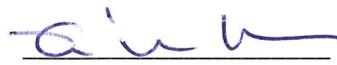


Aprovado em Reunião do Conselho de Gestão do Fundo do  
Aproveitamento Hidroelétrico do Baixo Sabor (FBS) em 26-07-2023

O Coordenador da ETG do FBS



## FUNDO BAIXO SABOR

### MANUAL TÉCNICO



## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023

DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

<b>ASSUNTO</b>	FUNDO BAIXO SABOR - EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS
<b>DESTINATÁRIOS</b>	BENEFICIÁRIOS E ESTRUTURA TÉCNICA DE GESTÃO

### Índice:

1. OBJETO.....	3
2. GLOSSÁRIO.....	3
3. NORMAS APLICÁVEIS .....	4
4. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO.....	5
5. MODALIDADES DE PEDIDO DE PAGAMENTO .....	6
6. APRESENTAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....	7
7. INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA .....	8
8. REGRAS GERAIS DE ELEGIBILIDADE DA DESPESA.....	9
8.1. REGULARIDADE E LEGALIDADE DOS DOCUMENTOS DE DESPESA .....	9
8.2. ELEGIBILIDADE DA DESPESA.....	11
8.2.1 ELEGIBILIDADE TEMPORAL.....	11
8.2.2 ELEGIBILIDADE NORMATIVA.....	12
8.2.3 ELEGIBILIDADE MATERIAL OU ESTRITA.....	13
9. RELATÓRIO DE ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO.....	14
10. REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO .....	14
10.1 DEFINIÇÃO DE AMOSTRA PARA VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL.....	15
10.2 VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS DE DESPESA .....	15
10.3 VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO FÍSICA .....	16
11. RELATÓRIOS DAS AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO.....	17
12. PUBLICITAÇÃO DO FINANCIAMENTO DO FUNDO.....	18
13. DOSSIER DO PROJETO .....	18
14. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	21
15. ANEXOS.....	22
ANEXO I – MODELO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	22
ANEXO II – RELATÓRIO DE ANÁLISE DO PEDIDO DE PAGAMENTO;.....	22
ANEXO III – RELATÓRIO DE AÇÃO DE ACOMPANHAMENTO;.....	22
ANEXO IV – MODELO DE CARTAZ E PLACA;.....	22
ANEXO V – FICHA DE ANÁLISE DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO. ....	22

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### 1. OBJETO

A presente norma tem por objeto definir as regras gerais relativas aos procedimentos em matéria de execução e acompanhamento dos projetos aprovados no âmbito do Fundo Baixo Sabor (FBS).

### 2. GLOSSÁRIO

Para efeitos da presente Norma, considera-se:

- a) Aprovação do pedido de pagamento – Ato pelo qual a Estrutura Técnica do FBS aprecia positivamente a conformidade dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, nos termos e montantes especificados no relatório de análise do pedido de pagamento.
- b) Autorização do pedido de pagamento - Ato pelo qual a Estrutura Técnica do FBS, emite ordem para que se proceda à transferência do montante de financiamento atribuído a cada pedido de pagamento aprovado. As funções de autorização do pedido de pagamento e de aprovação são efetuadas por pessoas distintas da Estrutura Técnica.
- c) Beneficiário - Pessoa, coletiva ou singular, de direito público ou privado, parte contraente do contrato de financiamento celebrado entre o Diretor do FBS e o responsável pela execução do projeto;
- d) Candidatura - Forma de acesso ao financiamento, constituída por documentação apropriada, obedecendo a um conjunto de procedimentos e que, em regra, incorpora um projeto;
- e) Conselho de Gestão – Entidade gestora do Fundo Baixo Sabor, nos termos do artigo 5.º do Regulamento de Gestão do Fundo do Aproveitamento Hidroelétrico do Baixo Sabor aprovado pela Assembleia Intermunicipal da AMBS a quem compete a prática de todos os atos de gestão e administração do FBS;
- f) Encerramento do projeto – Declaração administrativa, emitida pela ET, após conclusão da execução do projeto e depois de verificada a sua regularidade material, financeira e administrativa;
- g) Estrutura Técnica do FBS (ET) – Estrutura segregada, a funcionar dentro da Associação de Municípios de Baixo Sabor para Fins Específicos (AMBS), a quem compete prosseguir as tarefas de gestão

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

previstas no n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento de Gestão do FBS, funcionando sob orientação técnica do Coordenador em articulação com o Conselho de Gestão do FBS;

- h) Fundo Baixo Sabor (FBS) – Criado no âmbito do Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território, enquanto instrumento financeiro previsto no n.º 8 da Declaração de Impacte Ambiental do Projeto “Avaliação comparada dos aproveitamentos hidroelétricos do Alto Côa e Baixo Sabor”, emitida a 15 de junho de 2004 e pelo Despacho n.º 15524/2016, de 19 de dezembro do Ministro do Ambiente que, extinguindo o FAHBS, permite constituir, na orbita da AMBS, um instrumento financeiro com a índole, missão e objetivos fixados na DIA do AHBS;
- i) Financiamento – montante financeiro atribuído pelo Fundo Baixo Sabor, a cada candidatura aprovada e, em sede de execução, a cada pedido de pagamento apresentado e aprovado;
- j) Projeto – conjunto de ações, operações e tarefas, organizadas em função de objetivos, refletidas em suporte documental e objeto de financiamento pelo Fundo Baixo Sabor.

### 3. NORMAS APLICÁVEIS

- ↳ Despacho n.º 15524/2016, do Ministro do Ambiente, publicado no Diário da República n.º 246/2016, Série II de 2016-12-26;
- ↳ Regulamento de Gestão do Fundo do Aproveitamento Hidroelétrico do Baixo Sabor;
- ↳ Declaração de Impacte Ambiental do Projeto “Avaliação comparada dos aproveitamentos hidroelétricos do Alto Côa e Baixo Sabor”, emitida a 15 de junho de 2004;
- ↳ Aviso concursal;
- ↳ Cláusulas contratuais;
- ↳ Normas Técnicas emitidas pelo Conselho de Gestão do Fundo.

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### 4. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Os Beneficiários devem cumprir pontualmente a execução do projeto, nos termos, condições e prazos em que foi aprovada, bem como assegurar o cumprimento da legislação aplicável, nomeadamente, as normas contabilísticas, orçamentais, de contratação pública, ambiente, conservação da natureza e da biodiversidade.

O acompanhamento, desenvolvido pela ET junto do Beneficiário, durante a execução, é assim o procedimento analítico que abrange a verificação documental, contabilística e física dos projetos, bem como do cumprimento de outras condições de atribuição de financiamento (como seja a verificação do cumprimento das regras de publicidade e de contratação pública) e incide sobre todas as fases do projeto associadas à sua execução material e financeira, até à sua conclusão.

Constituindo um processo de análise e verificação, o acompanhamento tem como objetivo obter um ponto de situação devidamente comprovado do avanço de um projeto e a confirmar que os documentos de despesa apresentados têm um substrato material e correspondem efetivamente aos trabalhos e tarefas aprovados.

Nestes termos, o acompanhamento abrange duas vertentes:

- a. **Análise de pedidos de pagamento**, onde se procede à verificação documental da conformidade e elegibilidade das despesas apresentadas, através da análise dos documentos entregues, designadamente, dos formulários que compõem os pedidos de pagamento, dos documentos comprovativos da despesa e dos recapitulativos;
- b. **Realização de ações de acompanhamento**, em que se procede à verificação documental e contabilística de uma amostra pré-selecionada de documentos de despesa e à verificação física, que poderá ser realizada relativamente àquela amostra pré-selecionada ou ao projeto na sua globalidade.

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### 5. MODALIDADES DE PEDIDO DE PAGAMENTO

As modalidades de Pedido de Pagamento são as seguintes:

1. Pedido de Adiantamento Contra Fatura – Formalização de pedido de pagamento, sem que tenham sido apresentados os documentos comprobativos de despesa, mas suportado na apresentação de fatura e auto de medição (se aplicável).
2. Pedido de Regularização de Adiantamento – Formalização de pedido para regularização de um adiantamento anteriormente pago, mediante a apresentação de comprovação da realização efetiva de despesa;
3. Pedido de Pagamento a título de Reembolso – Formalização de pedido de pagamento que implica a apresentação de documentos comprobativos de despesa.
4. Último Pedido de Pagamento – Formalização de pedido de pagamento sempre a título de reembolso, o que implica a apresentação de documentos comprobativos de despesa, e, decorrente do qual o beneficiário considera o encerramento financeiro do projeto. O valor da despesa apresentada a reembolso deve representar, no mínimo, 5% do apoio aprovado e contratado.

Na concessão de adiantamentos devem ser observadas as seguintes regras:

- O pagamento do adiantamento está sujeito à comprovação de execução material do projeto, através da apresentação de fatura e auto de medição (se aplicável).
- O Beneficiário fica obrigado a submeter no prazo de 30 dias úteis após a data de pagamento da participação pelo FBS, um pedido de regularização, com os documentos justificativos do pagamento integral da despesa que serviu de base ao pagamento do adiantamento.
- Caso a regularização do adiantamento não venha a ser efetuada, todos os pagamentos serão suspensos, podendo ser efetuada compensação com referência a créditos sobre o Beneficiário, emergentes de qualquer contrato celebrado no âmbito do FBS, sem prejuízo de serem desencadeados os demais atos inerentes à recuperação de verbas indevidamente recebidas.

No que se refere à retenção de percentagem para o último pedido de pagamento, e caso seja apresentado em pedido de pagamento anteriores, valor de investimento que supere os valores permitidos, o pagamento

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

será efetuado até ao valor máximo permitido, ficando o saldo para pagamento final aquando da apresentação do último pedido de pagamento.

Deverá também ter-se em atenção o limite de número de pedidos de pagamento a apresentar, conforme estabelecido no contrato de financiamento.

### 6. APRESENTAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

O processo de pagamento de um projeto desenvolve-se na sequência da contratação e termina quando se verifica o pagamento da última parcela do plano de financiamento do apoio aprovado no âmbito do projeto.

O Beneficiário pode efetuar pedidos de pagamento, após assinatura do contrato pelo Conselho de Gestão do FBS.

O pedido de pagamento é apresentado pelo Beneficiário, junto da Estrutura Técnica, devendo ser remetido por correio **registado com aviso de receção**. Poderá também ser utilizada a via eletrónica, sendo que neste caso, o pedido de pagamento só se considerará entregue na data em que for rececionado o respetivo suporte em papel, devidamente assinado, considerando-se esta data de receção como a data de apresentação do pedido de pagamento.

Uma vez rececionado, a ET deve proceder ao seu registo em suporte informático adequado.

Dos pedidos de pagamento fazem parte os seguintes documentos:

- A. Formulário do pedido de pagamento, composto pelas seguintes folhas:
  - Capa do Pedido de Pagamento;
  - Recapitulativo de Despesas;
  - Mapa de Indicadores (no caso de se tratar de regularização de adiantamento ou de pedido de pagamento a título de reembolso);
- B. Modelo de verificação do cumprimento das regras dos mercados públicos e documentos nele listados, no caso de o Beneficiário se encontrar, pela sua natureza, sujeito àquelas regras (no caso de se tratar de adiantamento contra fatura ou de pedido de pagamento a título de reembolso);

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023

DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

C. Relatório de Encerramento, no caso de se tratar do último pedido de pagamento do projeto.

No **ANEXO I** apresentam-se os documentos que constituem o pedido de pagamento.

O pedido de pagamento, nas suas componentes de A a C, deve ser apresentado em original, devidamente assinado e em suporte Excel, acompanhado dos seguintes documentos:

- Cópia digital dos documentos originais de despesa com a indicação da conta da contabilidade (nomeadamente a de Fornecedores, Fornecimento de Serviços Externos, Imobilizado e do Pagamento), no próprio documento ou anexa ao mesmo – no caso de o Beneficiário se encontrar obrigado a ter contabilidade no regime organizado – e aposição do carimbo alusivo ao financiamento pelo Fundo (ver ponto 7);
- Cópia dos meios de pagamento das despesas.

No dossier de projeto (ver ponto 13) a documentação relativa ao pagamento das ajudas deve estar organizada de forma a explicitar a ligação entre o pedido de pagamento, os recapitulativos de despesas e de tipologia das ações a que se referem e os documentos de despesa propriamente ditos.

### 7. INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Todos os documentos de despesa enquadrados num projeto contratado e que venham a ser incluídos num pedido de pagamento, para efeitos de financiamento no âmbito do FBS, serão obrigatoriamente objeto de “inutilização” através de um carimbo, no documento de despesa original, conforme modelo seguinte:

FUNDO BAIXO SABOR	
Cód. Do Projecto	<input type="text"/>
Tipologias/Componentes de Investimento	<input type="text"/>
Montante Elegível	<input type="text"/>
Taxa de Imputação ao FBS	<input type="text"/> %
Rubrica POCP ou Conta POC	<input type="text"/>
Montante financiamento FBS	<input type="text"/>

- Cód. Do Projecto (ex: 06/I/FBS-01/2017)
- Tipologias/Componentes de Investimento (ver no anexo A do formulário de candidatura)
- Montante Elegível (apenas o montante elegível solicitado ao FBS da Fatura sem IVA)
- Taxa de Imputação ao FBS do valor elegível da fatura
- Rubrica POCP - SNC ou Conta POC

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

A “inutilização” dos documentos comprovativos de despesa originais é efetuada pelo beneficiário com carimbo próprio, mantendo-se os originais do processo físico na sua posse.

Esclarece-se, complementarmente, que a inutilização de documentos de despesa com aposição de carimbos que não contenham toda a informação pode conduzir à sua não-aceitação, em sede de validação da despesa e no âmbito de outras verificações efetuadas pela ET ou pela Diretora do FBS, ou à sua devolução para adequação da falta em causa, se for caso disso.

Em qualquer momento, durante a análise do pedido de pagamento, a ET responsável pela análise do pedido de pagamento pode solicitar a apresentação do processo físico do pedido de pagamento que contém os originais dos documentos de despesa, ou o processo físico de originais de pedidos de pagamento anteriores.

### 8. REGRAS GERAIS DE ELEGIBILIDADE DA DESPESA

No âmbito da execução dos investimentos aprovados, o beneficiário deve assegurar a elegibilidade das despesas apresentadas a pagamento, quer através da regularidade e da legalidade dos documentos de despesa quer a outros níveis de elegibilidade:

↳ **Regularidade e legalidade dos documentos de despesa**

↳ **Elegibilidade da despesa**

- Elegibilidade temporal
- Elegibilidade normativa
- Elegibilidade material ou estrita

#### 8.1. Regularidade e legalidade dos documentos de despesa

Os documentos de despesa, no sentido amplo do termo, são os documentos que comprovam a realização e pagamento das despesas apresentadas a reembolso, designadamente faturas liquidadas, o respetivo modo de pagamento através de transferência bancária, débito em conta ou cheque ou ainda, de documentos contabilísticos de valor probatório equivalente.

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

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

**Prazo de emissão:** até ao 5.º dia útil seguinte ao do momento em que o imposto é devido (em regra, no momento em que os bens são colocados à disposição do adquirente ou são prestados os serviços), exceto no caso dos pagamentos anteriores à transmissão do bem/prestação do serviço, em que a obrigatoriedade da emissão da fatura ocorre na data da percepção do pagamento.

### Elementos obrigatórios:

- ↳ Data de emissão;
- ↳ Número (sequencial) impresso tipograficamente ou através da saída de computador;
- ↳ Nome, firma ou denominação social e sede ou domicílio do fornecedor e do adquirente;
- ↳ NIF do sujeito passivo de imposto;
- ↳ Quantidade e denominação dos bens/serviços;
- ↳ Preço (líquido de imposto);
- ↳ Taxas aplicáveis e montante do imposto devido;
- ↳ Motivo justificativo da não aplicação do imposto, quando for o caso (indicação da situação da isenção ou de não sujeição);
- ↳ Data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, foram prestados os serviços ou efetuados pagamentos anteriores à data da fatura, se essa data não coincidir com a da emissão da fatura (caso não conste a primeira, deverá ser junta a guia de remessa ou a nota de honorários referente à fatura em questão);
- ↳ Se a fatura compreender bens ou serviços sujeitos a taxas diferentes, os elementos quantidade/preço/taxa devem ser indicados separadamente, segundo a taxa aplicável. No caso de o descritivo da fatura remeter para proposta/orçamento, este(s) documento(s) deve(m) constar como anexo.

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023

DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

- ✎ No caso dos documentos emitidos informaticamente, devem conter a expressão “Processado por computador” ou o n.º de certificado atribuído ao programa de faturação, quando aplicável.

Adicionalmente:

- ✎ Os documentos não podem apresentar rasuras (exemplos: documento emitido informaticamente, não pode conter elementos obrigatórios manuais; os documentos não podem apresentar carimbos que alterem ou completem os elementos obrigatórios);
- ✎ Os números de contribuintes utilizados devem fazer parte das gamas em vigor;
- ✎ Os sujeitos passivos que emitem os documentos não podem ter cessado a atividade para efeitos de IVA e/ou IR (Imposto sobre o Rendimento);
- ✎ A expressão “IVA devido pelo adquirente”, quando aplicável.

Se, relativamente aos requisitos descritos se verificar algum desajustamento nos documentos de despesa, a despesa não deverá ser aceite, podendo o beneficiário diligenciar a correção da situação e apresentar novamente em pedido de pagamento seguinte a despesa, com o respetivo suporte corrigido.

No caso de já não ser possível proceder a tal correção, como é o caso em que a fatura foi emitida posteriormente ao prazo definido para tal, e havendo suporte para a verificação de que a despesa ocorreu efetivamente, designadamente através do registo contabilístico e/ou do extrato bancário, poderá a mesma ser aceite.

### 8.2 Elegibilidade da despesa

É despesa elegível a despesa efetivamente paga, diretamente imputável à concretização das operações previstas no projeto aprovado e objeto de contrato de financiamento, cuja natureza, incidência territorial e data de realização respeitem a regulamentação aplicável, designadamente o estipulado no Aviso Concursal, bem como a demais legislação nacional e comunitária aplicável.

#### 8.2.1 Elegibilidade temporal

No âmbito desta análise verificam-se se as despesas, de acordo com a data dos documentos comprovativos (faturas ou documentos de valor probatório equivalente, modo de pagamento e respetivo lançamento

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023

DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

contabilístico), ocorreram e foram efetivamente pagas no período que medeia entre as datas de início (data da consignação/contrato para ações materiais e da adjudicação para ações imateriais) e de fim (Receção provisória e ou comprovativo contabilístico do pagamento da última despesa do beneficiário) aprovadas para a execução do projeto em causa, incluindo eventuais prorrogações devidamente aprovadas e tendo também em consideração normas especiais sobre esta matéria, designadamente no que se refere a despesas anteriores à data de apresentação da candidatura, quando previsto no Aviso Concursal.

Para efeitos de elegibilidade temporal, considera-se que a data da despesa é a data de emissão da fatura, verificada no documento. Uma vez que a despesa terá que estar efetivamente paga pelo beneficiário para ser considerada elegível, o final do período de elegibilidade aprovado não só tem de abranger a data da fatura como também a data do respetivo documento de quitação.

### 8.2.2 Elegibilidade normativa

Deve ser demonstrado pelo beneficiário e verificado, com base documental, pela ET, o cumprimento das regras e normativos aplicáveis, nomeadamente:

- A despesa deve estar efetivamente paga pelo beneficiário - A despesa demonstra-se paga através das datas dos documentos de despesa, dos documentos de quitação, e dos modos de pagamento, datas essas que constam da documentação apresentada e/ou do recapitulativo de despesas. No caso de o Beneficiário dispor de contabilidade no regime organizado (indicação preenchida em campo específico da capa do Pedido de Pagamento), o pagamento das despesas deverá ainda ser confirmado através da data do respetivo registo contabilístico.
- Cumprimento das regras orçamentais e contabilísticas aplicáveis;
- Existência de licenciamentos/certidões exigíveis;
- No caso de os beneficiários serem cooperativas, a existência de credencial da Cooperativa António Sérgio para a Economia Social (através da consulta ao site [www.inscoop.pt](http://www.inscoop.pt)). A validade desta certidão anual é aferida à data da validação da análise do pedido de pagamento;
- Cumprimento das regras relativas aos mercados públicos: no caso da contratação pública, a evidência do processo de seleção e adjudicação das empreitadas e prestações de serviços e aquisições de bens, documentação relativa aos trabalhos a mais ou atualização de preços;

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

- Existência de certidões que comprovem a regularidade da situação contributiva do Beneficiário perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira. Para esta verificação, o beneficiário deve preferencialmente, conceder autorização de consulta ao serviço “Segurança Social Direta” e “Declarações Eletrónicas da Autoridade Tributária”, à ET responsável pela análise do pedido de pagamento.

Assim, o beneficiário deve apresentar declaração ou certidão comprovativa, emitida pela Segurança Social que ateste a regularidade da sua situação contributiva, ou não obrigação a qualquer inscrição e/ou contribuição ao sistema de solidariedade e segurança social, ou em alternativa comprovativo de que deu o seu consentimento para consulta no serviço “Segurança Social Direta”, nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de abril; e declaração ou certidão da Administração Fiscal que ateste a regularidade da sua situação tributária, ou em alternativa comprovativo de que deu o seu consentimento para a consulta nas “Declarações Eletrónicas”, nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19 de abril. A ET deverá proceder à consulta aos sítios da Internet das declarações eletrónicas e do serviço Segurança Social Direta, na data do pagamento do reembolso e proceder à sua impressão.

Para efeitos do referido anteriormente, a validade de todas as certidões ou declarações é aferida à data da autorização do pedido de pagamento.

### 8.2.3 Elegibilidade material ou estrita

A despesa deve ser realizada em conformidade com os objetivos do projeto, Eixos e tipologia das operações aprovadas.

Para esta verificação, deverão ser tidos em conta, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Eventuais pedidos de alteração, previamente apresentados e aprovados;
- b) Relatórios e outras evidências, da responsabilidade do beneficiário, tais como autos de medição, pareceres técnicos, relatórios de fiscalização, etc;
- c) No caso de imputação de despesas, deverá verificar-se também quais os critérios de imputação utilizados e evidência dos mesmos, a justificação para os mesmos, bem como a sua correta aplicação.



## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### 9. RELATÓRIO DE ANÁLISE DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO

A análise dos Pedidos de Pagamento deverá ser evidenciada através do preenchimento do modelo que se apresenta no **ANEXO II**, devendo ser expressa informação relativa ao número do projeto, montantes de despesa apresentada e considerada elegível (Total, participação do Fundo), evidência da verificação da validade das certidões da Segurança Social e da Administração Fiscal, data e assinatura dos responsáveis.

No caso de o Beneficiário se encontrar, pela sua natureza, sujeito às regras de contratação pública, a análise do pedido de pagamento abrange ainda o preenchimento do respetivo modelo na parte destinada à ET.

O parecer técnico formulado no relatório de análise dos pedidos de pagamento deverá ser pormenorizado no que se refere à fundamentação da aceitação ou não aceitação das despesas de forma a evidenciar a verificação da razoabilidade e da elegibilidade das mesmas (temporal, normativa, material ou estrita) bem como da regularidade formal dos documentos de despesa.

No caso de terem sido solicitados esclarecimentos ao Beneficiário, os pedidos bem como as respostas rececionadas devem ser referidos no parecer. Também, caso tenha sido efetuada uma ação de acompanhamento no âmbito da análise do pedido de pagamento, deverão as conclusões ser enunciadas no parecer.

### 10. REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO

As ações de acompanhamento devem envolver a verificação documental, contabilística e física dos projetos. Todos os projetos são objeto de, pelo menos, 1 (uma) ação de acompanhamento a realizar, preferencialmente, antes da análise do último pedido de pagamento.

O planeamento das ações de acompanhamento deverá ter em conta o elevado valor do investimento, a existência de dúvidas, irregularidades ou transações invulgares e ainda o facto de existirem Beneficiários com mais do que um projeto.

O Beneficiário deve sempre que possível ser notificado previamente pela ET, para que sejam disponibilizados todos os elementos indispensáveis ao bom desenvolvimento da ação, designadamente, o dossier do projeto e os originais dos documentos de despesa, e para que estejam presentes as pessoas que tenham um papel relevante na execução do projeto (nomeadamente projetista ou o técnico responsável).

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### 10.1 Definição de amostra para verificação documental

A ação de acompanhamento deverá incidir preferencialmente sobre a totalidade da despesa apresentada; contudo, nos casos em que a mesma se consubstancie em elevado número de documentos, poderá ser efetuada uma amostra documental tendo em conta os seguintes critérios cumulativos:

- Verificação de, pelo menos, 30% da despesa enquadrada e/ou apresentada até ao momento;
- Verificação de, pelo menos, 6 documentos de despesa.
- Verificação de 10% da despesa em gastos comuns.

### 10.2 Verificação dos documentos originais de despesa

A verificação documental de despesas no âmbito da realização de uma ação de acompanhamento faz-se com o objetivo de confirmar que os documentos estão na posse do promotor, que não houve alterações aos mesmos ou que as correções sugeridas em sede de análise de pedido de pagamento foram cumpridas.

Deve ainda proceder-se à verificação dos respetivos registos contabilísticos, privilegiando a contabilização da despesa, em imobilizado e em fornecedores (conta corrente ou de imobilizado), incluindo os respetivos extratos contabilísticos (verificação do registo da despesa e do pagamento: movimento a crédito e a débito daquelas contas), e sobre a contabilização dos pagamentos através de contas de disponibilidades (Depósitos e Caixa). No caso de trabalhos realizados pela própria empresa, a verificação deve incidir sobre as contas de custos que os suportam.

Se a contabilidade for em regime simplificado, o procedimento consiste em verificar se os documentos de despesa da amostra selecionada se encontram registados no Livro de Despesas e de Operações ligadas a Bens de Investimento. Para além disso, deverá ser verificada a existência de recibos anteriores ao pagamento através da análise dos meios de pagamento e dos extratos bancários.

Em todas as situações, se os registos contabilísticos dos investimentos não estiverem atualizados ou corretamente efetuados (incluindo os respetivos pagamentos), o Beneficiário deverá proceder à respetiva atualização ou correção.

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### 10.3 Verificação da execução física

As ações de verificação física no local envolvem a verificação material da realização dos investimentos aprovados sendo realizadas pela ET responsável pela análise dos pedidos de pagamento e decorrem no âmbito dessa análise.

A documentação da despesa deve refletir a execução física do projeto, global ou relativamente à amostra de documentação selecionada.

Assim, no âmbito das ações de acompanhamento deve ser verificado:

- ↳ A entrega dos produtos e serviços financiados;
- ↳ A realidade das despesas declaradas;
- ↳ O progresso físico da execução do projeto visitado;
- ↳ Os bens produzidos;

Trata-se de procedimentos que confrontam a documentação de despesa com a execução física global do projeto. A verificação física no local deve incidir sobre a totalidade da despesa enquadrada e/ou apresentada até ao momento da visita. Neste procedimento, para além da verificação da materialidade e progresso físico da execução do projeto visitado (por comparação com os autos de medição, pareceres técnicos ou relatórios que eventualmente tenham sido apresentados pelos promotores no âmbito dos pedidos de pagamento dos apoios) e da entrega dos bens e serviços aprovados, verifica-se:

- ↳ O cumprimento da publicitação do financiamento do Fundo;
- ↳ O cumprimento de condicionantes ao pagamento, se aplicável;
- ↳ O registo contabilístico do recebimento do apoio, se aplicável, e sempre que esta verificação não tenha sido ainda efetuada;
- ↳ A conformidade das cópias dos documentos de despesa inutilizados pelos beneficiários, com os documentos originais que se encontram no processo físico que lhe compete manter atualizado, sempre que esta verificação não tenha sido anteriormente realizada.

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### 11. RELATÓRIOS DAS AÇÕES DE ACOMPANHAMENTO

As ações de acompanhamento deverão ser evidenciadas através do preenchimento do Relatório de Acompanhamento cujo modelo se apresenta no **ANEXO III** desta Norma.

Os pareceres técnicos elaborados nestes relatórios deverão ser suficientemente fundamentados de forma a permitir a emissão de uma decisão sobre os mesmos.

A ET deve assegurar a existência de um registo em suporte informático das ações realizadas, dos relatórios produzidos e respetivos resultados (situação regular ou irregular), identificando-se nomeadamente:

- N.º do Aviso concursal
- N.º do projeto;
- Designação do Beneficiário;
- Localização (concelho);
- Investimento elegível aprovado;
- Financiamento aprovado;
- Despesa elegível realizada;
- Despesa apresentada a reembolso;
- Data de visita;
- Data do Relatório;
- Resultado da Visita (situação regular ou irregular)

Os relatórios das ações de acompanhamento referentes a situações irregulares, devem ser submetidos à decisão do Diretor, após a audiência prévia dos beneficiários, acompanhados de cópias de todas as notificações efetuadas e respetivas respostas.

Nos casos em que a correção financeira das irregularidades detetadas possa ser efetuada através da compensação com pagamentos por processar no âmbito do projeto em questão, essa possibilidade deverá desde logo ser prevista na realização da audiência prévia. Nos demais casos, o beneficiário constitui-se na

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

obrigação de proceder à restituição do financiamento indevidamente recebido, nos termos legal e contratualmente expressos.

### 12. PUBLICITAÇÃO DO FINANCIAMENTO DO FUNDO

Todos os bens produzidos devem ter a designação do FBS, o logotipo da AMBS e a insígnia da República Portuguesa.

No caso de infraestruturas, deverá ser afixado um cartaz, devidamente resguardado, durante a execução das mesmas. Uma vez finalizadas, o cartaz deve ser substituído por uma placa, conforme modelos constantes do **ANEXO IV**.

Os modelos de publicitação encontram-se disponíveis no sítio da Internet da AMBS.

### 13. DOSSIER DO PROJETO

O dossier do projeto é o suporte documental de todas as tarefas desenvolvidas no âmbito do mesmo, desde a fase de candidatura até ao termo da execução.

O dossier, bem como os documentos originais de despesa, devem ser mantidos pelo prazo de cinco anos a contar do encerramento do projeto ou pelo prazo legalmente estipulado, se este for mais alargado.

Quer a ET quer o beneficiário são obrigados a manter os seus respetivos dossiers devidamente organizados e atualizados.

Apresenta-se de seguida um índice, aplicável quer ao dossier do beneficiário, quer da ET.

No caso do dossier da ET deverão ser juntos ainda, nos respetivos itens, os relatórios de análise da candidatura, audiência prévia, análise de alterações ao projeto, análise dos pedidos de pagamento e ações de acompanhamento, conforme se indica.



## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### Parte I: Candidatura

- a. Formulário de candidatura devidamente assinado pelo beneficiário ou seu legal representante;
- b. Lista dos documentos que constituem o dossier de candidatura e que consta dos formulários de candidatura;
- c. Todos os documentos apresentados em sede de candidatura, designadamente os mencionados no Anexo B do formulário de candidatura;
- d. Documentos justificativos dos custos associados à operação (ex: medições, orçamento/fatura pró-forma, valor base do procedimento, decisão de adjudicação ou contrato nos casos aplicáveis, entre outros);
- e. Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, numa base *pro rata*, quando aplicável;
- f. Correspondência trocada para efeito de instrução de candidatura, incluindo elementos adicionais solicitados e apresentados em aditamento à candidatura;
- g. Modelo de análise da candidatura – aplicável apenas à ET;
- h. Parecer técnico - aplicável apenas à ET;
- i. Cópia do(s) ofício(s) remetidos(s) a Entidades/Organismos, designadamente ao Conselho Estratégico – aplicável apenas à ET;
- j. Documentos relativos à audiência prévia (notificação da intenção de decisão e resposta);
- k. Relatório de audiência prévia e proposta de decisão – aplicável apenas à ET;
- l. Decisão final – aplicável apenas à ET;
- m. Notificação da decisão final.

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### Parte II: Contrato e alterações

- a. Protocolo de parceria, se aplicável;
- b. Notificação da minuta contratual;
- c. Contrato de financiamento;
- d. Garantias (cópia), quando aplicável;
- e. Elementos exigidos para efeitos de contratação, quando aplicável.
- f. Pedidos de alteração ao projeto devidamente assinados pelo beneficiário, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte;
- g. Ficha de Análise/Parecer Técnico/Informação Interna do pedido de alteração – aplicável apenas à ET;
- h. Decisão do pedido de alterações – aplicável apenas à ET;
- i. Comunicação da decisão;
- j. Adenda ao contrato de financiamento, se aplicável;

### Parte III: Execução

- a. Pedidos de pagamento (com o carimbo de entrada na entidade recetora, devidamente datado e rubricado);
- b. Recapitulativos de despesa;
- c. Cópias dos documentos de despesa;
- d. Certidões de regularidade do beneficiário perante a Administração Fiscal e a Segurança Social;

## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023  
DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

- e. Documentação relativa ao processo de contratação pública, quando aplicável;
- f. Relatórios (do beneficiário);
- g. Relatórios de análise dos pedidos de pagamento – aplicável apenas à ET;
- h. Comunicação da aprovação dos pedidos de pagamento;
- i. Autorizações de pagamento – aplicável apenas à ET;
- j. Comprovativo da transferência bancária do financiamento – aplicável apenas à ET;
- k. Relatório de ações de acompanhamento – aplicável apenas à ET;
- l. Outros documentos solicitados no decurso da execução do projeto.

### Parte IV: Encerramento

- a. Relatório de encerramento apresentado pelo beneficiário;
- b. Relatório de análise para efeitos de encerramento do projeto – aplicável apenas à ET;
- c. Comunicação de encerramento do projeto.

## 14. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Os casos omissos são objeto de apreciação pelo diretor do Fundo, sob parecer da ET, podendo ser divulgados através de nota publicada no sítio da AMBS, e ou emissão de normas técnicas.



## MANUAL TÉCNICO

EMISSOR ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO  
BAIXO SABOR

MT /FBS/ 03/2023

DATA DA VERSÃO: 26 / 07 / 2023

### 15. ANEXOS

Anexo I – Modelo do pedido de pagamento

- A. Formulário do pedido de pagamento: Capa, Recapitulativo de despesas e Mapa de indicadores;
- B. Modelo de verificação dos Contratos Públicos;
- C. Modelo de Relatório de Encerramento.

Anexo II – Relatório de Análise do pedido de pagamento;

Anexo III – Relatório de Ação de Acompanhamento;

Anexo IV – Modelo de cartaz e placa;

Anexo V – Ficha de Análise do Pedido de Alteração.