primeira)
- Montante e natureza do incentivo concedido (Cláusula Segunda)
- Majorações (Cláusula Segunda, quando aplicável)
- Montante de Despesas Elegíveis (Cláusula Segunda)
- Condições contratuais (Cláusula Terceira, quando aplicável)
- NIB's da(s) conta(s) de depósitos à ordem destinada(s) aos movimentos de recebimento e pagamento respeitantes à execução do contrato do(s) beneficiário(s) e pelos diferentes co-promotores. (Cláusula Quarta)

Após a verificação de todos os dados constantes no contrato deverão ainda ser tidos em consideração os seguintes aspectos:

- O(s) representante(s) do(s) beneficiário(s), subscritor(es) do contrato, deve(m) assinar a última página, no local para tal indicado, e rubricar as restantes no canto superior direito (nos dois exemplares).
- A(s) assinatura(s) deve(m) ser efectuada(s) sobre carimbo da entidade beneficiara (dos diferentes promotores) e reconhecida(s), na qualidade e com poderes para o acto, nos termos legais.
- As Normas de Pagamento são enviadas em anexo ao Contrato de Concessão de Incentivos e descrevem as modalidades de pagamento possíveis neste Sistema de Incentivo.

- O Contrato deverá ser sujeito ao pagamento do respectivo imposto de selo nos termos legais.

### 1.3. DEVOLUÇÃO DO CONTRATO DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS

Os exemplares da Carta-Contrato, depois de preenchidos e assinados como acima indicado, deverão ser remetidos ao IDE-RAM que, após a sua conferência e assinatura, procederá ao envio, ao Beneficiário (nos projectos de co-promoção será enviado ao Promotor Líder), de um exemplar por cada promotor signatário.

A não **celebração do contrato** por razões imputáveis ao(s) beneficiário(s), no prazo de **60 dias úteis**, contados da data da notificação da decisão de aprovação, conforme estabelecido no número 4 do artigo 22.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro, determina a caducidade da decisão de concessão de incentivo nos termos do número 5 do artigo 22.º do mesmo diploma.

### 1.4. ENVIO DA CARTA CONTRATO AO(S) BENEFICIÁRIO(S) DE CONCESSÃO DE INCENTIVOS FINANCEIROS

Com o envio, pelo IDE-RAM, de um exemplar da carta-contrato por beneficiário (nos projectos de co-promoção será enviado ao Promotor Líder), já assinado por este Instituto, é remetido em anexo o Cartaz Publicitário, Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da

Região Autónoma da Madeira – Programa **INTERVIR+**, cuja afixação em local bem visível, é obrigatória, conforme explicitado no n.º 3 deste Guia.

## 2. CONTABILIZAÇÃO DOS INVESTIMENTOS, DO FINANCIAMENTO E DO INCENTIVO

O(s) Beneficiário(s) - diferentes promotores - deve(m) assegurar a adequada contabilização dos investimentos realizados e dos incentivos concedidos e recebidos, devendo para o efeito ter presente, consoante a natureza jurídica do beneficiário:

- Plano Oficial de Contabilidade - POC;
- Plano Oficial de Contabilidade – Educação (Universidades);
- Plano Oficial de Contabilidade – Público;
- **Sistema de Normalização Contabilística**, a vigorar a partir de 01/01/2010:

<http://www.portal-gestao.com/financas/sistema-normalizacao-contabilistica.html>

### **Norma contabilística e de relato financeiro 7**

Activos fixos tangíveis

#### **Objectivo (parágrafo 1)**

1 - O objectivo desta Norma Contabilística e de Relato Financeiro é o de prescrever o tratamento contabilístico para activos fixos tangíveis, para que os utentes das demonstrações financeiras possam discernir a informação acerca do investimento de uma entidade nos seus activos fixos tangíveis, bem como as alterações nesse investimento. Os principais aspectos a considerar na contabilização dos activos fixos tangíveis são o seu reconhecimento e mensuração.

### **Norma contabilística e de relato financeiro 6**

Activos intangíveis

### **Objectivo (parágrafo 1)**

1 - O objectivo desta Norma Contabilística e de Relato Financeiro é o de prescrever o tratamento de activos intangíveis que não sejam especificamente tratados noutras Normas. Esta Norma exige que uma entidade reconheça um activo intangível se, e apenas se, critérios especificados forem satisfeitos. A Norma também especifica como mensurar a quantia escriturada de activos intangíveis e exige divulgações especificadas acerca de activos intangíveis.

### **Norma contabilística e de relato financeiro 22**

Contabilização dos subsídios do governo e divulgação de apoios do Governo

### **Objectivo (parágrafo 1)**

1 - O objectivo desta Norma Contabilística e de Relato Financeiro é o de prescrever os procedimentos que uma entidade deve aplicar na contabilização e divulgação de subsídios e apoios do Governo.

## **2.1. CONTABILIZAÇÃO DO INVESTIMENTO**

A contabilização dos bens e serviços adquiridos no âmbito do projecto é desejável ser efectuada em sub - contas apropriadas, especificamente criadas para o seu registo. A classificação contabilística deve ter em conta as rubricas do plano de investimento assim como a sua natureza.

## **2.2. CONTABILIZAÇÃO DO FINANCIAMENTO**

A contabilização das fontes de financiamento do projecto, independentemente de se tratarem de capitais próprios ou alheios, é desejável ser efectuada em sub-contas apropriadas, especificamente criadas para o seu registo. A classificação contabilística deve ter em conta a natureza e a proveniência dos respectivos financiamentos.

## 2.3. CONTABILIZAÇÃO DO INCENTIVO

Os incentivos concedidos e recebidos são contabilizados em contas divisionárias especificamente criadas para o seu registo.

### **Plano Oficial de Contabilidade – POC - Empresas**

Conhecida a atribuição do *incentivo não reembolsável* e assinado o contrato de concessão de incentivos, há que efectuar registo, a débito na classe 2–Terceiros, numa sub-conta específica de Devedores e Credores Diversos (268x), por contrapartida de Acréscimos e Diferimentos (2745x). Aquando do recebimento, a conta 268x é creditada pelo montante recebido, por contrapartida da respectiva conta de Disponibilidades.

Assegurando o *‘princípio da especialização do exercício’*, a conta de Acréscimos e Diferimentos é debitada, por contrapartida de Proveitos e Ganhos Extraordinários (7983), à medida que forem contabilizadas as amortizações dos bens adquiridos pelo projecto, que tenham sido apoiados com incentivo não reembolsável.

### **Sistema de Normalização Contabilística – a vigorar a partir de 2010**

A empresa deve assegurar a adequada contabilização dos incentivos e apoios do Governo que lhe tenham sido concedidos.

Deverá reflectir os valores referentes aos incentivos no Anexo em notas específicas que traduzam:

- (a) A política contabilística adoptada para os subsídios do Governo, incluindo os métodos de apresentação adoptados nas demonstrações financeiras;
- (b) A natureza e extensão dos subsídios do Governo reconhecidos nas demonstrações financeiras e indicação de outras formas de apoio do Governo de que a entidade tenha directamente beneficiado; e

(c) Condições não satisfeitas e outras contingências ligadas ao apoio do Governo que tenham sido reconhecidas.

Os incentivos concedidos e recebidos deverão ser escriturados de acordo com as normas contabilísticas em vigor.

Assim:

### **2.3.1 Incentivos não reembolsáveis**

Após conhecimento da atribuição do incentivo este deverá ser reconhecido na contabilidade do beneficiário se existir segurança de que este cumprirá as condições a eles associadas e que o incentivo seja recebido.

Desta forma os incentivos do Governo não reembolsáveis relacionados com activos fixos tangíveis e intangíveis devem ser inicialmente reconhecidos nos Capitais Próprios, por débito da sub-conta 278x – Outros Devedores e Credores específica e por crédito da sub-conta 593x – Subsídios específica, sendo que aquando do recebimento a sub-conta 278x – Outros Devedores e Credores específica deverá ser creditada por contrapartida da conta respectiva de Meios Financeiros Líquidos e, subsequentemente:

(a) Quanto aos que respeitam a activos fixos tangíveis depreciables e intangíveis com vida útil definida, imputados numa base sistemática como rendimentos durante os períodos necessários, por débito da sub-conta 593x – Subsídios específica e crédito da sub- conta 7883- Imputação de subsídios para investimento específica, para balanceá- los com os gastos relacionados que se pretende que eles compensem, à medida que forem escrituradas as depreciações e amortizações dos bens adquiridos pelo Projecto (Operação), que tenham sido apoiados com incentivo não reembolsável;

(b) Quanto aos que respeitem a activos fixos tangíveis não depreciables e intangíveis com vida útil indefinida, mantidos nos Capitais Próprios na sub-

conta 593x – Subsídios específica, excepto se a respectiva quantia for necessária para compensar qualquer perda por imparidade.

<p style="text-align: center;"><b>Norma contabilística e de relato financeiro</b> <b>22 - Contabilização dos subsídios do governo e divulgação de apoios do Governo</b></p>
---

Esta Norma Contabilística e de Relato Financeiro tem por base a Norma Internacional de Contabilidade IAS 20 - Contabilização dos Subsídios do Governo e Divulgação de Apoios do Governo, adoptada pelo texto original do Regulamento (CE) n.º 1126/2008 da Comissão, de 3 de Novembro.

Sempre que na presente norma existam remissões para as normas internacionais de contabilidade, entende -se que estas se referem às adoptadas pela União Europeia, nos termos do Regulamento (CE) n.º 1606/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho de 19 de Julho e, em conformidade com o texto original do Regulamento (CE) n.º 1126/2008 da Comissão, de 3 de Novembro.

### **Objectivo (parágrafo 1)**

1 - O objectivo desta Norma Contabilística e de Relato Financeiro é o de prescrever os procedimentos que uma entidade deve aplicar na contabilização e divulgação de subsídios e apoios do Governo.

### **Âmbito (parágrafos 2 e 3)**

2 - Esta Norma deve ser aplicada na contabilização e na divulgação de subsídios do Governo e na divulgação de outras formas de apoio do Governo.

3 - Esta Norma não trata:

- (a) Os problemas especiais que surgem da contabilização dos subsídios do Governo em demonstrações financeiras que reflectam os efeitos das alterações de preços ou na informação suplementar de uma natureza semelhante;
- (b) O apoio do Governo que seja proporcionado a uma entidade na forma de benefícios que ficam disponíveis ao determinar o rendimento colectável ou que

sejam determinados ou limitados na base de passivos por impostos sobre o rendimento (tais como isenções temporárias do imposto sobre o rendimento, créditos de impostos por investimentos, permissão de depreciações aceleradas e taxas reduzidas de impostos sobre o rendimento);  
(c) A participação do Governo na propriedade (capital) da entidade; e  
(d) Os subsídios do Governo cobertos pela NCRF 17 - Agricultura.

### **Definições (parágrafos 4 a 7)**

4 - Os termos que se seguem são usados nesta Norma com os significados especificados:

**Apoio do Governo:** é a acção concebida pelo Governo para proporcionar benefícios económicos específicos a uma entidade ou a uma categoria de entidades que a eles se propõem segundo certos critérios. O apoio do Governo, para os fins desta Norma, não inclui os benefícios única e indirectamente proporcionados através de acções que afectem as condições comerciais gerais, tais como o fornecimento de infra-estruturas em áreas de desenvolvimento ou a imposição de restrições comerciais sobre concorrentes.

**Governo:** refere-se ao Governo, agências do Governo e organismos semelhantes sejam eles locais, nacionais ou internacionais.

**Justo valor:** é a quantia pela qual um activo pode ser trocado ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras e dispostas a isso, numa transacção em que não exista relacionamento entre elas. **Subsídios do Governo:** são auxílios do Governo na forma de transferência de recursos para uma entidade em troca do cumprimento passado ou futuro de certas condições relacionadas com as actividades operacionais da entidade. Excluem as formas de apoio do Governo às quais não possa razoavelmente ser-lhes dado um valor e transacções com o Governo que não se possam distinguir das transacções comerciais normais da entidade.

Subsídios não reembolsáveis: são apoios do governo em que existe um acordo individualizado da sua concessão a favor da entidade, se tenham cumprido as condições estabelecidas para a sua concessão e não existam dúvidas de que os subsídios serão recebidos.

Subsídios relacionados com activos: são subsídios do Governo cuja condição primordial é a de que a entidade que a eles se propõe deve comprar, construir ou por qualquer forma adquirir activos a longo prazo. Podem também estar ligadas condições subsidiárias restringindo o tipo ou a localização dos activos ou dos períodos durante os quais devem ser adquiridos ou detidos.

**Subsídios relacionados com rendimentos: são subsídios do Governo que não sejam os que estão relacionados com activos.**

5 - O apoio do Governo assume muitas formas variando quer na natureza da assistência dada quer nas condições que estão geralmente ligadas a ele. O propósito dos apoios pode ser o de encorajar uma entidade a seguir um certo rumo que ela normalmente não teria tomado se o apoio não fosse proporcionado.

6 - A aceitação de apoio do Governo por uma entidade pode ser significativa para a preparação das demonstrações financeiras por duas razões. Primeira, porque se os recursos tiverem sido transferidos, deve ser encontrado um método apropriado de contabilização para a transferência. Segunda, porque é desejável dar uma indicação da extensão pela qual a entidade beneficiou de tal apoio durante o período de relato. Isto facilita as comparações das demonstrações financeiras da entidade com as de períodos anteriores e com as de outras entidades.

7 - Os subsídios do Governo são algumas vezes denominados por outros nomes, como por exemplo, dotações, subvenções ou prémios.

**Subsídios do Governo (parágrafos 8 a 25)**

8 - Os subsídios do Governo, incluindo subsídios não monetários pelo justo valor, só devem ser reconhecidos após existir segurança de que:

- (a) A entidade cumprirá as condições a eles associadas; e
- (b) Os subsídios serão recebidos.

9 - Um subsídio do Governo não é reconhecido, até que haja segurança razoável de que a entidade cumprirá as condições a ele associadas, e que o subsídio será recebido. O recebimento de um subsídio não proporciona ele próprio prova conclusiva de que as condições associadas ao subsídio tenham sido ou serão cumpridas.

10 - A maneira pela qual um subsídio é recebido não afecta o método contabilístico a ser adoptado com respeito ao subsídio. Por conseguinte, um subsídio é contabilizado da mesma maneira quer ele seja recebido em dinheiro quer como redução de um passivo para com o Governo.

11 - Uma vez que o subsídio do Governo seja reconhecido, qualquer contingência relacionada será tratada de acordo com a NCRF 21 - Provisões, Passivos Contingentes e Activos Contingentes.

12 - Os subsídios do Governo não reembolsáveis relacionados com activos fixos tangíveis e intangíveis devem ser inicialmente reconhecidos nos Capitais Próprios e, subsequentemente:

- (a) Quanto aos que respeitam a activos fixos tangíveis depreciables e intangíveis com vida útil definida, imputados numa base sistemática como rendimentos durante os períodos necessários para balanceá-los com os gastos relacionados que se pretende que eles compensem;
- (b) Quanto aos que respeitem a activos fixos tangíveis não depreciables e intangíveis com vida útil indefinida, mantidos nos Capitais Próprios, excepto se a respectiva quantia for necessária para compensar qualquer perda por imparidade.

13 - Os subsídios do Governo reembolsáveis são contabilizados como Passivos. No caso de estes subsídios adquirirem a condição de não reembolsáveis, deverão passar a ter o tratamento referido no ponto 12.

14 - É fundamental que os subsídios do Governo sejam reconhecidos na demonstração dos resultados numa base sistemática e racional durante os

períodos contabilísticos necessários para balanceá-los com os custos relacionados. O reconhecimento nos rendimentos dos subsídios do Governo na base de recebimentos não está de acordo com o princípio contabilístico do acréscimo (ver NCRF 1 - Estrutura e Conteúdo das Demonstrações Financeiras) e tal só será aceitável se não existir qualquer outra base para imputar os subsídios a períodos, que não seja a de os imputar aos períodos em que são recebidos.

15 - Na maior parte dos casos os períodos durante os quais uma entidade reconhece os custos ou gastos relacionados com um subsídio do Governo são prontamente determináveis e, por conseguinte, os subsídios associados ao reconhecimento de gastos específicos são reconhecidos como rédito no mesmo período do gasto relacionado. Semelhantemente, os subsídios relacionados com activos depreciáveis são geralmente reconhecidos como rendimento durante os períodos e na proporção em que a depreciação desses activos é reconhecida.

16 - Os subsídios relacionados com activos não depreciáveis podem também requerer o cumprimento de certas obrigações e serão então reconhecidos como rendimento durante os períodos que suportam o custo de satisfazer as obrigações. Como exemplo, temos que um subsídio de terrenos pode ser condicionado pela construção de um edifício no local, podendo ser apropriado reconhecê-lo como rendimento durante a vida do edifício.

17 - Os subsídios são algumas vezes recebidos como um pacote de ajudas financeiras ou fiscais a que estão associadas um certo número de condições. Em tais casos, é necessário cuidado na identificação das condições que dão origem aos custos e gastos que determinam os períodos durante os quais o subsídio será obtido. Pode ser apropriado imputar parte de um subsídio numa determinada base e parte numa outra.

18 - Um subsídio do Governo que se torne recebível como compensação por gastos ou perdas já incorridos ou para a finalidade de dar suporte financeiro imediato à entidade sem qualquer futuro custo relacionado deve ser reconhecido como rendimento do período em que se tornar recebível.

19 - Em algumas circunstâncias, um subsídio do Governo pode ser concedido para a finalidade de dar suporte financeiro imediato a uma entidade e não como um incentivo para levar a cabo dispêndios específicos. Tais subsídios podem ser limitados a uma entidade individual e podem não estar disponíveis para toda uma classe de beneficiários. Estas circunstâncias podem garantir o reconhecimento de um subsídio como rendimento no período em que a entidade se qualificar para o receber, com a divulgação necessária para assegurar que o seu efeito seja claramente compreendido.

20 - Um subsídio do Governo pode tornar-se recebível por uma entidade como compensação por gastos ou perdas incorridos num período anterior. Um tal subsídio é reconhecido como rendimento do período em que se tornar recebível, com a divulgação necessária para assegurar que o seu efeito seja claramente compreendido.

#### **Subsídios do Governo não monetários (parágrafo 21)**

21 - Um subsídio do Governo pode tomar a forma de transferência de um activo não monetário, tal como terrenos ou outros recursos, para uso da entidade. Nestas circunstâncias é usual avaliar o justo valor do activo não monetário e contabilizar quer o subsídio quer o activo por esse justo valor. Caso este não possa ser determinado com fiabilidade, tanto o activo como o subsídio serão de registar por uma quantia nominal.

#### **Apresentação de subsídios relacionados com activos (parágrafos 22 e 23)**

22 - Os subsídios do Governo não reembolsáveis relacionados com activos fixos tangíveis e intangíveis, incluindo os subsídios não monetários, devem ser apresentados no balanço como componente do capital próprio, e imputados como rendimentos do exercício numa base sistemática e racional durante a vida útil do activo.

23 - A compra de activos e o recebimento dos subsídios relacionados pode causar movimentos importantes no fluxo de caixa de uma entidade. Por esta razão, e a fim de mostrar o investimento bruto em activos, tais movimentos

devem ser divulgados como itens separados na demonstração de fluxos de caixa.

### **Apresentação de subsídios relacionados com rendimentos (parágrafo 24)**

24 - Os subsídios que são concedidos para assegurar uma rentabilidade mínima ou compensar déficits de exploração de um dado exercício imputam-se como rendimentos desse exercício, salvo se se destinarem a financiar déficits de exploração de exercícios futuros, caso em que se imputam aos referidos exercícios. Estes subsídios devem ser apresentados separadamente como tal na demonstração dos resultados.

### **Reembolso de subsídios do Governo (parágrafo 25)**

25 - Um subsídio do Governo que se torne reembolsável deve ser contabilizado como uma revisão de uma estimativa contabilística (ver NCRF 4 - Políticas Contabilísticas, Alterações nas Estimativas Contabilísticas e Erros). O reembolso de um subsídio relacionado com rendimentos ou relacionado com activos deve ser aplicado em primeiro lugar em contrapartida das componentes onde se encontrem reflectidas as importâncias ainda não imputadas como rendimento. Na medida em que o reembolso exceda tais componentes, ou quando estas não existam, o reembolso deve ser reconhecido imediatamente como um gasto.

### **Apoio do Governo (parágrafos 26 a 30)**

26 - Certas formas de apoio do Governo que não possam ter um valor razoavelmente atribuído são excluídas da definição de apoio do Governo dada no parágrafo 4, assim como as transacções com o Governo que não possam ser distinguidas das operações comerciais normais da entidade.

27 - São exemplos de apoio que não podem de uma maneira razoável ter valor atribuído os conselhos técnicos e de comercialização gratuitos e a concessão de garantias. Um exemplo de apoio que não pode ser distinguido das operações comerciais normais da entidade é o da política de aquisições do

Governo a qual seja responsável por parte das vendas da entidade. A existência do benefício pode ser indiscutível mas qualquer tentativa de segregar as actividades comerciais das do apoio do Governo pode muito bem ser arbitrária.

28 - O significado do benefício nos exemplos atrás pode ser tal que a divulgação da natureza, extensão e duração do apoio seja necessária a fim de que as demonstrações financeiras não sejam enganosas.

29 - Os empréstimos sem juros ou a taxas de juros baixos são uma forma de apoio do Governo, mas o benefício não é quantificado pela imputação de juros.

30 - Para efeitos da presente Norma, o apoio do Governo não inclui o fornecimento de infra -estruturas através da melhoria da rede de transportes e de comunicações gerais e o fornecimento de meios melhorados tais como irrigação ou rede de águas que fiquem disponíveis numa base contínua e indeterminada para o benefício de toda uma comunidade local.

### **Divulgações (parágrafo 31)**

31 - Devem ser divulgados os assuntos seguintes:

- (a) A política contabilística adoptada para os subsídios do Governo, incluindo os métodos de apresentação adoptados nas demonstrações financeiras;
- (b) A natureza e extensão dos subsídios do Governo reconhecidos nas demonstrações financeiras e indicação de outras formas de apoio do Governo de que a entidade tenha directamente beneficiado; e
- (c) Condições não satisfeitas e outras contingências ligadas ao apoio do Governo que tenham sido reconhecidas.

### **Data de eficácia (parágrafo 32)**

32 - Uma entidade deve aplicar esta Norma a partir do primeiro período que se inicie em ou após 1 de Janeiro de 2010.

### 3. PUBLICITAÇÃO DO INCENTIVO

A publicitação dos incentivos concedidos no âmbito dos Fundos Estruturais e pelo Estado Português é uma obrigação consagrada na legislação nacional e comunitária, cuja observância é rigorosamente seguida pela Comissão Europeia. Esta obrigação está, igualmente, expressa no contrato de concessão de incentivos do + **CONHECIMENTO** celebrado com o beneficiário, bem como na alínea m) do artigo 28.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro.

Tem como objectivo a informação de beneficiários potenciais e finais, autoridades públicas competentes, organizações profissionais e meios económicos, parceiros económicos e sociais, organizações não governamentais e a opinião pública em geral, sobre o papel desempenhado pela União Europeia e pelo Estado Português no que respeita às intervenções em causa e respectivos resultados.

Assim, os beneficiários de projectos apoiados no âmbito do Programa **INTERVIR+** são obrigados a cumprir as regras de publicitação referidas no Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho de 2006, que estabelece disposições gerais sobre os Fundos Estruturais e na Secção 1 “Informação e divulgação”, do Capítulo II “Normas de Execução do Regulamento (CE) n.º 1080/2006”, em especial os artigos 8.º e 9.º, do Regulamento (CE) n.º 1828/2006 da Comissão, de 8 de Dezembro de 2006 alterado pelo Regulamento CE n.º 846/2009, de 01 de Setembro, o qual prevê as normas de execução do Regulamento (CE) n.º 1083/2006 do Conselho, de 11 de Julho de 2006 e do Regulamento (CE) n.º 1080/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho. Na publicitação dos apoios concedidos deverá ainda ser tido em conta o “Anexo I - Instruções para a criação do emblema e indicação das cores normalizadas” do Regulamento (CE) N.º 1828/2006, da Comissão Europeia, de 8 de Dezembro de 2006 alterado pelo Regulamento CE n.º 846/2009, de 01 de Setembro.

São objecto de publicitação todos os projectos financiados pelo Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da Região Autónoma da Madeira – Programa **INTERVIR+** e quaisquer iniciativas / produtos de informação e divulgação elaborados no quadro deste Programa e dos referidos projectos, designadamente:

- Cartazes;
- Folhetos, brochuras, estudos, publicações, CD-ROM, cassetes de vídeo e outro manual informativo e de divulgação;
- Anúncios publicitários (TV, Imprensa, Rádio, Internet, etc.);
- Material audiovisual de suporte à realização e divulgação de eventos;
- Documentação, material de conferências, congressos, *workshops*, seminários, feiras, exposições, concursos, entre outros;
- Material de *merchandising*.

Para além do referido nos artigos 8.º e 9.º do Regulamento CE n.º 1828/2006, de 8 de Dezembro alterado pelo Regulamento CE n.º 846/2009, de 01 de Setembro, a publicitação deverá ser assegurada por colocação do cartaz no local de realização do investimento, com dimensões bem visíveis ao público, onde conste o logótipo e o lema do Programa “**INTERVIR+** para uma Região cada vez mais europeia”, o logótipo do + **CONHECIMENTO** e a referência a este Sistema de Incentivos, o logótipo do IDE-RAM, e ainda a menção a “Projecto com o apoio do FEDER”. O cartaz deverá ficar bem visível e protegido face a condições que possam contribuir para a sua deterioração, mantendo-se essa publicitação até ao encerramento do projecto (transferência do último pedido de pagamento). Este cartaz deverá ser fornecido aos beneficiários pelo IDE-RAM.

Para os projectos aprovados em que a participação pública exceda os 500 Mil Euros e que consista na aquisição de objecto fixo ou no financiamento de trabalhos de infra-estrutura ou construção, o beneficiário deverá afixar um painel relativo ao Programa INTERVIR+ no local de cada operação, painel esse que deverá ser substituído, o mais tardar seis meses após a conclusão do projecto, por uma placa descritiva permanente afixada no local e com

dimensões visíveis (ex. mínimo \_ 0,30m x 0,40m). As características do painel e da placa descritiva, estão mencionadas no Guia de Normas de Informação e Publicidade disponível no sítio da Internet do Instituto de Desenvolvimento Regional em (<http://www.idr.gov-madeira.pt/intervir+>).

Em qualquer tipo de iniciativas associadas a projectos financiados pelo Programa **INTERVIR+**, deverá ser utilizada a bandeira da União Europeia, com a referência à “União Europeia” e ao “Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional”, a Bandeira da Região com a menção “Região Autónoma da Madeira”, os logótipos do Programa **INTERVIR+** e do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), em conformidade com o ponto II.3. “Características técnicas das medidas de informação e publicidade”, constante do Guia de Normas de Informação e Publicidade do Programa **INTERVIR+** (ver sítio *web* do Programa **INTERVIR+**).

Importa salientar que os projectos devem ser publicitados até ao encerramento do projecto pelo IDE-RAM. No caso de projectos em que alguns dos investimentos tenham sido executados antes da sua aprovação e cuja natureza dessas acções não permitiu fazer cumprir, à data da realização, as regras de informação e publicidade, o beneficiário deve publicitar à posteriori os apoios concedidos, através da colocação do cartaz acima mencionado, até ao encerramento do projecto pelo IDE-RAM (transferência do último pedido de pagamento) e desde a data da notificação da aprovação do projecto ou, no caso de já ter decorrido este prazo, a partir da data em que esta obrigação for tornada conhecida. Se existir ainda material de informação, sobre qualquer suporte, a ser distribuído/divulgado, este deve passar a incluir a publicitação do apoio, conforme as regras estabelecidas.

Para mais informações deve consultar o sítio *web* do Programa **INTERVIR+** / **Informação e Publicidade** (<http://www.idr.gov-madeira.pt/intervir+>).

## 4. PAGAMENTO DO INCENTIVO E GARANTIA

### 4.1. MODALIDADES DE PAGAMENTO E GARANTIA

O pagamento do incentivo atribuído aos projectos aprovados no âmbito do **+ CONHECIMENTO** processa-se de acordo com o definido no artigo 26.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro e nos termos da Norma de Pagamentos que define um conjunto de regras no âmbito do pagamento do incentivo.

O incentivo concedido no âmbito do **+ CONHECIMENTO** assume a forma de **incentivo não reembolsável**, calculado nos termos da metodologia definida do artigo 13.º e 14.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro.

O IDE-RAM poderá processar no **máximo três pagamentos** do incentivo atribuído, sob a forma de adiantamento, pagamento intercalar e pagamento final ou único, sendo que o pagamento final só poderá ser efectuado após a conclusão física e financeira do projecto, a correspondente verificação administrativa e avaliação final da execução do mesmo (verificação financeira, documental, contabilística e vistoria), bem como a comprovação das condicionantes e obrigações contratuais.

O(s) Beneficiário(s) pode(m) beneficiar das seguintes modalidades de **pagamento**:

- A) Pagamento Único após a Conclusão do Investimento**
- B) Pagamento em dois momentos, Adiantamento (1) e Pagamento após a Conclusão do Investimento.**
- C) Pagamento em três momentos, Adiantamento (1), Pagamento Intercalar (1) e Pagamento após a Conclusão do Investimento.**
- D) Pagamento em dois/três momentos, Pagamentos Intercares (1 ou 2) e Pagamento após a Conclusão do Investimento.**

### **E) Pagamento do Incentivo relativo às Operações de Locação Financeira**

### **F) Pagamentos do Incentivo relativo aos Pagamentos em Numerário**

Optando por **adiantamento**, o beneficiário do projecto, deve para tal demonstrar que o investimento se encontra iniciado através da apresentação de uma factura relativa ao projecto.

Caso o beneficiário opte este tipo de pagamento deverão ainda ser tidos em atenção os seguintes aspectos:

- O IDE-RAM não efectuará adiantamentos superiores a 50% do incentivo total aprovado;
- O pagamento por adiantamento só poderá ser pago mediante a apresentação duma Garantia Bancária única no montante de 50% do incentivo total contratado nos termos da Norma de Pagamentos aplicável.

Optando por **Pagamentos Intercalares**, o beneficiário beneficiará:

- 1 Adiantamento, 1 pagamento intercalar e 1 pagamento final;
- 1 ou 2 pagamentos intercalares e 1 pagamento final.

O pagamento intercalar, na primeira opção, corresponder à realização de uma **despesa superior a 50% e inferior a 80% do total aprovado**.

Daqui resulta que no pedido intercalar, o beneficiário terá de justificar em termos de despesa o valor do incentivo até ao limite de 80% do incentivo total contratado, dos quais 50% correspondem, necessariamente, ao montante do incentivo recebido a título de adiantamento.

O IDE-RAM processará o pagamento, na proporção do investimento elegível realizado, entre 50% (maior que) a 80% (menor e igual) do total aprovado, até ao limite de 80% do incentivo total contratado. **O pagamento final corresponderá ao incentivo remanescente.**

O pagamento intercalar, na segunda opção, não poderá ultrapassar o limite de 80% do incentivo total contratado correspondendo o pagamento à proporção do investimento elegível realizado, **entre 35% a 80% do total aprovado**, até ao limite de 80% do incentivo total contratado. **O pagamento final corresponderá ao incentivo remanescente.**

Os pagamentos intercalares só poderão ser efectuados contra a apresentação de uma **garantia bancária autónoma de 50% do incentivo total contratado.**

### **Situações Específicas**

#### **Projectos de Vale I&DT**

Para esta tipologia de projectos a modalidade de pagamento é a apresentada no ponto A- Pagamento Único após a Conclusão do Investimento.

#### **Projectos de I&DT em Co-Promoção e Mobilizadores**

Os projectos de I&DT em co-promoção e os projectos mobilizadores devem identificar como entidade líder do projecto uma empresa. Desta forma é o promotor líder do projecto que é responsável pela organização e formalização dos pedidos de pagamento, referentes a todos os participantes do consórcio, bem como pela apresentação dos diversos elementos necessários para o processamento do pagamento do incentivo de acordo com as modalidades e regras previstas na presente norma de pagamentos.

Nos projectos de I&DT em co-promoção e mobilizadores, os Pedidos de Pagamento de incentivo são efectuados pelo IDE-RAM, por transferência bancária, para as contas tituladas pelos diversos co-promotores indicadas no contrato de concessão de incentivos.

O Pedido de Adiantamento contra garantia a afectar a cada um dos co-promotores deverá resultar do peso relativo do incentivo atribuído a cada um deles.

#### **A - Pagamento Único após a Conclusão do Investimento**

- a) *Justificação do Pedido*** – O beneficiário apresenta o *Formulário de Pedido Pós-Contratação*, devidamente preenchido e assinado e a “*Declaração de Despesa do Investimento*” certificada/ratificada por um ROC /TOC, dispondo de 90 dias úteis após a conclusão do investimento para solicitar o pagamento.
- b) *Transferência do Incentivo*** – O pagamento único apenas poderá ser processado pelo IDE-RAM após a conclusão física e financeira do projecto, a correspondente verificação administrativa e avaliação final da execução do mesmo (verificação financeira, documental, contabilística e vistoria), bem como a comprovação das condicionantes e obrigações contratuais

#### **B - Pagamento em dois momentos, Adiantamento (1) e Pagamento após a Conclusão do Investimento.**

Optando por esta modalidade, o Beneficiário beneficiará de dois pagamentos, um adiantamento e um pagamento final. O pedido de adiantamento será igual a 50% do incentivo total contratado e o pagamento final corresponderá ao incentivo remanescente, face à despesa elegível realizada.

##### **1º Momento – Pagamento por Adiantamento de 50%**

- a)** É formalizado através de Formulário próprio - Formulário de Pedido Pós-Contratação, devidamente preenchido e assinado pelo Beneficiário;

- b) Comprovação do início do projecto através da apresentação do primeiro documento de despesa (factura ou outro documento probatório equivalente) imputável ao projecto;
- c) Garantia bancária única emitida por uma instituição de crédito ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, no montante de 50% do incentivo total aprovado, a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao **Guia do Beneficiário, Anexo 2.**

2 - Compete ao IDE-RAM analisar o pedido de adiantamento num prazo máximo de 30 dias úteis a partir da data da sua recepção, prazo que é suspenso sempre que, por insuficiência da informação prestada, sejam solicitados esclarecimentos ao Beneficiário.

3 - Após a verificação do pedido de adiantamento, o IDE-RAM processará o adiantamento de 50% do incentivo total aprovado.

4 – Quando se tratar de projectos de co-promoção deverá ser apresentada uma garantia bancária ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua pelo promotor líder e por cada um dos co-promotores.

O Pedido de Adiantamento contra garantia a afectar a cada um dos co-promotores deverá resultar do peso relativo do incentivo atribuído a cada um deles, resultando numa garantia individual por cada promotor.

## **2º Momento – Pagamento Final**

- a) **Justificação do Pedido** – O beneficiário apresenta o *Formulário de Pedido Pós-Contratação*, devidamente preenchido e assinado pelo Beneficiário, e a *Declaração de Despesa do Investimento* certificada/ratificada por um ROC /TOC, dispendo de 90 dias úteis, a contar da data da última factura do investimento para solicitar o pagamento.
- b) **Transferência do Incentivo** – O pagamento final apenas poderá ser processado pelo IDE-RAM após a conclusão física e financeira do

projecto, a correspondente verificação administrativa e avaliação final da execução do mesmo (verificação financeira, documental, contabilística e vistoria), bem como a comprovação das condicionantes e obrigações contratuais, encontrando-se em condições de ser liberta garantia bancária.

**C - Pagamento em três momentos, Adiantamento (1), Pagamento Intercalar (1) e Pagamento após a Conclusão do Investimento.**

Optando por esta modalidade, o Beneficiário dispõe no máximo de três pagamentos, um adiantamento, um intercalar e um final.

- O pedido de adiantamento será de 50% do incentivo total contratado,
- O pagamento intercalar não poderá ultrapassar o limite de 80% do incentivo total contratado incluindo neste limite o valor do Pedido de Adiantamento
- O pagamento final corresponde ao incentivo remanescente.

1º Momento – Pagamento por Adiantamento de 50%

- a) É formalizado através de Formulário próprio - Formulário de Pedido Pós-Contratação, devidamente preenchido e assinado pelo Beneficiário;
- b) Comprovação do início do projecto através da apresentação do primeiro documento de despesa (factura ou outro documento probatório equivalente) imputável ao projecto;
- c) Garantia bancária única emitida por uma instituição de crédito ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, no montante de 50% do incentivo total aprovado, a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao **Guia do Beneficiário, Anexo 2**, a qual se manterá até ao pagamento final.

2 - Compete ao IDE-RAM analisar o pedido de adiantamento num prazo máximo de 30 dias úteis a partir da data da sua recepção, prazo que é

suspensão sempre que, por insuficiência da informação prestada, sejam solicitados esclarecimentos ao Beneficiário.

3 - Após a verificação do pedido de adiantamento, o IDE-RAM processará o adiantamento de 50% do incentivo total aprovado.

4 – Quando se tratar de projectos de co-promoção deverá ser apresentada uma garantia bancária ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua pelo promotor líder e por cada um dos co-promotores.

O Pedido de Adiantamento contra garantia a afectar a cada um dos co-promotores deverá resultar do peso relativo do incentivo atribuído a cada um deles, resultando numa garantia individual por cada beneficiário.

#### 2º Momento – Pagamento Intercalar

- a) Justificação do 2º Pedido – O pedido de pagamento Intercalar, é formalizado através de Formulário próprio - Formulário de Pedido Pós-Contratação, devidamente preenchido e assinado pelo Beneficiário, e a “Declaração de Despesa do Investimento” certificada/ratificada por um ROC /TOC.
- b) Após a verificação e análise dos pedidos de pagamento, o IDE-RAM processará o pagamento, na proporção do investimento elegível realizado, entre 50% e 80% do total aprovado, até ao limite de 80% do incentivo total contratado.

Este pagamento terá de corresponder à realização de uma despesa superior a 50% e inferior a 80% do total aprovado.

Daqui resulta que no pedido intercalar, o beneficiário terá de justificar em termos de despesa o valor do incentivo até ao limite de 80% do incentivo total contratado, dos quais 50% correspondem, necessariamente, ao montante do incentivo recebido a título de adiantamento.

O IDE-RAM processará o pagamento, na proporção do investimento elegível realizado, entre 50% (maior que) a 80% (menor e igual) do total aprovado, até

ao limite de 80% do incentivo total contratado, assegurado pela garantia bancária apresentada com o Adiantamento (1º momento).

### **3º Momento – Pagamento Final**

- a) **Justificação do Pedido** – O beneficiário apresenta o *Formulário de Pedido Pós-Contratação*, devidamente preenchido e assinado pelo Beneficiário, e a “*Declaração de Despesa do Investimento*” certificada/ratificada por um ROC /TOC, dispendo de 90 dias úteis, a contar da data da última factura do investimento para solicitar o pagamento.
- b) **Transferência do Incentivo** – O pagamento final apenas poderá ser processado pelo IDE-RAM após a conclusão física e financeira do projecto, a correspondente verificação administrativa e avaliação final da execução do mesmo (verificação financeira, documental, contabilística e vistoria), bem como a comprovação das condicionantes e obrigações contratuais, encontrando-se em condições de ser liberta garantia bancária.

**D - Pagamento em dois/três momentos, Pagamentos Intercalares (1 ou 2) e Pagamento após a Conclusão do Investimento.**

O beneficiário poderá apresentar até dois **pedidos de pagamento intercalares**, com **valor mínimo de 35% e máximo de 80% do incentivo total contratado** e um **pagamento final** após a conclusão do Projecto (Operação) relativo ao incentivo remanescente.

### **1º Momento – 1º Pagamento Intercalar (proporcional entre 35% a 80% do incentivo total contratado)**

- a) **Justificação do 1º Pedido** – O beneficiário tem que apresentar o *Formulário de Pedido Pós - Contratação*, devidamente preenchido e

assinado e a “*Declaração de Despesa do Investimento*” certificada/ratificada por um ROC /TOC.

- b) Após a verificação e análise dos pedidos de pagamento, o IDE-RAM processará o pagamento, na proporção do investimento elegível realizado, entre 35% a 80% do total aprovado, até ao limite de 80% do incentivo total contratado,
- c) **Transferência do Incentivo** - Este pagamento só poderá ser pago mediante a apresentação de uma Garantia Bancária única emitida por uma instituição de crédito ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, no montante de 50% do incentivo total contratado nos termos da Norma de Pagamentos aplicável e de acordo com as condições estabelecidas na respectiva minuta de garantia constante do **Anexo 2**.

O IDE-RAM processará **um pagamento de valor igual ou superior a 35% do incentivo total contratado**, em função do investimento elegível realizado e certificado/ratificado pelo ROC/TOC, tendo por limite 80% do incentivo total contratado.

A empresa beneficiária que opte por esta tipologia de pagamento poderá ainda solicitar um **2º pagamento – 2º Momento** ou optar por **um pagamento final após a conclusão do Projecto (Operação)**, o qual será processado após a conclusão física e financeira do projecto, a correspondente verificação administrativa e avaliação final da execução do mesmo (verificação financeira, documental, contabilística e vistoria), bem como a comprovação das condicionantes e obrigações contratuais.

**2º Momento – 2º Pagamento Intercalar (remanescente para 80% do incentivo contratado)**

- a) **Justificação do 2º Pedido** – O beneficiário pode solicitar um *segundo pedido de pagamento, consoante a opção tomada*, relativo ao remanescente do investimento realizado, o qual não poderá ultrapassar o limite de 80% do incentivo total contratado. O beneficiário tem que apresentar o *Formulário de Pedido Pós - Contratação*, devidamente preenchido e assinado e a *“Declaração de Despesa do Investimento”* certificada/ratificada por um ROC /TOC.
- b) **Transferência do Incentivo** - Este pagamento será efectuado com base na garantia bancária autónoma única correspondente a 50% do incentivo total contratado ou em garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua de igual valor, apresentada aquando do 1º pedido de pagamento intercalar, de acordo com as condições estabelecidas na respectiva minuta de garantia constante do **Anexo 2**.

O IDE-RAM processará um **pagamento de valor igual ou superior a 35% do incentivo total contratado**, o qual não poderá, como anteriormente referido, ultrapassar 80% do incentivo total contratado e em função do investimento elegível realizado e certificado/ratificado pelo ROC/TOC.

A garantia bancária prestada em sede de pedido intercalar manter-se-á pelo valor correspondente a 50% do incentivo total aprovado, a favor do IDE-RAM, até ao pedido de pagamento final.

A empresa beneficiária que opte por esta tipologia de pagamento poderá ainda solicitar **um pagamento final após a conclusão do Projecto (Operação)**, o qual será processado após a conclusão física e financeira do projecto, a correspondente verificação administrativa e avaliação final da execução do mesmo (verificação financeira, documental, contabilística e vistoria), bem como a comprovação das condicionantes e obrigações contratuais, encontrando-se em condições de ser reajustada

ou liberta a Garantia Bancária apresentada com o primeiro pedido de pagamento intercalar.

### **3º Momento – Pagamento Final**

- c) **Justificação do Pedido** – O beneficiário apresenta o *Formulário de Pedido Pós-Contratação*, devidamente preenchido e assinado e a “*Declaração de Despesa do Investimento*” certificada/ratificada por um ROC /TOC, dispendo de 90 dias úteis, a contar da data da última factura do investimento para solicitar o pagamento.
- d) **Transferência do Incentivo** – O IDE-RAM efectuará o pagamento do incentivo remanescente em função do resultado da avaliação final do projecto (verificação financeira, documental, contabilística e física) e do grau de execução do mesmo, encontrando-se a Garantia Bancária em condições de ser liberta.

**Na preparação e formalização dos pedidos de pagamento alerta-se ainda para os seguintes aspectos em função de cada tipo de pagamento:**

#### **Modalidades:**

<b><u>Modalidade</u></b>	<b><u>Momentos</u></b>
<b><u>Modalidade Tipo I</u></b>	
<b>Pagamento num momento único</b>	Pagamento único
<b><u>Modalidade Tipo II</u></b>	
<b>Pagamentos em 2 momentos</b>	1 Adiantamento e Pagamento final
	1 Pagamento intercalar e Pagamento final
	1 Adiantamento, 1 Pagamento intercalar

<b>Pagamentos em 3 momentos</b>	e Pagamento final
	2 Pagamentos intercalares e Pagamento final

## 4. APRESENTAÇÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

### 4.2. FORMULÁRIO DE PEDIDO PÓS-CONTRATAÇÃO

Os pedidos são formalizados através do preenchimento do **Formulário de Pedido Pós – Contratação, o qual deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário** e terão que ser devidamente acompanhados pelos seguintes documentos:

- Declaração de Responsabilidade do Beneficiário, conforme minuta que consta do **Anexo 1 do Guia do Beneficiário**.
- Declaração de Despesa de Investimento certificada pelo Revisor Oficial de Contas (ROC) ou ratificada por um Técnico Oficial de Contas (TOC), conforme imposição legal aplicável, conforme minuta que consta do **Anexo 3 do Guia do Beneficiário**. Nesta Declaração confirma-se a legalidade dos documentos de suporte registados no 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 assim como o registo contabilístico das mesmas.
- O Mapa de Investimento, que evidencia as rubricas de investimento realizadas e o Mapa de Financiamento do projecto, que evidencia as

fontes de financiamento, constantes do formulário do Pedido Pós Contratação, deverão estar ratificadas/certificadas pelo TOC/ROC.

- Garantia bancária única emitida por uma instituição de crédito ou garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua, no montante de 50% do incentivo reembolsável aprovado (quando aplicável), a favor do IDE-RAM, nos termos da minuta de garantia anexa ao **Guia do Beneficiário (Anexo 2)**.
- **Certidão da Direcção Geral de Contribuições e Impostos** comprovativa de situação regularizada perante o Estado ou a autorização de consulta on-line da situação contributiva e tributária<sup>1</sup>;
- **Certidão do Centro Regional da Segurança Social** comprovativa de **situação regularizada perante a Segurança Social** ou o consentimento de consulta on-line da declaração de situação contributiva<sup>2</sup>.
- De todos os documentos comprovativos das condicionantes contratuais.
- Cópias das facturas e recibos inutilizados pelo beneficiário, da responsabilidade do ROC/TOC, através de carimbo próprio.

#### 4.3. APRESENTAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Os pedidos de pagamento são formalizados através de formulário em suporte electrónico – formulário de pedido pós contratação - disponível no Portal do Governo Electrónico da Madeira.

---

<sup>1</sup> A empresa pode optar por entregar no IDE-RAM 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, o qual 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. Para os devidos efeitos se informa que o NIPC do IDE-RAM é 511 152 302.

O seu envio é feito, exclusivamente, através Portal do Governo Electrónico da Madeira, com excepção naturalmente da informação exigida em suporte papel, a qual deverá ser entregue no IDE-RAM, através de ofício.

O IDE-RAM assegurará o recurso a mecanismos e procedimentos alternativos para fazer face a circunstâncias que impossibilitem a sua utilização.

#### 4.4. PAGAMENTO DO INCENTIVO RELATIVO ÀS OPERAÇÕES DE LOCAÇÃO FINANCEIRA

1. 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 11 de Julho bem como o Regulamento Geral FEDER e o Regulamento Específico do Programa **INTERVIR+**, no que se refere às regras de elegibilidade.
2. 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, será considerado elegível;
  - 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 e sem prejuízo dos limites temporais anteriormente estabelecidos.
- 3.** O prazo de execução do projecto de investimento não deverá ultrapassar o prazo estipulado no regulamento específico, contado a partir da data de início do investimento e indicada no n.º 2 da cláusula primeira do contrato de concessão de incentivos.

#### **4.5. PAGAMENTO DO INCENTIVO RELATIVO AOS PAGAMENTOS EM NUMERÁRIO**

- 1.** Caso existam bens adquiridos, com pagamentos relevados contabilisticamente como pagamentos por “caixa” e efectivamente realizados em numerário, estabelece o Regulamento Geral do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), de 18 de Setembro de 2009 é obrigação de o beneficiário não efectuar em numerário, no âmbito das transacções subjacentes à realização do projecto, excepto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 euros.

Tendo em consideração que existe a necessidade de comprovar inequivocamente a efectivação dos fluxos financeiros de liquidação das despesas de investimento apoiadas, a metodologia a aplicar pelo IDE-RAM, será a seguinte:

- a)** O valor limite para os pagamentos em numerário é de 250 euros por despesa individual ou acumulada (por projecto);
- b)** Para os projectos com pagamentos em numerário, o IDE-RAM poderá solicitar ao Beneficiário, sempre que considere necessário, uma “Declaração de Fiabilidade” devidamente certificada/ratificada pelo ROC/TOC 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;

- c) A Declaração de Fiabilidade (**Anexo 4 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;
- d) 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.

## 5. ACOMPANHAMENTO DO PROJECTO PELO BENEFICIÁRIO

O adequado acompanhamento da realização dos investimentos bem como dos objectivos propostos pelo beneficiário aquando da elaboração do Projecto (Operação) é determinante para o sucesso do investimento e, consequentemente, da empresa beneficiária.

Desta forma, e atendendo à particular importância da fase de acompanhamento dos Projectos (Operações) pelos beneficiários, destacamos alguns aspectos considerados relevantes para a boa execução dos Projectos (Operações) de investimento.

## 5.2. ALTERAÇÕES AO INVESTIMENTO E/OU CONTRATO

Conforme estabelecido na alínea e) do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro, o(s) beneficiário(es) obriga(m)-se a comunicar ao IDE-RAM qualquer alteração ou ocorrência que ponha em causa os pressupostos relativos às condições de acesso com que o projecto foi aprovado, bem como a sua realização pontual.

Alguns factos são susceptíveis de comunicação, carecendo em determinados casos de autorização prévia pelo IDE-RAM, tais como:

- Desistência da candidatura;
- Alteração dos dados da empresa;
- Cessão da posição contratual do beneficiário;
- Alteração da localização do investimento;
- Ajustamentos à configuração do investimento aprovado;
- Alterações à calendarização prevista;
- Alteração ao modelo de fontes de financiamento previsto;
- Alteração na criação de postos de trabalho.

Para este efeito, o beneficiário deverá preencher o **Formulário de Pedido Pós - Contratação**, enviando ao IDE-RAM a formalização do pedido, fundamentando devidamente as novas opções e necessidades.

Competirá ao IDE-RAM, enquanto organismo coordenador, sempre que se justificar, proceder à avaliação do efeito dessas alterações no Projecto (Operação) aprovado e nas disposições contratuais assumidas, submetendo-os à aprovação da Autoridade de Gestão do Programa **INTERVIR+**, quando necessário.

- **Desistência da candidatura**

Numa situação de **desistência da candidatura**, deverá a formalização do pedido ser acompanhada de uma carta assinada pelos signatários do contrato de concessão de incentivos ou pelos actuais e legais representantes da empresa, com os fundamentos da desistência.

- **Alteração dos dados da empresa**

Ocorrendo qualquer **alteração dos dados da empresa** fornecidos na fase candidatura, deverá o beneficiário informar o IDE-RAM dos elementos a actualizar, particularmente, no que respeita aos elementos de identificação do beneficiário, à actividade económica, aos participantes no capital e principais participações no capital de outras entidades.

- **Cessão da posição contratual**

Verificando-se uma intenção de **cessão da posição contratual**, o beneficiário (cedente) deverá solicitar, ao IDE-RAM e mediante requerimento escrito, a devida autorização, nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro.

Do requerimento, deverá constar, para além do motivo justificativo, os seguintes elementos de identificação do futuro cessionário:

- a) Nome ou denominação social;
- b) Número de Identificação Fiscal (NIF) ou Número de Identificação de Pessoa Colectiva (NIPC);
- c) Sede social;
- d) Número de Matrícula na Conservatória do Registo Comercial competente (quando aplicável),
- e) Capital social em Euros (quando aplicável)
- f) Identificação do(s) representante(s) legal(ais) (nome completo, estado civil, morada, n.º do Bilhete de Identidade, data e lugar da emissão do B.I., Qualidade em que o representante outorga o contrato),

O pedido de cessão da posição contratual deverá ainda ser acompanhado de:

- Declaração assinada e carimbada pelo futuro cessionário, através da qual o mesmo se compromete a cumprir as obrigações legais e contratuais decorrentes da transferência da posição jurídica objecto de cessão, acompanhada dos elementos necessários à verificação das condições de elegibilidade previstas no âmbito dos Sistemas de Incentivos, aplicáveis, de modo a assegurar o respectivo cumprimento, nesta declaração, deverá, ainda, ser indicado o novo responsável pela candidatura;
- Certidões comparativas da situação regularizada perante Estado e a Segurança Social, do futuro cessionário, 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;
- Últimas declarações de rendimentos do futuro cessionário;
- Certidão de Teor comercial actualizada do futuro cessionário.

#### ▪ **Alterações de localização do investimento**

No que se refere às **alterações de localização do investimento**, o beneficiário deverá solicitar a autorização prévia do IDE-RAM, no quadro das obrigações contratuais assumidas, devendo as mesmas serem devidamente fundamentas, indicando a designação do estabelecimento, a rua, a localidade e o concelho em que se implementará o investimento.

#### ▪ **Ajustamentos à configuração do investimento aprovado**

No caso de **ajustamentos à configuração do investimento aprovado**, considerando a substituição por outro, deverá ser solicitada, previamente e mediante requerimento escrito, a devida autorização com indicação:

- a) Da tipologia do investimento a realizar e respectivo montante;
- b) Do investimento que será cancelado;
- c) E da descrição das características dos novos bens a adquirir e respectivos montantes;

Sob pena de não serem participados ou conduzirem, eventualmente, à resolução do contrato por incumprimento.

Como auxiliar poderá o beneficiário anexar o *Mapa de Classificação dos Investimentos* do formulário de candidatura.

É de salientar ainda que os bens adquiridos com os incentivos não poderão ser utilizados para outro fim, nem cedidos, alienados, locados ou onerados, no todo ou em parte, sem autorização prévia do IDE-RAM.

▪ **Alterações à calendarização aprovada**

Ocorrendo ou prevendo-se **alterações à calendarização aprovada**, deverá o beneficiário solicitar, previamente e mediante requerimento escrito, a devida autorização com indicação:

- a) Da nova calendarização dos bens a adquirir;
- b) Do motivo justificativo, o qual deve ser comprovado documentalmente, sempre que possível;
- c) Do investimento já realizado ou a realizar bem como da taxa de execução do investimento de modo a aferir o grau de cumprimento do contrato.

Para tal, dispõe o beneficiário do *Mapa de Classificação dos Investimentos* do formulário de candidatura, que poderá utilizar como auxiliar.

Recorde-se que é condição de elegibilidade do projecto, a sua realização num prazo máximo, pelas diferentes tipologias de projecto, a contar da data de início do investimento contratada.

- **Alterações ao modelo de financiamento**

As **alterações ao modelo de financiamento**, deverão ser igualmente formalizadas, de modo a permitir avaliar a nova estrutura de financiamento proposta para o Projecto (Operação), em especial, no que respeita ao cumprimento da condição de elegibilidade prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro. Como auxiliar o beneficiário poderá utilizar o *Mapa de Financiamento do Projecto* do formulário de candidatura.

- **Alteração na Equipa de I&DT**

No caso de **alteração na Equipa de I&DT**, deverá ser indicado as alterações na Equipa de I&DT, no(s) beneficiário(s) no período em que decorrerá do projecto, bem como a sua distribuição por área funcional e níveis de qualificação, de modo a verificar se continuam assegurados os recursos humanos necessários ao desenvolvimento do projecto, conforme estabelecido na alínea d) do artigo 9.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro. Como auxiliar, poderá o beneficiário anexar o mapa de *Recursos Humanos* do formulário de candidatura.

## 6. VERIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E NO LOCAL

No decurso da realização do investimento, após a assinatura do contrato de concessão de incentivos compete ao IDE-RAM efectuar as verificações dos projectos conforme estabelecido no artigo 27.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro;

Verificações compreendem, nomeadamente:

### ✓ **Verificações administrativas dos Projectos (Operações):**

- Análises referentes à verificação dos pedidos e pagamento compreendendo a verificação financeira, documental, contabilística, (ficha de análise e verificação do pedido de pagamento), sendo que para o efeito solicitará, sempre que necessário, o dossier de projecto (ou esclarecimentos adicionais), o qual deverá estar organizado e actualizado de acordo com o ponto 11 desde Guia.
- Relatórios de vistorias físicas a efectuarem aos locais de implementação dos Projectos (Operações);
  - ❖ Em sede de vistoria física é verificado:
    - Se o dossier de projecto está organizado e actualizado, recorrendo para o efeito a uma Chek-list,
    - Se Projecto (Operação) está executado de acordo com o aprovado;
    - A operacionalidade dos Equipamentos;
    - Se os modelos, marcas, referências dos equipamentos conforme o descritivo das facturas;
    - Se o valor da obra facturada está conforme os preços de mercado;
    - A efectiva publicitação do apoio FEDER.

- ✓ **Verificações no local dos Projectos (Operações)**, estas verificações são efectuadas no período que decorre depois do pagamento do projecto, no intuito de efectuar in loco todas as verificações necessárias, nomeadamente de ordem contabilística, documental, técnica, financeira e física.

## 7. INTERVENÇÃO DOS REVISORES / TECNICOS OFICIAIS DE CONTAS

A Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro de 2008, que regulamenta o **+Conhecimento** determina, no n.º 2 do artigo 27.º, a intervenção dos Revisores ou Técnicos Oficiais de Contas ao nível do acompanhamento e controlo das candidaturas a este sistema de incentivos.

O pedido de pagamento apresentado pelo beneficiário, deverá ser verificado e certificado pelo ROC ou TOC, a apresentar no pedido único, intercalar ou final de pagamento, conforme minuta que consta do **Anexo 3**.

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.

De referir que as despesas pagas pelos beneficiários, correspondentes às funções executadas pelos ROC ou TOC da empresa, poderão ser integradas no pedido de pagamento do incentivo como despesas elegíveis, e serem financeiramente comparticipadas nos termos e com o limite que decorre da alínea I) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro.

## 8. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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.

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 colectivas<sup>2</sup> que, independentemente da sua natureza pública ou privada:

---

<sup>2</sup> Incluindo instituições de ensino superior de natureza fundacional e associações de direito privado que prossigam finalidades a título principal de natureza científica e tecnológica.

- 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.

**“Contratação excluída”** designa o conjunto de contratos cujas 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.

## **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 5)**, 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 OPORTUNIDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

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 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 dificultem a mobilidade e acessibilidade de populações com necessidades especiais, entre outras, tendo em atenção a Check list, constante no **Anexo 6** 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 6** 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.

## 11. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJECTO

O **DOSSIER DO PROJECTO** é fundamental para a organização e celeridade de todo o processo de pagamento, devendo ser mantido até 3 anos após a data do encerramento do Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da Região Autónoma da Madeira - Programa **INTERVIR+** e disponibilizado às entidades competentes sempre que solicitado.

O *dossier* inclui toda a documentação relativa à candidatura, sobre a qual incidiu a decisão de homologação, devendo ser sempre actualizado de acordo com o desenvolvimento do Projecto (Operação), incluindo os elementos prestados para a celebração do contrato de concessão de incentivos e os que suportam os pedidos de pagamento, de forma a ser reunida toda a informação necessária à fundamentação e execução do Projecto (Operação), tendo em conta a estrutura seguinte:

### **PARTE I – Candidatura e Contratação**

Esta parte do dossier deverá incluir toda a documentação que suporta a elaboração do processo de candidatura aos Sistemas de Incentivos e os elementos prestados para efeitos da celebração do contrato de concessão de incentivos. Os documentos que devem constar são os seguintes:

- ◆ Formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado;

- ◆ Estudo de viabilidade onde se demonstre que o Projecto (Operação) contribui para a melhoria económico-financeira e/ou competitividade da empresa beneficiária devidamente sustentado por uma análise estratégica da empresa, a qual deverá: identificar as áreas de competitividade críticas para o negócio em que se insere, elaborar um diagnóstico sobre a situação da empresa nas áreas críticas e fundamentar as opções de investimento consideradas na candidatura;
- ◆ Fotocópias do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte do empresário em nome individual ou dos sócios da empresa que obrigam a sociedade;
- ◆ Fotocópia do cartão de pessoa colectiva ou fotocópia do cartão de contribuinte (no caso de empresário em nome individual);
- ◆ Fotocópia do contrato de constituição da sociedade ou da certidão de escritura pública da constituição ou fotocópia dos estatutos;
- ◆ Fotocópia de certidão actualizada de matrícula da sociedade com todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória do Registo Comercial competente bem como a indicação do código de acesso para a consulta e emissão on-line da certidão permanente;
- ◆ Fotocópia da declaração de início de actividade;
- ◆ Certidão da Direcção Geral de Contribuições e Impostos comprovativa de situação regularizada perante o Estado;
- ◆ Certidão comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social;
- ◆ Modelo 22 e Informação Empresarial Simplificada (IES) referentes ao último mês dos três exercícios anteriores ao da data da candidatura bem como um balanço intercalar reportado a data posterior, desde que legalmente certificado por um revisor oficial de contas (quando aplicável);
- ◆ Folhas de remuneração da Segurança Social e respectivas guias de pagamento, da empresa beneficiária, referente ao mês anterior à data da apresentação da candidatura;

- ◆ Documentos relativos aos detentores do capital do beneficiário (folha da Segurança Social, Modelo 22 e Informação Empresarial Simplificada (IES)) relativos ao último mês do ano fiscal anterior à apresentação da candidatura (quando aplicável);
- ◆ Documentos relativos às participadas pelo beneficiário (caso existam) em mais de 25% (folha da Segurança Social e Modelo 22 e a Informação Empresarial Simplificada (IES) relativos ao último ano fiscal anterior à apresentação da candidatura);
- ◆ Outros documentos necessários à comprovação do estatuto de Micro, Pequena ou Média empresa, quer no que respeita à empresa beneficiária quer às entidades participantes e/ou entidades participadas;
- ◆ Certificação Electrónica PME com a classificação como Micro, Pequena ou Média Empresa, nos termos da Recomendação da Comissão 2003/361/CE, de 6 de Maio (disponível no site do IDE-RAM [www.ideram.pt](http://www.ideram.pt));
- ◆ Declaração do beneficiário assumindo o compromisso de afectar o Projecto (Operação) à actividade e à localização, durante o período de vigência do contrato de incentivos, no mínimo cinco anos após o encerramento do projecto, no caso de empresa não PME e, no mínimo, durante três anos, no caso de PME;
- ◆ Parecer de aprovação e cópia do Projecto completo, carimbado pela entidade competente, constituído pelas suas peças escritas e desenhadas (memória descritiva, plantas, alçados e cortes). Este comprovativo deve constar do dossier, no caso de Projectos (Operações) de investimento que careçam de projecto de arquitectura, (quando aplicável);
- ◆ Declaração de Interesse para o Turismo (quando aplicável);
- ◆ Documento comprovativo da classificação do imóvel a recuperar ou a adaptar, ou, sendo o caso, da abertura do respectivo processo de instrução, no caso do Projecto (Operação) de investimento respeitar à recuperação de património classificado (quando aplicável);

- ◆ Parecer da Direcção Regional do Turismo e/ou Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros da Madeira, quanto à memória descritiva dos projectos que não careçam de aprovação (quando aplicável);
- ◆ Licenciamento camarário ou a licença turística (alvará), para empreendimentos já existentes e, quando for o caso, averbamento no respectivo alvará da alteração da titularidade da entidade proprietária / exploradora, tratando-se de Projecto (Operação) de investimento cuja actividade (principal) se enquadre no sector do Turismo (quando aplicável);
- ◆ Certidão de Aprovação da Localização do Projecto, quando aplicável;
- ◆ Licenciamentos Camarários, das Entidades Reguladoras e os Alvarás para as diversas actividades, e sempre que aplicável;
- ◆ Fotocópia do registo no cadastro comercial ou documento comprovativo em como já requereu o mesmo (quando aplicável);
- ◆ Licenciamento industrial (quando aplicável);
- ◆ Alvará emitido pelo Instituto da Construção e do Imobiliário (ICI);
- ◆ Contrato(s) de promessa de compra e venda, escritura(s) de compra e venda, certidão(ões) de Registo Predial, contrato(s) de arrendamento, contrato(s) de comodato, contrato(s) de locação financeira de imóveis, contrato(s) de cessão de exploração, etc;
- ◆ Documentos comprovativos do cumprimento dos procedimentos de contratação pública para as entidades beneficiárias abrangidas pela disciplina da contratação pública;
- ◆ Facturas pró-forma, orçamentos, catálogos e outros elementos que em sede de análise comprovem a intenção de investimento, numerados por ordem sequencial com a devida correspondência no mapa “Classificação dos investimentos” do formulário de candidatura;
- ◆ Currículos do pessoal afecto ao projecto de I&DT
- ◆ Outros documentos (ex: pedido de enquadramento prévio para outras actividades não previstas, no regulamento específico);

- ◆ Correspondência recebida e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura na fase de candidatura e de contratação.

## **PARTE II - Homologação da candidatura, Contrato e Pedidos de alteração**

- ◆ Comunicação da Homologação da decisão de aprovação
- ◆ Contrato e Aditamentos;
- ◆ Cópia da Formalização de Pedidos Pós – Contratação referentes a alterações ao investimento e/ou ao contrato;
- ◆ Outra Correspondência recebida e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura.

## **PARTE III – Pedidos Pós-contratação referentes a Pedidos de Pagamento**

### **III.1 Formalização**

- ◆ Cópia da Formalização de Pedidos Pós – Contratação, devidamente preenchida e assinado pelo beneficiário, relativos à formalização dos pedidos de pagamento;
- ◆ Cópia da Declaração de Responsabilidade do beneficiário;
- ◆ Cópia da Declaração de Despesa de Investimento do Revisor Oficial de Contas/Técnico Oficial de Contas;
- ◆ Cópia Garantia Bancária ou da Garantia Mútua apresentada (quando aplicável);

- ◆ Cópia da Certidão da Direcção Geral de Contribuições e Impostos comprovativa de situação regularizada perante o Estado ou a autorização de consulta on-line da situação contributiva e tributária;
- ◆ Cópia da Certidão do Centro Regional da Segurança Social comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social ou o consentimento de consulta on-line da declaração de situação contributiva;
- ◆ Memorando, a apresentar apenas com o pedido de pagamento final, referindo eventuais desvios na concretização do Projecto (Operação) e respectiva justificação relativamente a:
  - Investimentos não previstos na candidatura e previstos não concretizados;
  - Faseamento e Calendarização do investimento;
  - Recalendarização dos pedidos de pagamento de incentivo
  - Financiamento do projecto.
  - Outros, designadamente:
    - Alteração dos dados da empresa;
    - Cessão da posição contratual do beneficiário;
    - Alteração da localização do investimento;
    - Ajustamentos à configuração do investimento aprovado;
    - Alterações à calendarização prevista;
    - Alteração ao modelo de fontes de financiamento previsto;
    - Outros, não referidos anteriormente.
- ◆ Outros elementos necessários à comprovação das condicionantes específicas da aprovação da candidatura, tal como constantes da carta de notificação de aprovação da mesma e constantes do Contrato de Concessão de Incentivos Financeiros;
- ◆ Comprovativos da situação regularizada em matéria de licenciamento;

- ◆ Extractos de conta reflectindo a contabilização do incentivo concedido e pago;
- ◆ Folha de remuneração da Segurança Social e respectivas guias de pagamento, da empresa beneficiária, referente ao mês anterior á data da candidatura e referente ao último mês dos exercícios relativos á realização do Projecto (Operação) de investimento;
- ◆ Balancete Analítico do mês anterior à apresentação da candidatura (quando aplicável) e do mês de conclusão do investimento.
- ◆ Declaração do Modelo Fiscal do IRS ou do IRC e o IES (com aposição do carimbo de entrada nas finanças ou cópia das cartas da DGCI comprovativas da recepção dos Modelos Fiscais e respectivos anexos, onde constam os códigos de identificação das declarações), respectivos Anexos, cópia do relatório de gestão e do Conselho Fiscal (quando aplicável) respeitantes aos anos em que o investimento foi realizado.
- ◆ Outros documentos;
- ◆ Correspondência recebida e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura, na fase de preparação e formalização dos pedidos de pagamento.

### **III.2 Comprovantes do Investimento**

Organizar os documentos comprovativos das despesas do investimento realizadas, que vão servir de suporte documental aquando dos pedidos de pagamento de incentivo.

Estes documentos devem constar do *Dossier do Projecto* e estarem dispostos de forma organizada e lógica, de modo a facilitar o trabalho de análise por parte do IDE-RAM, do ROC / TOC e outras entidades, sempre que necessária e justificada a sua intervenção. Esta Parte deverá ser composta por:

- ◆ Cópia do Mapa de Despesas de Investimento, parte integrante do Formulário do pedido Pós Contratação, devidamente preenchido e ratificada/ certificado pelo ROC/ TOC;
- ◆ Fotocópias dos comprovantes das despesas de investimento realizadas no âmbito do Projecto (Operação), identificados por um número sequencial com correspondência ao *Mapa de Despesas de Investimento*, respectivo(s) documento(s) de quitação e outros documentos, constituindo um conjunto:
  - Factura(s) (com n.º de lançamento para a contabilidade, data de lançamento, e classificação contabilística);
  - Recibo(s);
  - Nota(s) de débito/crédito;
  - Letra(s);
  - Cópias dos cheques;
  - Transferência(s) bancárias;
  - Cópia do(s) extracto(s) bancário(s) que evidencie o pagamento da(s) citada(s) factura;
- ◆ Quando o descritivo da factura remeter para orçamento ou contrato, incluir cópia das propostas e/ou contratos de suporte das transacções efectuadas. Extractos de conta reflectindo a contabilização das despesas de investimento e dos custos, quando previstos na lei, dos movimentos financeiros e de fornecedores de imobilizado.
- ◆ Extractos de conta reflectindo a contabilização do investimento realizado e respectivo pagamento.
- ◆ Extractos bancários reflectindo os fluxos financeiros;

### **Inutilização dos Originais para efeito de apoio FEDER**

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

- Os originais dos documentos de despesa relativos à operação serem objecto de aposição de um carimbo com menção ao PO, eixo prioritário, código universal de Projecto (Operação) PO, número de lançamento na contabilidade geral, taxa de imputação da despesa elegível e rubrica de investimento;
- No IDE-RAM deverão ser entregues cópias das facturas e recibos devidamente carimbadas.

### III.3 Comprovantes das Fontes de Financiamento do Projecto

Inclui os documentos comprovativos das fontes de financiamento utilizadas, nomeadamente:

- ◆ **Cópia do Mapa de Financiamento do Projecto**, parte integrante do Formulário do pedido Pós Contratação, devidamente preenchido e ratificado / certificado pelo ROC/ TOC.
- ◆ **Capital:** fotocópia da acta da assembleia-geral e certidão do registo comercial com o respectivo registo, quando se tratar de pessoas colectivas, deliberativa do aumento de capital social, no caso de projectos em cuja cobertura financeira se encontre prevista esta forma de capital, fotocópia da escritura de aumento de capital, bem como comprovativos das entradas em depósitos à ordem e extractos bancários e contabilísticos das respectivas contas.
- ◆ **Prestações Suplementares:** cópia da acta da assembleia-geral, quando se tratar de pessoas colectivas, deliberativa da realização, se previstas no contrato de sociedade, de prestações suplementares ou acessórias de capital, comprovativos das entradas em depósitos à ordem e extractos bancários e contabilísticos das respectivas contas.

- ◆ **Accionistas:** cópia da acta da assembleia-geral, quando se tratar de pessoas colectivas, deliberativa da realização de suprimentos e/ou o respectivo contrato de suprimentos, declaração dos sócios de que os empréstimos por si concedidos não serão levantados durante a vida do Projecto (Operação), bem como das entradas em depósitos à ordem e extractos bancários e contabilísticos das respectivas contas.
- ◆ **Empréstimo Bancário:** fotocópia(s) da(s) carta(s) de aprovação, pela Instituição de Crédito, do financiamento bancário, do(s) respectivo(s) contrato(s), extractos bancários da sua utilização e respectivos extractos contabilísticos.
- ◆ **Linha de Crédito PRO INVEST:** carta de aprovação do financiamento ao abrigo da Linha de Crédito PRO INVEST, Contrato de financiamento com a Entidade Bancária e a SGM, assim como cópia dos extractos contabilísticos e respectivos extractos bancários.
- ◆ **Locação Financeira:** fotocópia(s) da(s) carta(s) de aprovação, pela Instituição de Crédito, do financiamento através de locação financeira, do(s) respectivo(s) contratos, documentos comprovativos do pagamento das rendas e opções de compra, auto de recepção e fotocópia do documento comprovativo da operação de transacção e declaração de opção de compra pelo seu valor residual por parte da empresa.
- ◆ **Outras formas de financiamento:** contrato(s), extracto(s) contabilístico(s) e comprovativo(s) financeiro(s), entre outros, conforme aplicável.

## Anexo 1

### Declaração de Responsabilidade do Beneficiário

**Nota:** para a tipologia de projectos – Co-Promoção e Mobilizadores – entregar uma declaração por cada promotor.

## ANEXO 1 - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO

\_\_\_\_\_ (nome), NIF\_\_\_\_\_,(no caso de empresário em nome individual)  
\_\_\_\_\_ (morada), \_\_\_\_\_, portador do bilhete de identidade nº \_\_\_\_\_,  
emitido em \_\_\_\_\_, pelos SIC de \_\_\_\_\_, em representação na qualidade  
de \_\_\_\_\_ (sócio gerente / gerente / administrador, etc.) da empresa  
\_\_\_\_\_, número de pessoa colectiva e único de matrícula \_\_\_\_\_ da  
Conservatória do Registo Comercial de \_\_\_\_\_, com o capital social de  
\_\_\_\_\_€, e com sede em \_\_\_\_\_, declaro, sob compromisso de honra,  
que assumo a responsabilidade pela existência dos elementos susceptíveis de  
comprovar as informações e declarações prestadas no âmbito da candidatura  
nº \_\_\_\_ apresentada, em \_\_/\_\_/\_\_ao +Conhecimento, sistema incentivos  
criado pela Portaria nº 161/2008 de 24 de Setembro, bem como dos elementos  
que deram origem ao preenchimento do Mapa de Despesas do Investimento.  
Mais declaro, na invocada qualidade, que todos esses elementos encontram-se  
devidamente organizados, constituindo o “Dossier do Projecto”, o qual será  
devidamente actualizado até ao encerramento do projecto, permanecendo na  
sede da empresa até três anos após a data de encerramento do Programa  
Operacional de Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial da  
Região Autónoma da Madeira.

....., ..... de ....., de 200.....

(Assinatura (s) reconhecida (s) na qualidade e com poderes para o acto)

## Anexo 2

### Garantia Bancária

**Nota:** para a tipologia de projectos – Co-Promoção e Mobilizadores – entregar uma Garantia Bancária por cada promotor.

Ao

**Instituto de Desenvolvimento Empresarial da  
Região Autónoma da Madeira**

GARANTIA BANCÁRIA Nº

CONTRATO Nº

Em nome e a pedido da empresa....., sociedade comercial..... número de pessoa colectiva e único de matrícula ..... da Conservatória do Registo Comercial de ....., com sede em ....., com capital social de.....Euros, **OU** de ....., empresário em nome individual, NIF ....., residente em .....doravante designado como Ordenador, vem o BANCO/a SPGM/SGM ....., adiante designado como Garante, com sede em ....., número de pessoa colectiva e único de matrícula ..... da Conservatória do Registo Comercial de..... e com o capital social de .....Euros, prestar **GARANTIA BANCÁRIA AUTÓNOMA** à primeira solicitação a favor do Instituto de Desenvolvimento Empresarial da Região Autónoma da Madeira - IDE-RAM nos seguintes termos:

O valor desta garantia é de ..... Euros (por extenso), correspondente **50 % (cinquenta por cento) do Incentivo Total Aprovado** atribuído através do contrato de concessão de incentivos nº ....., celebrado em ... /.../..., entre o Ordenador e o IDE-RAM, ao abrigo do **Sistema de Incentivos à Investigação, Desenvolvimento e Tecnológico e Inovação da Região Autónoma da Madeira - +Conhecimento**, criado e regulamentado pela Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro de 2008, acrescido de juros compensatórios e moratórios exigíveis nos termos de contrato acima referido, e de eventuais encargos que o IDE-RAM venha a reclamar, emergentes da situação de incumprimento.

O Garante responsabiliza-se como principal pagador perante o IDE-RAM, por lhe fazer o pagamento, no prazo máximo de 15 dias úteis, das importâncias que este solicitar ao primeiro pedido por escrito bem como dos respectivos juros, sem apreciar da justiça ou direito de reclamação do Ordenador, se este não cumprir com qualquer uma das condições ou obrigações contratuais a que está sujeito, nomeadamente as relativas à execução do plano de investimento e financiamento do projecto referido no respectivo contrato e ao reembolso do incentivo concedido nos montantes e prazos estipulados.

A presente garantia vigorará pelo prazo de um ano a contar da data da sua emissão, automaticamente renovável por iguais e sucessivos períodos até à denúncia expressa do IDE-RAM.

A presente garantia manter-se-á firme e válida ainda que a obrigação principal se extinga ou seja declarada inválida, por rescisão ou resolução do contrato a que respeita.

O eventual incumprimento das obrigações do Ordenador para com o Garante não prejudica os direitos do IDE-RAM decorrentes desta garantia.

Para executar a presente garantia é suficiente o envio pelo IDE-RAM ao Garante de uma carta registada reclamando o pagamento do montante garantido.

-----, ---- de ---- de 200---

### O GARANTE

(reconhecimento das assinaturas na qualidade e poderes para o acto)

Imposto de Selo  
Pagamento por meio de verba  
Artº :...../Euros.....

### Anexo 3

## Declaração de Despesa de Investimento do ROC ou do TOC

**Nota:** para a tipologia de projectos – Co-Promoção e Mobilizadores – entregar esta declaração por cada promotor.

## Anexo 3 - Declaração de Despesa de Investimento do Revisor Oficial de Contas/Técnico Oficial de Contas

Ao

IDE-RAM – Instituto de Desenvolvimento Regional da Região Autónoma da Madeira

### Introdução

Para efeitos do disposto no número 2 do artigo 27º da Portaria nº 161/2008 de 24 de Setembro, procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas de Investimento anexo, na quantia de .....(a), apresentada pelo beneficiário .....(b), NIF/NIPC ....., no âmbito do projecto de investimento enquadrado no Sistema de Incentivos à Investigação, Desenvolvimento Tecnológico da Região Autónoma da Madeira - +Conhecimento, ao abrigo do Programa INTERVIR+, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº .....

O referido Mapa de Despesas do Investimento suporta o pedido de .....(c) de incentivo apresentado pelo beneficiário ao IDE-RAM – Instituto de Desenvolvimento Empresarial da Região Autónoma da Madeira a partir de .....(d).

### Responsabilidades

É da responsabilidade do beneficiário a preparação e apresentação de Mapas de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes aos mesmos.

A nossa responsabilidade consiste em certificar o referido Mapa de Despesas do Investimento com base no exame efectuado, não sendo responsáveis pela confirmação da existência física dos investimentos realizados nem pela verificação do cumprimento, pelo beneficiário, das obrigações legais e outras obrigações e condicionantes contratuais.

### Âmbito

A verificação efectuada tem por objectivo cumprir o definido no número 2 do artigo 27º da Portaria nº 161/2008 de 24 de Setembro, no qual se exige que se confirme:

- a) a legalidade dos documentos de suporte registados na declaração de despesa (mapa de investimento);

- b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização;
- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, incluindo a comprovação dos fluxos financeiros, adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Normativo Contabilístico vigente; e
- e) que se encontram comprovadas as fontes de financiamento do projecto e assim como o registo contabilístico das mesmas.

com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

### **Reservas / Situações que merecem a nossa discordância** (se aplicável)

(Descrição das reservas)

### **Declaração**

Com base no exame efectuado (excepto quanto às situações listadas no Mapa Síntese de Anomalias, em anexo), verificámos que o Mapa de Despesas de Investimento e o Mapa de Financiamento do Projecto (quando aplicável) anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites.

### **Ênfases** (se aplicável)

(Descrição das ênfases)

.... (Local de emissão e data)

... (Assinatura)

... (Nome e n.º do ROC ou Vinheta do TOC)

### **Legendas**

- (a) Valor total dos documentos comprovativos verificados.
- (b) Denominação do beneficiário.
- (c) Inserir "Intercalar" ou "final".
- (d) Data da conclusão da preparação do Mapa de Despesas de Investimento e trabalhos de validação.

## Anexo 4

### Declaração de Fiabilidade do ROC / TOC (Pagamentos em Numerário)

**Nota:** para a tipologia de projectos – Co-Promoção e Mobilizadores – entregar esta declaração por cada promotor.

## DECLARAÇÃO DE FIABILIDADE

### Pagamentos em numerário

Eu abaixo assinado \_\_\_\_\_,  
Revisor Oficial de Contas, inscrito na Ordem com o n.º \_\_\_\_\_ ou  
Técnico Oficial de Contas, inscrito na Câmara com o n.º \_\_\_\_\_, da  
empresa \_\_\_\_\_,  
candidata ao Sistema de Incentivos à Investigação, Desenvolvimento  
Tecnológico da Região Autónoma da Madeira – +Conhecimento, criado e  
regulamentado através da Portaria n.º 161/2008, de 24 de Setembro, com o  
contrato de concessão de incentivos n.º \_\_\_\_\_, certifico, para efeitos de  
pagamentos em numerário, que todos os documentos estão devidamente  
contabilizados de acordo com as regras do Normativo Contabilístico vigente e  
que a conta de imobilizado evidencia o investimento realizado, não existindo na  
conta de fornecedores qualquer dívida referente mesmo.

(Local de emissão e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e n.º de ROC ou Vinheta do TOC)

## Anexo 5

# Ficha de Verificação da Contratação Pública – Check List

**Nota:** para a tipologia de projectos – Co-Promoção e Mobilizadores – entregar este check list por cada promotor.

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 <b>acima do limiar</b> 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 <b>abaixo do limiar</b> 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 <b>inferior ao valor máximo</b> permitido para o procedimento adoptado?				Se <b>NÃO</b> , responder às questões 3.1 e 3.2. Se sim, responder às questões 4,5 e 6.
3.1	O procedimento encontra-se devidamente <b>fundamentado</b> ?				
3.2	Caso o procedimento se encontre fundamentado e seja <b>outro que não o ajuste directo</b> , foram cumpridas as normas previstas para tal procedimento?				
4	Foram respeitados os <b>princípios da publicidade e da transparência</b> , consagrados no Tratado?				
5	Independentemente do valor do contrato, existem indícios de que tenha existido <b>fracionamento</b> de despesas?				
6	No caso de fornecimento ou obra constituir um <b>lote</b> , a entidade teve em conta o valor agregado de todos os lotes, em conformidade com a legislação aplicável?				

7	Se se tratar de <b>contrato celebrado na sequência de outro contrato</b> , foi o mesmo atribuído por ajuste directo?				Se <b>SIM</b> , responder às questões <b>22 a 26</b> (ajuste directo em empreitadas) ou <b>30.9 a 30.15</b> (trabalhos a mais) ou <b>27 a 30.1</b> (ajuste directo em fornecimento de bens móveis ou locação) ou <b>30.2 a 30.8</b> (ajuste directo em prestação de serviços)
---	--	--	--	--	---

## II. PUBLICITAÇÃO

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

## III. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

		SIM	NÃO	N.A.	OBS.
9	Os <b>critérios de adjudicação</b> estão em conformidade com a legislação aplicável?				
10	Os critérios de adjudicação utilizados foram todos e apenas aqueles que <b>constam do anúncio/convite</b> ?				
10.1	Os <b>factores e subfactores</b> que densificam o critério de adjudicação constam todos do programa do procedimento ou do convite?				
11	Foi elaborado <b>Relatório de Apreciação do Mérito</b> das Propostas dos concorrentes?				
12	Foi elaborado <b>Relatório Final</b> ?				
13	A deliberação do Júri avaliou as propostas dos concorrentes de forma <b>transparente</b> , baseando-se estritamente nos critérios de adjudicação e nos factores e sub-factores que o densificam?				
14	Há alguma evidência de <b>discriminação</b> em razão da nacionalidade e/ou com base numa específica marca comercial?				
15	Alguma das propostas apresentadas evidenciava um <b>preço anormalmente Baixo</b> ou <b>Superior</b> 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 <b>esclarecimentos</b> sobre os elementos constitutivos da proposta?				
15.2	A aceitação ou rejeição de propostas anormalmente baixas fundamentou-se na <b>análise dos esclarecimentos prestados</b> ?				
16	Foi realizada <b>Audiência Prévia</b> aos concorrentes?				
17	Existe uma <b>Decisão</b> de Adjudicação?				
18	Foi efectuada <b>notificação</b> da adjudicação a todos os concorrentes?				
19	Foi celebrado <b>contrato</b> (aplicável p/ aq. de bens e serviços superiores a €10 000,00 e de empreitadas superiores a €15 000,00)?				
20	O contrato apresenta <b>Visto Prévio</b> , do Tribunal de Contas?				
21	Foi efectuada publicação / divulgação da adjudicação no <b>JOUE</b> (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 <b>repetição de obras similares</b> previstas em contrato celebrado pela mesma entidade adjudicante?			
23	Essas obras estão em conformidade com um <b>projecto comum</b> ?			
24	O contrato inicial foi celebrado <b>há menos de 3 anos</b> na sequência de concurso público ou concurso limitado por prévia qualificação?			
25	O <b>somatório do contrato inicial e do contrato adicional</b> ultrapassa os limiares das Directivas?			
26	Se sim, o procedimento inicial foi <b>publicado no JOUE</b> ?			

**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 <b>adjudicadas ao fornecedor inicial</b> ?			
28	São entregas complementares que se <b>destinam à substituição parcial ou ampliação</b> de bens ou equipamentos de <b>específico uso corrente da entidade adjudicante</b> ?			
29	<b>A mudança de fornecedor</b> obrigaria a entidade adjudicante a adquirir material de técnica diferente?			
30	Se sim, a aquisição de tal material, originaria uma <b>incompatibilidade ou dificuldades</b> 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 <b>alterações que sejam globalmente menos favoráveis</b> à entidade adjudicante e à prossecução do interesse público?			

**IX. OBSERVAÇÕES/CONCLUSÕES**

--	--

O Técnico responsável pelo preenchimento da Check-List

A empresa

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e carimbo)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## Anexo 6

### Check List Regras Ambientais e Igualdade de Oportunidades

**Nota:** para a tipologia de projectos – Co-Promoção e Mobilizadores – entregar estes check list por cada promotor.

## Check List Regras Ambientais e Igualdade de Oportunidades

<b>Observância regras ambientais / Regras ambientais de referência</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se aplica</b>
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

<b>IGUALDADE DE OPORTUNIDADES</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se aplica</b>
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, ...)			