



**O NOVO NORTE**

PROGRAMA OPERACIONAL  
REGIONAL DO NORTE

## Orientação de Gestão 10 (2010)

### CONTRATO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS NAS CIM

---

Procedimentos sobre candidaturas e acompanhamento das  
operações aprovadas



## 1. OBJECTIVO DA ORIENTAÇÃO

No contexto dos Contratos de Delegação de Competências com Subvenção Global e das respectivas Adendas, celebrados com as Comunidades Intermunicipais (CIM)<sup>1</sup>, a Autoridade de Gestão do ON.2, pretende com esta Orientação estabelecer os procedimentos, de articulação institucional, necessários à tramitação das candidaturas no âmbito das tipologias de operações contratualizadas e respectivo acompanhamento.

De realçar que, as competências a cargo das Associações de Municípios são desenvolvidas com observância dos procedimentos definidos na 'Descrição do Sistema de Gestão e de Controlo' e no 'Manual de Procedimentos' elaborados pela Autoridade de Gestão do ON.2. O exercício destas competências é demonstrado essencialmente através da utilização e actualização permanente do Sistema de Informação do ON.2 (SIGON.2), processo esse que acompanha todo o ciclo de vida das operações.

Por força do disposto no número 4 da cláusula 1.<sup>a</sup> da Adenda ao Contrato de Delegação de Competências com Subvenção Global, *'o Segundo Outorgante [Associação de Municípios], através da sua Estrutura de Apoio Técnico, designada para efeitos de aplicação do contrato, presta apoio técnico ao Primeiro Outorgante [Autoridade de Gestão do ON.2] na recepção dos projectos, análise técnica das candidaturas e verificação da conformidade dos pedidos de pagamento.'* Acresce ainda, o número 5 da mesma Clausula que *'o elemento da Estrutura de Apoio Técnico que exerça as funções de coordenação técnica, assegura as relações com o Primeiro Outorgante [Autoridade de Gestão do ON.2] sobre o trabalho realizado no âmbito do Contrato e da Adenda agora celebrada'.*

Assim, os procedimentos descritos nesta Orientação são assegurados, no caso das Associações de Municípios, pelas Estruturas de Apoio Técnico (EAT), que integram no seu topo um Coordenador Técnico, também designado por Coordenador Geral ou Gestor do PTD, e, no caso da Autoridade de Gestão do ON.2, pela Comissão Directiva, pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização e pelo Secretariado de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira.

O teor desta Orientação entra em vigor a partir da data de assinatura das Adendas aos Contratos de Delegação de Competências com Subvenção Global.

---

<sup>1</sup> Comunidade Intermunicipal do Minho-Lima, Comunidade Intermunicipal do Ave, Comunidade Intermunicipal do Cávado, Área Metropolitana do Porto, Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, Comunidade Intermunicipal do Douro e Comunidade Intermunicipal de Trás-os-Montes.

## 2. FUNÇÕES FORMALMENTE DELEGADAS NAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS

No âmbito do ciclo de vida das operações enquadradas nas tipologias contratualizadas com as Associações de Municípios, directamente a cargo da Autoridade de Gestão do ON.2 são desempenhadas as seguintes funções e tarefas:

- Aprovar as candidaturas a financiamento no âmbito do ON.2 que, reunindo condições de aceitabilidade, tenham mérito adequado a receber apoio financeiro;
- Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, dos auxílios estatais, do ambiente e da igualdade de oportunidades;
- Celebrar Contratos de Financiamento relativos às operações;
- Revogar as decisões de financiamento nos casos de incumprimento dos contratos;
- Assegurar que as despesas declaradas pelos Beneficiários para as operações foram efectuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais, podendo promover a realização de verificações de operações por amostragem, de acordo com as regras comunitárias e nacionais de execução;
- Criar e garantir o funcionamento de um sistema adequado e fiável de validação das despesas, e assegurar que a Autoridade de Certificação recebe todas as informações necessárias sobre os procedimentos e verificações levados a cabo em relação às despesas com vista à certificação;
- Assegurar a criação e o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adopção das medidas correctivas oportunas e adequadas.

Ainda no que respeita ao ciclo de vida das operações, e segundo o clausulado dos Contratos de Delegação de Competência com Subvenção Global, está prevista como obrigação da Autoridade de Gestão, para além do exercício das demais competências que lhe estão cometidas, *“acordar com o Segundo Outorgante [CIM], os períodos relativos à abertura, suspensão e encerramento da apresentação de candidaturas bem como a dotação FEDER a associar a cada concurso”* (cfr. alínea f) da cláusula 12ª do referido Contrato) ”.

As funções a realizar pelas Estruturas de Apoio Técnico (EAT) das Associações de Municípios sob orientação funcional da Autoridade de Gestão são:

- Apreciar a aceitabilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelo PO, assegurando designadamente que as operações são seleccionadas em conformidade com os critérios aplicáveis ao PO;
- Assegurar que são cumpridas as condições necessárias de cobertura orçamental das operações;
- Assegurar a organização dos processos de candidatura de operações ao financiamento pelo PO;
- Assegurar a conformidade dos Contratos de Financiamento das operações apoiadas com decisão de concessão do financiamento e respeito pelos normativos aplicáveis;
- Verificar que foram fornecidos os produtos e os serviços financiados;

- Verificar a elegibilidade das despesas, identificando e justificando a natureza e o montante das despesas elegíveis e não elegíveis previstas nas candidaturas;
- Assegurar que os beneficiários e outros organismos abrangidos pela execução das operações mantêm um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transacções relacionadas com a operação sem prejuízo das normas contabilísticas nacionais;
- Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.

### 3. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE CANDIDATURAS

#### 3.1. ABERTURA DE CONCURSOS

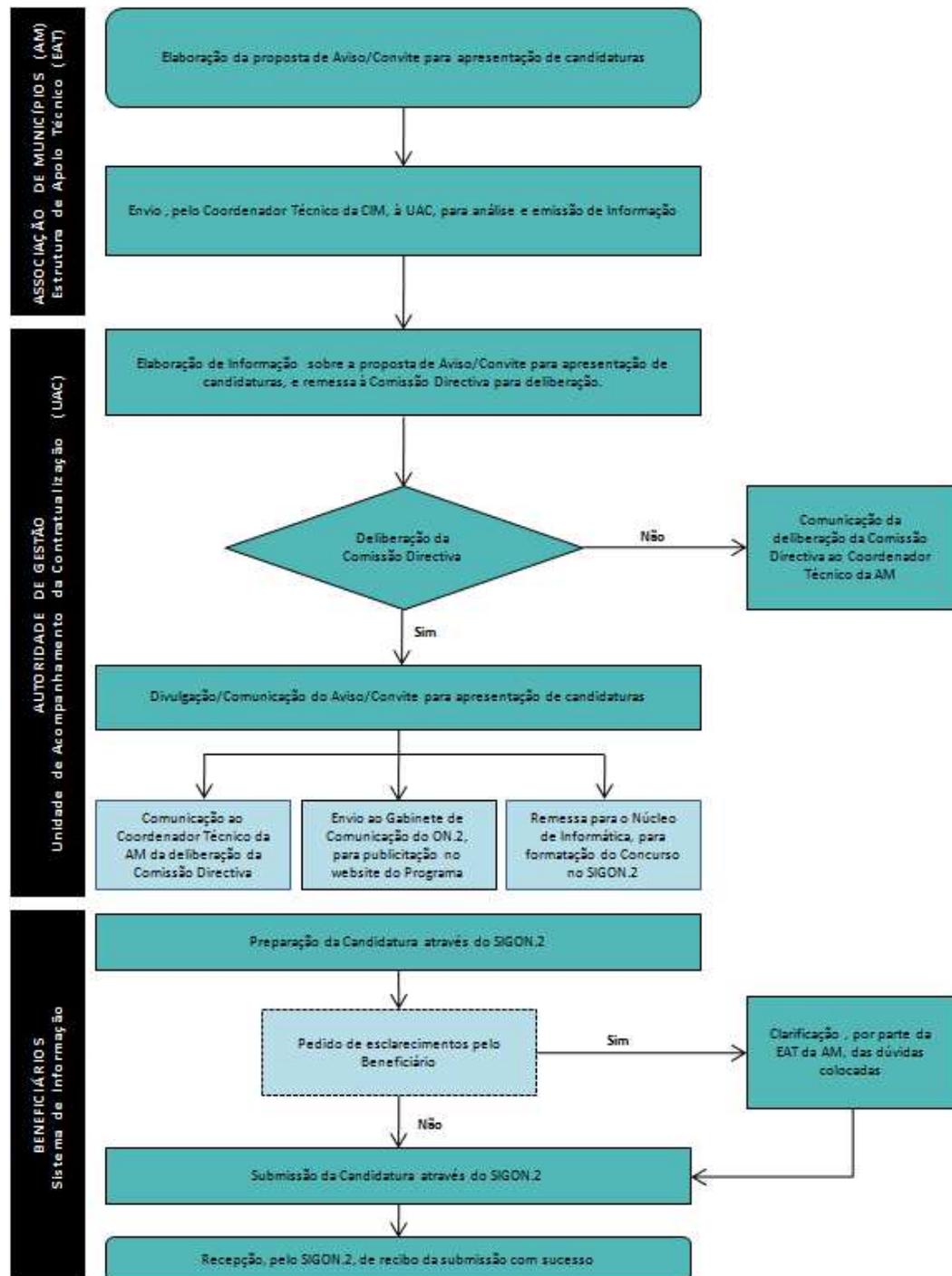


Figura 1 – Fluxograma sobre a Abertura de Concursos no âmbito da Contratualização

A abertura do Programa à apresentação de candidaturas no âmbito das tipologias contratualizadas é anunciada através de Avisos/Convites publicados nos websites do ON.2 ([www.novonorte.qren.pt](http://www.novonorte.qren.pt)) e das respectivas Associações, e noutros meios de divulgação considerados pertinentes.

As Associações de Municípios têm à sua disposição um Modelo de Aviso/Convite, que integra a Orientação de Gestão 7 (2009) – Rev 1 (2010)<sup>2</sup> para apresentação de candidaturas. Este Modelo traduz o conteúdo mínimo obrigatório, de acordo com as regras aplicáveis, a ser acolhido aquando da preparação de cada Aviso/Convite, sem prejuízo, nomeadamente, de ajustamentos decorrentes das especificidades impostas pelo Regulamento Específico aplicável.

As candidaturas ao Programa no contexto das tipologias de operações contratualizadas efectuem-se mediante a respectiva apresentação/submissão pelos Beneficiários, através do SIGON.2.

Todavia, para que as candidaturas possam ser submetidas via SIGON.2, cabe à Autoridade de Gestão, em momento necessariamente prévio à efectiva publicitação dos Avisos/Convites, proceder à criação do mesmo (Aviso/Convite) no Sistema.

Ainda no que respeita à criação do Aviso/Convite em SIGON.2, a Associação de Municípios remete, juntamente com a proposta de Aviso/Convite, em ficheiro autónomo, um quadro informativo constante do Anexo II da referida Orientação de Gestão 7 (2009) – Rev 1 (2010).

O Aviso/Convite para apresentação de candidaturas, juntamente com uma ‘Ficha de Informação’ elaborada pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização, são submetidos à Comissão Directiva para aprovação.

Caso a deliberação sobre o Aviso do Concurso seja favorável, a Unidade de Acompanhamento da Contratualização desencadeia os seguintes procedimentos:

- Comunicação ao Coordenador Técnico da Associação de Municípios da deliberação da Comissão Directiva;
- Envio do Aviso/Convite ao Gabinete de Comunicação do ON.2 para publicitação do website do Programa;
- Remessa do Anexo II ao Aviso/Convite ao Núcleo de Informática para formatação do Concurso em SIGON.2.

Se a deliberação da Comissão Directiva for desfavorável, então à Unidade de Acompanhamento da Contratualização cabe informar o Coordenador Técnico da Associação de Municípios da mesma.

---

<sup>2</sup> Esta Orientação encontra-se publicitada no site do Programa, e trata as ‘Regras para formatação e publicação de Avisos/Convites das CIM para a apresentação de Candidaturas’.

### 3.2. ANÁLISE, DECISÃO E CONTRATAÇÃO DAS OPERAÇÕES

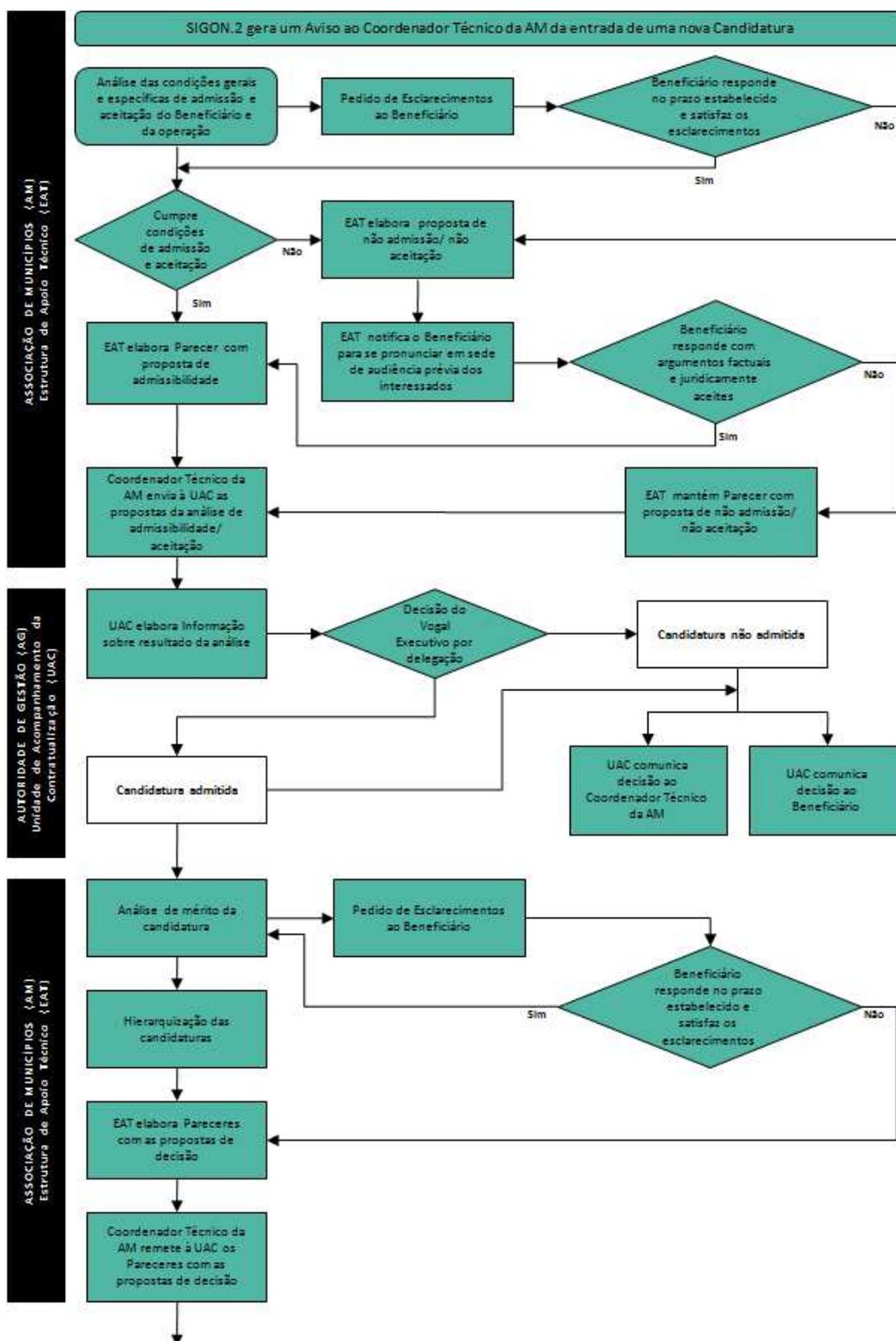


Figura 2 – Fluxograma sobre a tramitação de uma candidatura – Parte 1

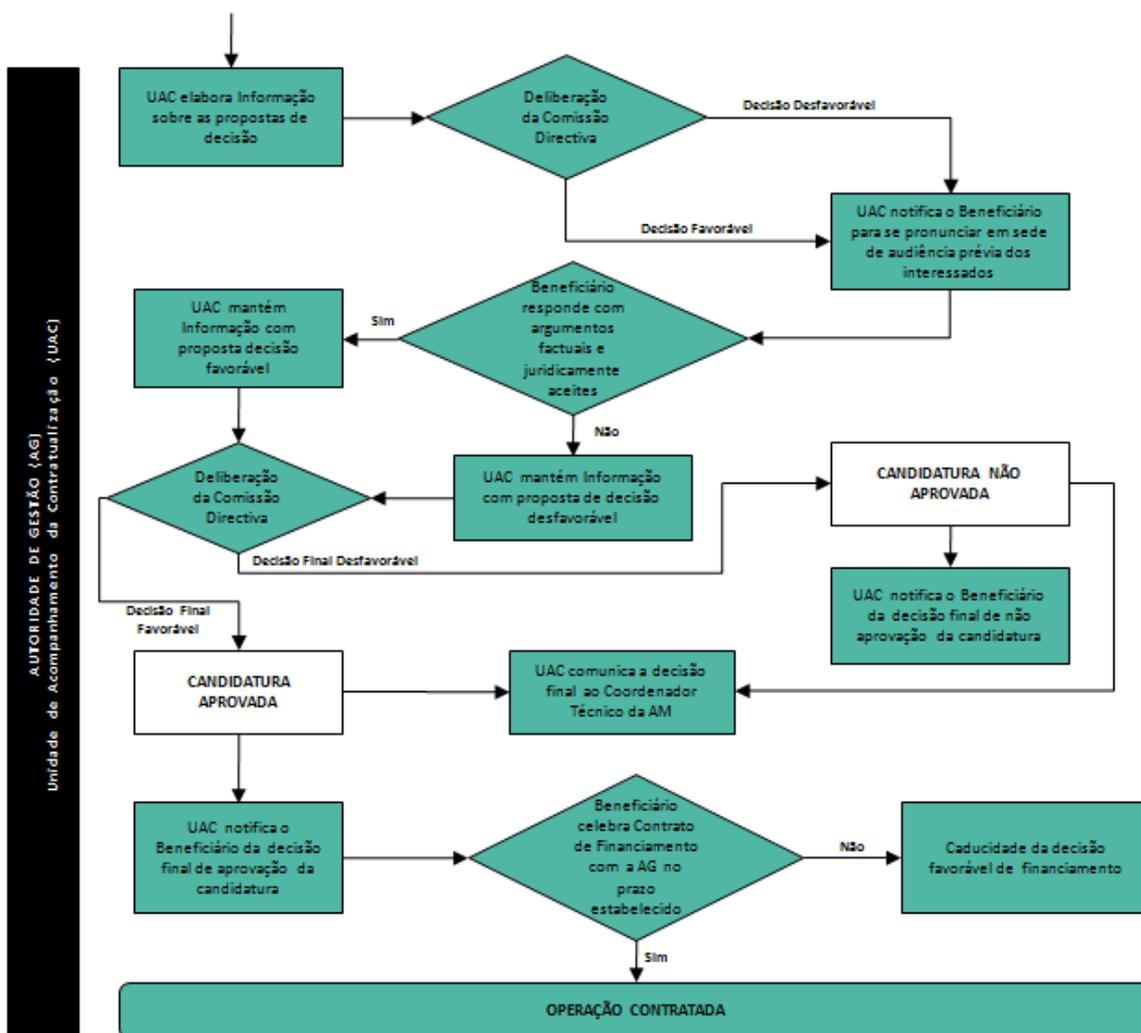


Figura 3 – Fluxograma sobre a tramitação de uma candidatura – Parte 2

Após a submissão, com sucesso, de uma candidatura em SIGON.2, o Sistema atribui-lhe um Código de Operação, e direcciona-a para o Coordenador Técnico da Associação de Municípios, que a despacha para o técnico da EAT, a quem compete a respectiva análise.

As informações e os pareceres decorrentes do processo de análise de uma candidatura são anexados em SIGON.2, quer pela EAT da Associação de Municípios quer pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização, consoante a responsabilidade da elaboração dos mesmos. Devem ainda ser anexados neste Sistema todas as evidências escritas que resultarem de elementos solicitados durante este processo de análise.

## A – Admissão e Aceitação da Candidatura

O processo de verificação do cumprimento das condições de admissibilidade e aceitação do Beneficiário e da operação, é da responsabilidade das EAT das Associações de Municípios que, sobre aquelas condições, elaboram um Parecer Técnico.

Este Parecer Técnico é elaborado pelo técnico da EAT ao qual a candidatura foi atribuída para análise, tendo em conta as condições de elegibilidade previstas no ‘Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão’, nos regulamentos específicos do Eixo/Domínio em que a candidatura tem enquadramento, no Aviso/Convite para apresentação de candidaturas, nas orientações técnicas, bem como nas orientações gerais e específicas emitidas pela Autoridade de Gestão do ON.2 e de aplicação pelas Associações de Municípios.

Esse processo de verificação assenta num conjunto de ‘Fichas de verificação’, cujos modelos genéricos fazem parte do ‘Manual de Procedimentos do ON.2’ conforme as tipologias de operação, e são compostas pelos seguintes itens gerais:

- Verificação do enquadramento do Beneficiário e da operação;
- Verificação do cumprimento das condições gerais e específicas relativas aos Beneficiários;
- Verificação do cumprimento das condições gerais e específicas relativas às operações;
- Verificação da existência de Parecer do Conselho Executivo sobre o enquadramento das operações na estratégia preconizada no PTD da Associação de Municípios;
- Verificação dos documentos a incluir no Dossier de Candidatura.

No conjunto das ‘Fichas de verificação’ e no que concerne ao cumprimento das condições gerais relativas às operações, existe uma Ficha exclusiva para a verificação da conformidade legal atinente aos procedimentos de contratação pública.

Recepcionada a candidatura, a EAT da Associação de Municípios, utilizando as respectivas ‘Fichas de verificação’, confirma:

- o enquadramento do Beneficiário e da operação;
- as condições de admissibilidade e aceitação gerais e específicas do Beneficiário e da operação;
- procede à análise dos procedimentos de contratação pública que estejam concluídos na data de submissão da candidatura.

Nesta etapa, poderão ocorrer as seguintes situações:

- a) Se o Beneficiário e a operação tiverem enquadramento, bem como estando verificadas as condições de admissibilidade e aceitação da operação (gerais e específicas), o técnico da EAT elabora um Parecer com proposta de decisão de admissão da candidatura.

- b) Se o Beneficiário e a operação não tiverem enquadramento e/ou a operação e o Beneficiário não cumprirem as condições de admissibilidade e aceitação (gerais e específicas), o técnico da EAT elabora um Parecer com proposta de decisão de não admissão da candidatura.
- c) O Beneficiário pode ainda ser notificado pelo Coordenador Técnico do Associação de Municípios para prestar esclarecimentos necessários à plena instrução da candidatura, podendo neste caso, na sequência dos esclarecimentos prestados, ocorrer a situação descrita em a) caso o Beneficiário satisfaça os requisitos exigidos, a situação descrita em b) caso o Beneficiário não satisfaça os requisitos exigidos.

No caso dos Pareceres com proposta de não admissão, o Coordenador Técnico da Associação de Municípios deve notificar os Beneficiários para se pronunciarem, no âmbito da audiência prévia de interessados, ao abrigo dos artigos 100.º e seguintes do CPA.

Em sede de audiência de interessados, poderão verificar-se as seguintes situações:

- Se o Beneficiário não responde em sede de audiência de interessados, o técnico da EAT elabora um Parecer que consubstancia a manutenção de não admissão da candidatura.
- Se o Beneficiário responde, apresentando alegações que contestam a proposta de decisão de não admissão, o técnico da EAT analisa as alegações, de forma a concluir se os argumentos invocados são susceptíveis de gerar uma revisão da proposta de decisão de não admissão.

Neste contexto, poderão ocorrer as seguintes situações:

- Se os argumentos invocados forem factual e juridicamente aceites, o técnico da EAT elabora um Parecer que conclui pela admissão da candidatura;
- Se os argumentos invocados não forem factual e juridicamente aceites, o técnico da EAT elabora um Parecer que conclui pela não admissão da candidatura.

O Parecer, com proposta de Decisão Final sobre admissão/aceitação, elaborado pela EAT da Associação de Municípios, é remetido pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios à Unidade de Acompanhamento da Contratualização, que procede à sua análise, emitindo sobre o mesmo uma Informação.

Em simultâneo, a Unidade de Acompanhamento da Contratualização solicitará a intervenção do Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira na análise das 'Fichas de verificação dos procedimentos de contratação pública' emitidas pela EAT da Associação de Municípios.

As Informações da Unidade são submetidas para decisão do Vogal Executivo da Comissão Directiva do ON.2 com competência delegada.

A decisão que recair sobre a Informação da proposta de Decisão Final de admissão ou não admissão da candidatura, é comunicada ao Beneficiário pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização.

## B – Análise de Mérito da Candidatura

As candidaturas dos Beneficiários que tenham sido admitidas/aceites por decisão do Vogal Executivo com competência delegada passam para a fase seguinte de análise e selecção da candidatura, que consiste na avaliação do mérito da operação, análise da elegibilidade das despesas e do investimento bem como na análise dos contributos da operação para os resultados do ON.2.

A avaliação do mérito da operação é efectuada pelo técnico da EAT, segundo critérios de selecção, aprovados pela Comissão de Acompanhamento nos termos da alínea a) do nº1 do artigo 43º do Decreto-Lei 312/2007, e que fazem parte integrante dos Regulamentos Específicos do Programa.

Estes critérios são posteriormente tratados, pelo técnico da EAT, mediante a definição de regras específicas para a sua aplicação, em particular através da identificação dos parâmetros que os densificam e correspondente medição, quantificação e pontuação.

A pontuação final do mérito da operação é determinada com relevância até às duas casas decimais.

Os resultados desta operacionalização dos critérios de selecção são fixados nos Avisos/Convites para apresentação de candidaturas.

Para efeitos de selecção os Avisos/Convites estabelecem ainda uma pontuação mínima final, bem como os critérios a considerar em caso de empate.

Como suporte à execução desta tarefa o técnico da EAT utiliza 'Fichas de verificação', as quais identificam:

- os critérios e sub-critérios de selecção aplicáveis;
- os parâmetros de avaliação de cada critério, de acordo com a metodologia aprovada;
- os indicadores e pontuação atribuída;
- a pontuação final obtida.

Esta análise dará origem à emissão de um Parecer Técnico, de acordo com o previsto na regulamentação aplicável, bem como o apuramento do seu mérito para efeitos da selecção e uma proposta de Decisão de Financiamento.

Sendo as candidaturas ao ON.2, seleccionadas por concurso, o mérito absoluto e relativo da operação é apurado, após a análise técnica atrás explicitada, através da hierarquização das candidaturas, por ordem decrescente da pontuação final da operação. Deste modo, serão seleccionadas as operações que estiverem acima da pontuação mínima definida no Aviso/Convite para apresentação de candidaturas, e enquanto exista enquadramento na dotação orçamental disponível.

## C - Decisão de Financiamento

### Proposta de Decisão de Financiamento

Nesta etapa, poderão ocorrer as seguintes situações:

- a) Se a operação for seleccionada, o técnico da EAT elabora um Parecer com proposta de decisão de financiamento favorável da candidatura;
- b) Se a operação não for seleccionada, o técnico da EAT elabora um Parecer com proposta de decisão de financiamento desfavorável;
- c) O Beneficiário pode ainda ser notificado pela EAT para prestar esclarecimentos necessários ao apuramento do mérito da operação, podendo neste caso, ocorrer a situação descrita em a) caso o Beneficiário esclareça a EAT ou a situação descrita em b) caso não esclareça.
- d) Se a operação for seleccionada mas tiver condicionantes que impeçam o técnico da EAT de emitir, de imediato, proposta de decisão favorável, elabora um Parecer com proposta de decisão de financiamento condicionada da candidatura.
- e) Da análise da operação pelo técnico da EAT pode resultar uma alteração à proposta apresentada pelo Beneficiário, originando uma necessidade de se proceder ao ajustamento dos termos em que foi submetida a candidatura, nomeadamente no que respeita ao valor da comparticipação financeira a atribuir, que é apurado após análise da candidatura. Neste caso, o técnico da EAT elabora um Parecer com uma proposta de decisão de financiamento favorável com alterações.

Estes Pareceres com as propostas de decisão de financiamento favorável, desfavorável, condicionada e favorável com alterações, são posteriormente, remetidos pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios à Unidade de Acompanhamento da Contratualização, que procede à sua análise, emitindo sobre os mesmos uma Informação.

Uma vez efectuada a análise pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização, utilizando como suporte a 'Ficha de Informação', conforme modelo anexo à presente Descrição, e concluindo-se pela conformidade dos procedimentos, cabe a esta Unidade proceder ao seu envio à Comissão Directiva para deliberação sobre as propostas de decisão das operações.

As deliberações da Comissão Directiva do ON.2 que recaírem sobre as referidas propostas são posteriormente notificadas aos Beneficiários para se pronunciarem, no âmbito da audiência prévia de interessados, ao abrigo dos artigos 100º e seguintes do CPA.

A Unidade de Acompanhamento da Contratualização é responsável por assegurar a realização da audiência de interessados, em estreita colaboração com a EAT da Associação Municípios. Assim, após a recepção das alegações dos Beneficiários a Unidade de Acompanhamento da Contratualização efectuará a sua análise, recorrendo, caso necessário, à EAT da Associação de Municípios.

Assim, em sede de audiência de interessados, poderão verificar-se as seguintes situações:

- a) Se o Beneficiário não responde, a Unidade de Acompanhamento da Contratualização elabora Informação com proposta de decisão de financiamento igual à inicialmente notificada (favorável, desfavorável ou condicionada).
- b) Se o Beneficiário responde, apresentando alegações que contestam a proposta de decisão de financiamento desfavorável ou favorável com alterações, a Unidade de Acompanhamento da Contratualização analisa as alegações, de forma a concluir se os argumentos invocados são susceptíveis de gerar uma revisão da proposta de decisão de financiamento inicialmente notificada.

Neste contexto, poderão ocorrer as seguintes situações:

- b.1) Se os argumentos invocados forem factual e juridicamente aceites, a Unidade de Acompanhamento da Contratualização elabora Informação com proposta de decisão de financiamento favorável da candidatura;
- b.2) Se os argumentos invocados não forem factual e juridicamente aceites, a Unidade de Acompanhamento da Contratualização elabora Informação com proposta de decisão de financiamento igual à inicialmente notificada (desfavorável ou favorável com alterações).
- c) Se o Beneficiário responder, em sede de audiência de interessados à proposta de decisão de financiamento condicionada, poderão verificar-se, uma das seguintes situações:
  - c.1) Se a Unidade de Acompanhamento da Contratualização constata que as condicionantes foram ultrapassadas, elabora Informação com proposta de decisão de financiamento favorável da candidatura;
  - c.2) Se a Unidade de Acompanhamento da Contratualização constata que as condicionantes não foram ultrapassadas, mas poderão vir a ser, elabora Informação com proposta de decisão de financiamento favorável condicionado;
  - c.3) Se a Unidade de Acompanhamento da Contratualização constata que as condicionantes não foram ultrapassadas, nem poderão vir a ser, elabora Informação com proposta de decisão de financiamento desfavorável.

A proposta de decisão final, contida na Informação elaborada pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização, é submetida à Comissão Directiva para deliberação.

A deliberação da Comissão Directiva do ON.2 que recair a proposta de decisão final, é posteriormente notificada ao Beneficiário.

### **Desistência da candidatura**

De salientar que, no âmbito da tramitação da candidatura, desde a sua submissão até à emissão de Decisão de Financiamento, o Beneficiário pode, a qualquer momento, exprimir vontade no sentido de não prosseguir ou de não aceitar os efeitos da candidatura.

Este caso configura uma situação de desistência da candidatura, a qual será submetida pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios à Unidade de Acompanhamento da Contratualização, que procede à sua análise, emitindo sobre a mesma uma Informação.

A Informação da Unidade é submetida para decisão da Vogal Executivo da Comissão Directiva do ON.2 com competência delegada.

### **Decisão de Financiamento**

Sem prejuízo do disposto no Regulamento Específico, nos Avisos/Convites para apresentação de candidaturas e nas orientações técnicas ou de gestão, a notificação ao Beneficiário da decisão de financiamento, proferida pela Autoridade de Gestão do ON.2, ocorrerá no prazo máximo de 3 meses contados do final do período de apresentação de candidaturas definido no Aviso/Convite.

A decisão favorável ou desfavorável de financiamento, será comunicada no prazo de oito dias úteis após a respectiva decisão, nos termos do CPA<sup>3</sup>, em respeito pelo disposto no 'Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão' e nos Regulamentos Específicos do ON.2.

### **D - Celebração do Contrato de Financiamento**

A Decisão de Financiamento favorável é formalizada através do Contrato de Financiamento escrito, elaborado pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização, utilizando para o efeito a minuta aprovada pela Comissão Directiva do ON.2, a celebrar entre o Beneficiário e a Autoridade de Gestão.

Com a comunicação da Decisão de Financiamento favorável, efectuada pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização, serão remetidas ao Beneficiário duas vias do Contrato de Financiamento, que deverão ser assinadas e uma das vias deverá ser remetida pelo Beneficiário à Autoridade de Gestão, no prazo previsto no respectivo Regulamento Específico.

Na falta de disposição sobre prazo no Regulamento Específico, o Beneficiário deverá remeter o Contrato à Autoridade de Gestão, no prazo de 30 dias úteis, previsto no 'Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão'<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> N.º 1 do artigo 18.º do 'Regulamento Geral do FEDER e Fundo de Coesão'.

A não assinatura e envio do Contrato de Financiamento no prazo referido, determina a caducidade da Decisão de Financiamento, salvo se o Beneficiário apresentar fundamentos que venham a ser aceites pela Autoridade de Gestão.

## E - Modificação e Extinção da Decisão de Financiamento

### Modificação da Decisão de Financiamento

A Decisão de Financiamento pode, em casos devidamente fundamentados, ser objecto de alteração, a pedido do Beneficiário, por iniciativa da Associação de Municípios ou, ainda, por iniciativa da Autoridade de Gestão, nomeadamente nas seguintes situações:

- a) Alteração do Beneficiário;
- b) Alterações ao montante máximo do apoio, taxa de comparticipação, investimento total e investimento elegível;
- c) Alterações às componentes de investimento previstas;
- d) Alterações substanciais nos objectivos da operação;
- e) Modificação das condições financeiras ou de mercado que justifiquem a interrupção do investimento;
- f) Modificação das condições de execução;
- g) Alterações relativas aos elementos de identificação dos Beneficiários;
- h) Alterações ao período de execução da operação constante no Contrato de Financiamento, correspondendo este ao período de execução da operação no Programa Operacional.
- i) Alteração à data indicada em candidatura como data de início da operação (efectiva ou prevista).

As situações identificadas nas alíneas a) a d) darão lugar a uma nova decisão de financiamento cuja tramitação obedece ao disposto na presente Orientação e reclama a celebração de uma Adenda ao Contrato de Financiamento celebrado.

Nos casos identificados nas alíneas e) a i), as alterações decorrentes das mesmas deverão ser averbadas ao Contrato de Financiamento.

Para cada operação aprovada, apenas será aceite, por ano, um pedido de alteração à Decisão de Financiamento, em função do período de execução da operação estabelecido no Contrato de Financiamento.

---

<sup>4</sup> N.º 6 do Artigo 18.º do 'Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão'.

Poderão ser aceites pedidos de alteração à Decisão de Financiamento em número superior ao indicado, em situações excepcionais e devidamente fundamentadas, decorrentes de causas extraordinárias e inimputáveis ao Beneficiário.

#### **Por iniciativa do Beneficiário**

O pedido do Beneficiário de alteração à Decisão de Financiamento deverá ser formalizado junto da Associação de Municípios, sempre que as alterações obriguem a uma nova Decisão, acompanhado de nota justificativa com a síntese das alterações solicitadas, seus fundamentos e a respectiva documentação de suporte.

A EAT da Associação de Municípios recepciona o pedido e analisa-o, utilizando, se aplicável, as já referidas 'Fichas de verificação' e do correspondente Aviso/Convite para apresentação de candidaturas.

Neste contexto, podem verificar-se as seguintes situações:

- a) Se a EAT entende que a proposta é susceptível de modificar a Decisão de Financiamento e esta está devidamente instruída com os elementos necessários à emissão da 'Ficha de alteração', emite sobre a mesma Parecer favorável.
- b) Se a EAT entende que a proposta não é susceptível de modificar a Decisão de Financiamento, emite sobre a mesma Parecer desfavorável.
- c) No caso de existirem elementos em falta ou esclarecimentos adicionais necessários para analisar o pedido de modificação da Decisão de Financiamento, a EAT enviará ao Beneficiário um pedido de esclarecimentos/elementos adicionais, que culminará na situação descrita em a), caso o Beneficiário responda e instrua devidamente o solicitado, e com a situação descrita em b), caso não responda.

Os Pareceres com proposta favorável, e que poderão dar origem a uma nova decisão de financiamento, são remetidos pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios à Unidade de Acompanhamento da Contratualização, que procede à sua análise, emitindo sobre os mesmos Informação. Esta Informação é submetida por aquela Unidade para deliberação da Comissão Directiva do ON.2.

No caso de Pareceres com proposta desfavorável, o Beneficiário é notificado, pela EAT da Associação de Municípios, para se pronunciar, em sede de audiência prévia de interessados.

Em sede de audiência de interessados, poderão verificar-se as seguintes situações:

- Se o Beneficiário não responde, a EAT emite um Parecer desfavorável sobre as alterações apresentadas.
- Se o Beneficiário responde, apresentando alegações que contestam a proposta de decisão desfavorável, a EAT analisa as alegações, de forma a concluir se os argumentos invocados são susceptíveis de gerar uma revisão da proposta anteriormente comunicada.

Neste contexto, poderão ocorrer as seguintes situações:

- Se os argumentos invocados forem técnica e juridicamente aceites, a EAT emite um Parecer favorável sobre as alterações apresentadas;
- Se os argumentos invocados não forem técnica e juridicamente aceites, a EAT emite um Parecer desfavorável sobre as alterações apresentadas.

Os Pareceres favoráveis que reclamem uma nova Decisão de Financiamento são remetidos pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios à Unidade de Acompanhamento da Contratualização, que procede à sua análise, emitindo sobre os mesmos Informação. Esta Informação é submetida para deliberação da Comissão Directiva do ON.2.

As deliberações da Comissão Directiva do ON.2 que recaírem sobre as referidas Informações, são posteriormente notificadas aos Beneficiários pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização.

A decisão favorável sobre a proposta de alterações apresentadas pelo Beneficiário, dará origem a uma Adenda ao Contrato de Financiamento, que será elaborada pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização.

A decisão desfavorável sobre a proposta de alterações apresentadas pelo Beneficiário mantém a candidatura nos termos aprovados inicialmente.

#### **Por iniciativa da EAT da Associação de Municípios**

No caso da alteração à Decisão de Financiamento ser da iniciativa da EAT Associação de Municípios, o processo será desencadeado por esta, sugerindo as alterações à Decisão de Financiamento que entender apropriadas, tendo em consideração, designadamente, o atraso na execução, valores adjudicados inferiores aos inicialmente previstos, recomendações das acções de controlo e auditoria.

Neste caso, a EAT elabora um Parecer de proposta que contempla uma ou mais das referidas alterações, que será notificada ao Beneficiário, para se pronunciar, em sede de audiência de interessados, nos termos dos artigos 100.º e seguintes do CPA.

Em sede de audiência de interessados, poderão verificar-se as seguintes situações:

- Se o Beneficiário não responde, a EAT emite um Parecer favorável sobre as alterações à decisão de financiamento;
- Se o Beneficiário responde, apresentando alegações que contestam a proposta de alterações apresentada pela Associação de Municípios, a EAT analisa as alegações, de forma a concluir se os argumentos invocados são susceptíveis de gerar uma revisão da proposta anteriormente comunicada.

Neste contexto, poderão ocorrer as seguintes situações:

- Se os argumentos invocados não forem técnica e juridicamente aceites, a EAT emite proposta de alteração à Decisão de Financiamento;
- Se os argumentos invocados forem técnica e juridicamente aceites, a EAT, aceitando a argumentação do Beneficiário, emite proposta de revisão das alterações anteriormente comunicadas.

Estes Pareceres são remetidos pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios à Unidade de Acompanhamento da Contratualização, que procede à sua análise, emitindo sobre os mesmos Informação. Esta Informação é submetida para deliberação da Comissão Directiva do ON.2.

As deliberações da Comissão Directiva do ON.2 que recaírem sobre as referidas Informações, são posteriormente notificadas aos Beneficiários.

A decisão favorável sobre a proposta de alterações dará origem a uma Adenda ao Contrato de Financiamento, que será elaborada pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização.

A decisão desfavorável sobre a proposta de alterações apresentadas pela Associação de Municípios mantém a candidatura nos termos aprovados inicialmente.

Os pedidos de modificação que não dêem lugar a uma nova Decisão de Financiamento, devem ser comunicados pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios à Unidade de Acompanhamento da Contratualização, que, após a sua análise, promove o seu averbamento ao Contrato de Financiamento.

#### **Por iniciativa da Autoridade de Gestão**

No âmbito das funções e tarefas da competência da Autoridade de Gestão sobre as operações enquadradas nas tipologias contratualizadas, pode a Unidade de Acompanhamento da Contratualização propor modificações à Decisão de Financiamento.

Nestes casos, a Unidade elabora uma Informação, sugerindo as alterações à Decisão de Financiamento que entender apropriadas, tendo designadamente em consideração o atraso na execução, valores adjudicados inferiores aos inicialmente previstos, recomendações das acções de controlo e auditoria. Esta Informação é submetida para decisão do Vogal Executivo com competência delegada do ON.2.

A decisão favorável sobre a Informação com proposta de alteração à Decisão de Financiamento é comunicada ao Coordenador Técnico da Associação de Municípios que promoverá a respectiva audiência de interessados junto do Beneficiário.

Em sede de audiência de interessados, poderão verificar-se as seguintes situações:

- Se o Beneficiário não responde, a EAT emite um Parecer favorável sobre as alterações à decisão de financiamento;
- Se o Beneficiário responde, apresentando alegações que contestam a proposta de alterações apresentada pela Associação de Municípios, a EAT analisa as alegações, de forma a concluir se os argumentos invocados são susceptíveis de gerar uma revisão da proposta anteriormente comunicada.

Neste contexto, poderão ocorrer as seguintes situações:

- Se os argumentos invocados não forem técnica e juridicamente aceites, a EAT emite proposta de alteração à Decisão de Financiamento;
- Se os argumentos invocados forem técnica e juridicamente aceites, a EAT, aceitando a argumentação do Beneficiário, emite proposta de revisão das alterações anteriormente comunicadas.

Estes Pareceres são remetidos pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios à Unidade de Acompanhamento da Contratualização, que procede à sua análise, emitindo sobre os mesmos Informação. Esta Informação é submetida para deliberação da Comissão Directiva do ON.2.

As deliberações da Comissão Directiva do ON.2 que recaírem sobre as referidas Informações, são posteriormente notificadas aos Beneficiários.

A decisão favorável sobre a proposta de alterações dará origem a uma Adenda ao Contrato de Financiamento, que será elaborada pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização.

A decisão desfavorável sobre a proposta de alterações apresentadas pela Associação de Municípios mantém a candidatura nos termos aprovados inicialmente.

Os pedidos de modificação que não dêem lugar a uma nova Decisão de Financiamento, devem ser comunicados pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios à Unidade de Acompanhamento da Contratualização, que, após a sua análise, promove o seu averbamento ao Contrato de Financiamento.

## **Extinção da Decisão de Financiamento**

### **Antes da celebração do Contrato de Financiamento**

A desistência do Beneficiário pode ser expressa (através de requerimento) ou tácita (quando, por razões imputáveis ao Beneficiário, o mesmo não outorgue o Contrato de Financiamento, no prazo estabelecido), dando a mesma origem à caducidade da Decisão de Financiamento.

A verificação da caducidade da Decisão de Financiamento deve ser proposta pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização para deliberação da Comissão Directiva do ON.2.

### **Após a celebração do Contrato de Financiamento**

A desistência do Beneficiário deve ser expressa, através de requerimento apresentado à Autoridade de Gestão, acompanhado da competente justificação. Esta desistência configura uma denúncia do contrato que reclama, por parte da Autoridade de Gestão a verificação da situação processual da operação, nomeadamente quanto à submissão de eventuais pedidos de pagamento, de forma a que se desencadeie, conforme os casos, os competentes processos de cancelamento ou recuperação de verbas.

A Unidade de Acompanhamento da Contratualização analisa o pedido efectuado pelo Beneficiário e elabora uma informação na qual propõe a revogação da Decisão de Financiamento com a indicação das ulteriores consequências.

A proposta de revogação da Decisão de Financiamento é submetida para deliberação da Comissão Directiva do ON.2.

### **Invalidade da Decisão de Financiamento**

#### **Antes da celebração do Contrato de Financiamento**

A Decisão de Financiamento é um acto administrativo através do qual o Beneficiário adquire o direito à atribuição de financiamento comunitário tendo em vista a realização de uma operação em concreto.

Quer o Beneficiário quer a Autoridade de Gestão podem constatar que a Decisão de Financiamento proferida está eivada de vícios legais. Estes vícios podem consubstanciar a nulidade ou anulabilidade da Decisão.

Assim, a pedido do Beneficiário, por iniciativa da Autoridade de Gestão ou por decisão judicial, a Decisão de Financiamento pode ser declarada nula (não produzindo efeitos) ou anulada e neste caso poderá, nos termos do CPA, ser objecto de revogação por parte da Comissão Directiva do ON.2.

A anulação ou a declaração de nulidade da Decisão de Financiamento, por parte da Autoridade de Gestão será proposta pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização à Comissão Directiva para deliberação, precedida do cumprimento do artigo 100º e seguintes do CPA.

### Após a celebração do Contrato de Financiamento

O Contrato de Financiamento será nulo se tiver sido declarada a nulidade da Decisão de Financiamento ou anulável se a mesma tiver sido anulada nos termos do disposto nos artigos 283.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos (CCP).

### Efeitos do incumprimento do Contrato de Financiamento

De acordo com a minuta de Contrato de Financiamento aprovada, o contrato pode ser rescindido unilateralmente, pela Autoridade de Gestão sempre que se verifique, pelo menos, uma das seguintes situações, imputáveis ao Beneficiário:

- Não cumprimento, das obrigações estabelecidas no contrato e na legislação aplicável, no âmbito da realização da operação;
- Não cumprimento das obrigações legais e fiscais;
- Prestação de informações falsas sobre a sua situação ou viciação de dados fornecidos na apresentação e realização da operação;
- Incumprimento da obrigação de registo contabilístico das despesas e receitas da operação, de acordo com as normas contabilísticas em vigor;
- Recusa da prestação de informações ou de elementos de prova que forem solicitados pela Autoridade de Gestão ou pela Associação de Municípios;
- Explorar ou utilizar para outro fim, locar, alienar ou, por qualquer outro modo, onerar, no todo ou em parte, os empreendimentos comparticipados e os bens de equipamento adquiridos para realização da operação aprovada.

A rescisão do Contrato de Financiamento pela Autoridade de Gestão implica a revogação da Decisão de Financiamento a qual será tomada em conformidade com o CPA, com as ulteriores consequências.

### 3.3. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DAS OPERAÇÕES

As Associações de Municípios efectuem o acompanhamento das operações através da realização de:

- **Verificações dos Pedidos de Pagamento**, a incidir de forma exaustiva sobre todos os documentos de despesa constantes dos Pedidos de Pagamento apresentados pelos Beneficiários e que têm em vista verificar a conformidade da despesa face às regras de elegibilidade do Programa e ao seu enquadramento na operação aprovada, bem como face aos normativos em vigor, nomeadamente no que respeita ao cumprimento das regras de contratação pública;

- **Verificações no local**, cujo objectivo é verificar o efectivo fornecimento dos bens e serviços co-financiados e se as respectivas despesas foram efectuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais.

Os documentos decorrentes do processo de análise dos Pedidos de Pagamento e das verificações no local, são anexados em SIGON.2, quer pela EAT da Associação de Municípios quer pelo Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira, consoante a responsabilidade da elaboração dos mesmos. Devem ainda ser anexados neste Sistema todas as evidências escritas que resultarem de elementos solicitados durante este processo de análise.

Sobre o processo de verificação e processamento dos Pedidos de Pagamento submetidos pelos Beneficiários, através do SIGON.2, este desenvolve-se nas seguintes fases:

FASES	DESCRIÇÃO
<b>1.ª Fase:</b> Análise do Pedido de Pagamento	Esta fase é executada pela EAT da Associação de Municípios, após a apresentação do Pedido de Pagamento pelo Beneficiário.
<b>2.ª Fase:</b> Validação do Pedido de Pagamento	Esta fase é executada pelo Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira, após despacho do Coordenador Técnico da AM, dos Pedidos de Pagamento analisados técnica e financeiramente pela respectiva EAT.
<b>3.ª Fase:</b> Validação do Pagamento	O Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira, após a validação da elegibilidade das despesas constantes dos documentos que acompanham o Pedido de Pagamento, cria, em Sistema, o respectivo Pagamento e comunica ao IFDR a autorização de pagamento.
<b>4.ª Fase:</b> Pagamento	A execução do pagamento é efectuada pelo IFDR por transferência bancária para a conta de depósito à ordem do Beneficiário, após a apresentação por parte da Autoridade de Gestão do respectivo pedido.

Relativamente ao processo de acompanhamento das operações, este assenta essencialmente na realização das visitas ao local, que pretendem:

- Aferir sobre a execução física real da operação, quer ao nível do respeito pelos trabalhos e cronogramas de execução previstos, consubstanciados nos termos que deram origem à Decisão Favorável de Financiamento ou a Decisões ulteriores, quer ao nível da sua consonância material com os trabalhos já facturados e participados;
- Confirmar a adopção por parte do Beneficiário, de um conjunto de procedimentos que permitam o acesso a toda a informação relativa à operação (Dossier da Operação e documentação que o deve compor, processos de aquisição, documentos contabilísticos e outra documentação relevante), bem como confirmar os aspectos mais significativos da sua execução expressos no Relatório Anual de Execução ou no Relatório Final de Execução, consoante Modelos constantes no 'Manual de Procedimentos do ON.2'.

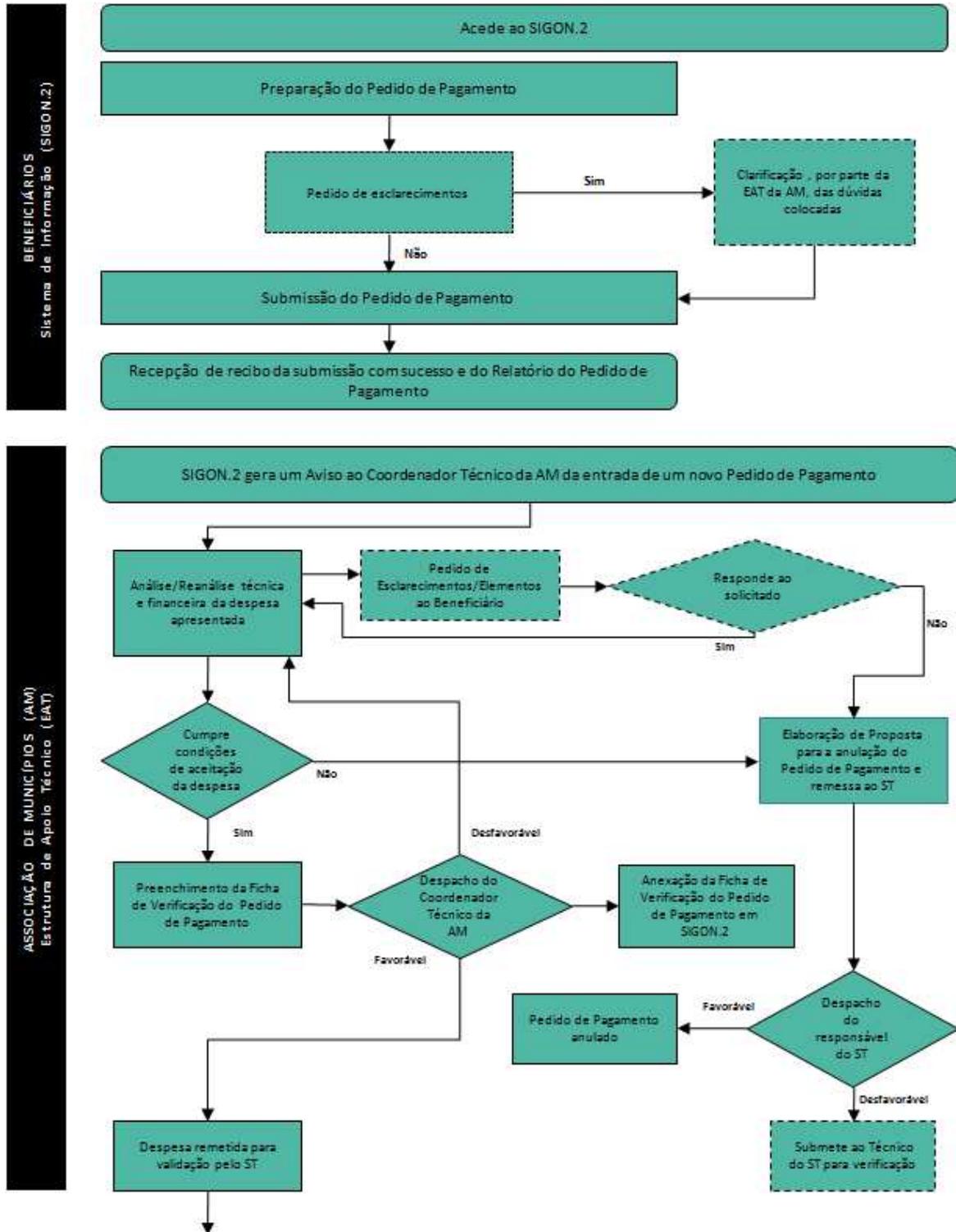


Figura 4 – Fluxograma sobre o processo de análise/validação da despesa – Parte 1

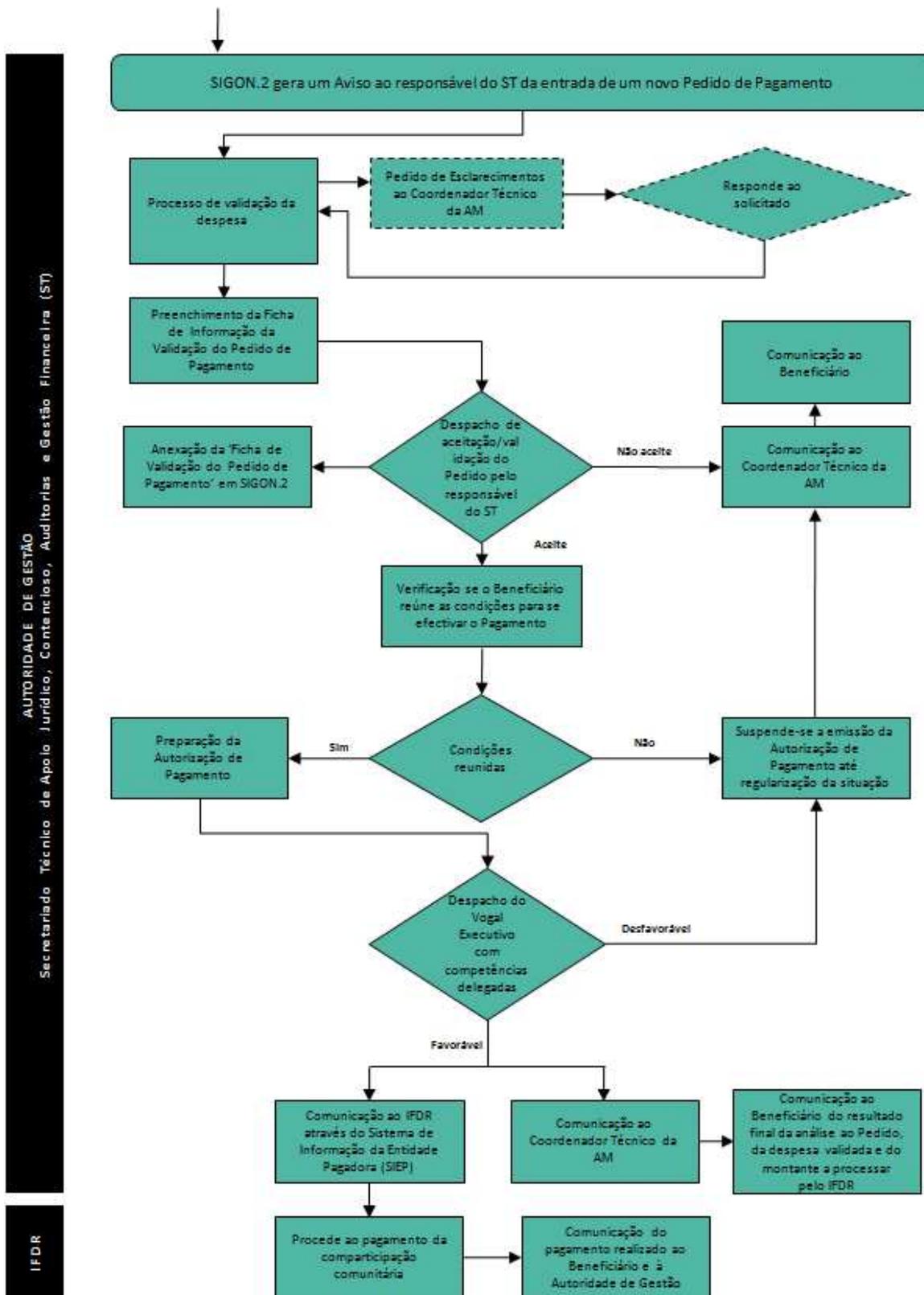


Figura 5 - Fluxograma sobre o processo de análise/validação da despesa – Parte 2

### 3.3.1. Descrição do processo de verificação dos pedidos de pagamento

Em momento prévio à apresentação de um Pedido de Pagamento, a EAT da Associação de Municípios, com funções atribuídas neste domínio, deve proceder à análise dos procedimentos de contratação pública de forma a demonstrar o cumprimento por parte do Beneficiário das regras nacionais e comunitárias sobre esta matéria, utilizando para o efeito as ‘Fichas de verificação dos procedimentos de contratação pública’, constantes do ‘Manual de Procedimentos do ON.2’. Esta análise, por força do disposto na Adenda ao Contrato de Delegação de Competências com subvenção Global, carece de validação pela Autoridade de Gestão.

**REQUISITO 0 – Os documentos relativos aos procedimentos de contratação pública apresentados comprovam o cumprimento das disposições legais comunitárias e nacionais aplicáveis em matéria de mercados públicos.**

PROCEDIMENTO(S)	Verificar se os processos de adjudicação e contratação pública, relativos à despesa a apresentar pelo Beneficiário, cumpriram todas as disposições exigidas na legislação nacional e comunitária aplicável.
ELEMENTO(S) A VERIFICAR	‘Ficha(s) de cumprimento dos procedimentos de contratação pública’ ou ‘Mapa dos Contratos de Fornecimentos’, consoante o caso aplicável, e todos dos elementos documentais exigidos.
DOCUMENTO A PREENCHER PELO EXECUTOR DA TAREFA	Ficha(s) de Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública ou, no caso do Mapa de Contratos de Fornecimentos, um despacho de conformidade/validação sobre o mesmo.
UNIDADES RESPONSÁVEIS	Em termos de análise: EAT da Associação de Municípios Em termos de validação: Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira

Pretendendo-se com este Requisito verificar se os processos de adjudicação e contratação pública, relativos à despesa, cumpriram todas as disposições exigidas na legislação nacional e comunitária aplicável, nomeadamente:

- A despesa a incluir em Pedidos de Pagamento por reembolso ou adiantamento contra-factura corresponde, obrigatoriamente, a adjudicações cujos processos se encontram concluídos e evidenciados pela apresentação, pelo Beneficiário, da respectiva ‘Ficha de verificação de procedimentos de contratação pública’ que tenha já sido analisado pela EAT da Associação de Municípios e validado pelo Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira em fase de análise da candidatura;
- As ‘Fichas de verificação de procedimentos de contratação pública’ apresentados em fase posterior à Decisão Favorável de Financiamento são analisadas pela EAT da Associação de Municípios e validadas pelo Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira.

Após validação, e caso não sejam necessários elementos/esclarecimentos adicionais, o procedimento de contratação será introduzido em *back-office do SIGON.2*, sendo o Beneficiário notificado, pelo Coordenador Técnico da Associação de Municípios, da conformidade do procedimento e informado da criação do contrato/conta do fornecedor. Sempre que a

informação disponibilizada na Ficha e documentação anexa não permita a sua validação, o Beneficiário será notificado da necessidade de apresentação de elementos/esclarecimentos adicionais;

Se do processo de verificação da Ficha resultar a detecção de alguma irregularidade formal ou processual que inviabilize a elegibilidade da despesa associada aquele procedimento de contratação, deverá o Beneficiário ser notificado nesse sentido;

Só é possível ao Beneficiário apresentar despesa relativa a procedimentos de contratação completos que tenham sido validados e que estejam carregados no SIGON.2, com a criação de um contrato/conta de fornecedor.

Compete à EAT da Associação de Municípios, com funções no âmbito do acompanhamento financeiro das operações, a análise técnica e financeira do Pedido de Pagamento, ou seja, aferir da conformidade da despesa face às regras de elegibilidade do Programa e ao seu enquadramento na operação aprovada.

Com este propósito, foi elaborada uma ‘Ficha de verificação de Pedidos de Pagamento’, constante do ‘Manual de Procedimentos do ON.2’, aplicável a cada Pedido de Pagamento submetido pelo Beneficiário. Sendo uma ‘Ficha de Verificação’ genérica, o seu preenchimento terá em conta as especificidades da modalidade de Pedido de Pagamento em causa.

Face ao exposto, cumpre de seguida enunciar as verificações a realizar nesta fase, de forma exaustiva, pela EAT da Associação de Municípios, as quais se encontram estruturadas em 10 Requisitos:

**REQUISITO 1 – OS DOCUMENTOS DE DESPESA REFEREM-SE A DESPESAS DE NATUREZA ELEGÍVEL E TÊM CORRESPONDÊNCIA INEQUÍVOCA COM A OPERAÇÃO APROVADA.**

PROCEDIMENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se as despesas apresentadas correspondem a despesas de natureza elegível, de acordo com a tipologia definida no regulamento específico do domínio de intervenção em que a operação tem enquadramento.</li> <li>2. Verificar se as despesas têm correspondência inequívoca com a operação e estão explicitamente previstas, material e financeiramente, nas componentes aprovadas.</li> <li>3. Verificar se os trabalhos facturados correspondem a trabalhos contratuais.</li> <li>4. Verificar se quando o co-financiamento não incide sobre a totalidade do valor do documento da despesa, o valor inscrito na Lista corresponde ao montante elegível, determinado de acordo com as regras de elegibilidade e tipologia de despesa elegível e o coeficiente de imputação utilizado está de acordo com o definido na candidatura aprovada para despesas dessa natureza, ou caso não conste da candidatura aprovada, de acordo com a nota justificativa anexa à Lista.</li> <li>5. Verificar se o montante elegível do IVA inscrito na Lista é elegível nos termos da análise de elegibilidade do IVA efectuada em sede de candidatura ou em anteriores reprogramações financeiras aprovadas.</li> <li>6. Verificar se os documentos relativos à entrega do IVA ao Estado (nos casos do “IVA devido pelo adquirente”) reflectem as facturas a que respeitam, correspondem a facturas de despesa elegível da operação e comprovam o seu pagamento.</li> <li>7. Verificar se o valor acumulado das despesas não ultrapassa a dotação prevista para a componente/contrato a que respeitam.</li> <li>8. Verificar se os documentos de quitação apresentados encontram-se dentro do período de elegibilidade temporal definido para a operação e para o PO.</li> <li>9. Verificar se os documentos de despesa realizada e de quitação apresentados encontram-se dentro do período de execução financeira prevista para a componente a que respeitam, de acordo com os cronogramas aprovados pela Associação de Municípios.</li> </ol>
ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2	<p>Formulário Electrónico da Candidatura aprovada</p> <p>Formulário Electrónico do Pedido de Pagamento</p>

	<p>Documentos justificativos da despesa e, se aplicável, a Declaração de apuramento do IVA e extractos contabilísticos que evidenciem os lançamentos inerentes ao IVA elegível das facturas que mencionem “IVA devido pelo adquirente”</p> <p>Comprovativos dos pagamentos efectuados</p> <p>Mapa dos indicadores de realização física e de resultados</p> <p>Mapa de medição dos trabalhos (no caso de operações infra-estruturais)</p> <p>Mapa de realização do investimento (no caso de operações imateriais)</p>
DOCUMENTOS A PREENCHER PELOS EXECUTORES DA TAREFA	<p>Ficha de Verificação de Pedidos de Pagamento</p> <p>Informação de validação de Pedidos de Pagamento</p>
UNIDADES RESPONSÁVEIS	<p>Em termos de análise: EAT da Associação de Municípios</p> <p>Em termos de validação: Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira</p>

**REQUISITO 2 – A APRESENTAÇÃO DO PRIMEIRO PEDIDO DE PAGAMENTO OCORRE NO PRAZO ESTABELECIDO.**

PROCEDIMENTOS	Verificar se o primeiro Pedido de Pagamento ocorre num prazo inferior ou igual a 6 meses após a celebração do Contrato de Financiamento, salvo se trate de uma situação cuja justificação de incumprimento desse prazo pelo Beneficiário seja aceite pela Associação de Municípios
ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2	Contrato de Financiamento e SIGON.2
DOCUMENTO A PREENCHER PELO EXECUTOR DA TAREFA	O SIGON.2 permite a identificação das operações que estão em incumprimento. Nestes casos, a Associação de Municípios deve notificar o Beneficiário.
UNIDADE RESPONSÁVEL	EAT da Associação de Municípios

**REQUISITO 3 – O PRAZO DE APRESENTAÇÃO ENTRE PEDIDOS DE PAGAMENTO NÃO ULTRAPASSA TRÊS MESES.**

PROCEDIMENTOS	Verificar se o Pedido de Pagamento apresentado pelo Beneficiário ocorre num período inferior a 3 meses em relação ao último Pedido apresentado.
ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2	No último Pedido de Pagamento – a data No actual Pedido de Pagamento – a data
DOCUMENTO A PREENCHER PELO EXECUTOR DA TAREFA	O SIGON.2 permite a identificação das operações que estão em incumprimento. Nestes casos, a Associação de Municípios deve notificar o Beneficiário.
UNIDADE RESPONSÁVEL	EAT da Associação de Municípios

**REQUISITO 4 – A REGULARIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE ADIANTAMENTO CONTRA FACTURA OCORRE NO PRAZO ESTABELECIDO.**

PROCEDIMENTOS	Verificar se a regularização do Pedido de Pagamento a título de adiantamento contra factura já pago pelo IFDR ocorre ou não no prazo de 30 dias úteis <sup>5</sup> , contados da data de pagamento da comparticipação.
ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2	A data de submissão do Justificativo do Contra-Factura e a data do pagamento FEDER efectuado ao Beneficiário.
DOCUMENTO A PREENCHER PELO EXECUTOR DA TAREFA	O SIGON.2 permite a identificação das operações que estão em incumprimento. Nestes casos, a Associação de Municípios deve notificar o Beneficiário.
UNIDADE RESPONSÁVEL	EAT responsável pelo acompanhamento financeiro

<sup>5</sup> Alteração introduzida pela nova versão do ‘Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão’. Este novo prazo aplica-se às operações cujos Contratos de Financiamento foram celebrados após 09/11/2009, data de aprovação pela Comissão Directiva do ON.2 da nova minuta de Contrato de Financiamento.

**REQUISITO 5 – A REGULARIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE ADIANTAMENTO<sup>6</sup> OCORRE NO PRAZO ESTABELECIDO.**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	Verificar até à data de encerramento da operação, se os Pedidos de Pagamento apresentados, no âmbito de uma operação que recorreu a um adiantamento, permitem a sua total absorção.
<b>ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2</b>	No Contrato de Financiamento - montante total elegível, montante total da comparticipação e montante do adiantamento concedido. SIGON.2 – montante total elegível justificado e montante da comparticipação paga.
<b>DOCUMENTO A PREENCHER PELO EXECUTOR DA TAREFA</b>	Caso à data de análise do pedido de saldo final, o total do adiantamento pago ao Beneficiário não esteja totalmente justificado, é efectuada uma notificação para recuperação da parte não absorvida.
<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira

**REQUISITO 6 - O PEDIDO DE PAGAMENTO ESTÁ DEVIDAMENTE INSTRUÍDO.**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se, face à modalidade de Pedido de Pagamento e natureza da operação, foram apresentados os documentos exigíveis.</li> <li>2. Verificar se existe conformidade entre os elementos constantes da Lista de documentos justificativos de despesa com as cópias dos documentos de despesa realizada, de quitação e de pagamento apresentados. No caso do valor da despesa a inscrever na Lista, este pode, por questões de elegibilidade, ser inferior ao valor total do documento de despesa.</li> <li>3. Verificar se as cópias dos documentos justificativos da despesa realizada (facturas, ...) e paga (recibos, ...) cumprem os requisitos exigidos na lei.</li> <li>4. Verificar, no caso de se tratar de um Pedido de Pagamento a título de reembolso, se os documentos de quitação se encontram acompanhados do extracto bancário que evidencie o respectivo desconto.</li> <li>5. Verificar se são apresentados os documentos comprovativos das entregas relativas à retenção de montantes para efeitos de IRS, contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e constituição/reforço de caução, acompanhados dos documentos contabilísticos de suporte, que permitam aferir da veracidade das entregas efectuadas.</li> </ol>
<b>ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2</b>	<p>No caso de se tratar de um reembolso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulário do Pedido de Pagamento</li> <li>▪ Documentos justificativos da despesa realizada e paga (inclusive, se aplicável, a Declaração de apuramento do IVA e documentos de suporte que evidenciem os lançamentos inerentes ao IVA elegível das facturas que mencionem “IVA devido pelo adquirente”)</li> <li>▪ Comprovativos dos pagamentos efectuados</li> <li>▪ Mapa dos indicadores de realização física e de resultados</li> <li>▪ Mapa de medição dos trabalhos (no caso de operações infra-estruturais)</li> <li>▪ Mapa de realização do investimento (no caso de operações imateriais)</li> </ul> <p>No caso de se tratar de um adiantamento contra factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulário do Pedido de Pagamento</li> <li>▪ Documentos justificativos da despesa realizada</li> <li>▪ Mapa dos indicadores de realização física e de resultados</li> <li>▪ Mapa de medição dos trabalhos (no caso de operações infra-estruturais)</li> <li>▪ Mapa de realização do investimento (no caso de operações imateriais)</li> </ul> <p>No caso de se tratar da regularização de um adiantamento contra factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de documentos justificativos da despesa paga</li> <li>▪ Documentos justificativos da despesa paga (inclusive, se aplicável, a Declaração de apuramento do IVA e documentos de suporte que evidenciem os lançamentos inerentes ao IVA elegível das facturas que mencionem “IVA devido pelo adquirente”)</li> <li>▪ Comprovativos dos pagamentos efectuados</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS A PREENCHER PELOS EXECUTORES DA TAREFA</b>	Ficha de Verificação de Pedidos de Pagamento Informação de validação de Pedidos de Pagamento
<b>UNIDADES RESPONSÁVEIS</b>	Em termos de análise: EAT da Associação de Municípios Em termos de validação: Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira

<sup>6</sup> Esta modalidade de Pedido de Pagamento aplica-se no Eixo VI – Assistência Técnica e, noutros Eixos, em tipologias de operações para as quais o Governo, definindo as condições a cumprir para o efeito, determine ser possível a apresentação de Pedidos de Pagamento nesta modalidade.

**REQUISITO 7 – OS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE DESPESA CUMPREM OS ASPECTOS FORMAIS EXIGIDOS.**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se os cálculos constantes nas facturas (incluído, quando aplicável, os autos de medição que lhe são anexos) e recibos (ou documentos de igual valor probatório) estão correctamente efectuados.</li> <li>2. Verificar se os documentos de quitação mencionam claramente o(s) documento(s) de despesa realizada a que respeitam.</li> <li>3. Verificar se os documentos de despesa emitidos pelos fornecedores de bens nacionais cumprem todos os requisitos de regularidade formal previstos no artigo 35.º do CIVA e legislação complementar, contendo, nomeadamente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Número sequencial através de emissão por computador ou impresso tipograficamente;</li> <li>3.2. No caso da factura ser processada por mecanismos de saída de computador, nenhum elemento foi completado por qualquer meio manual ou mecânico, após a referida emissão, excepto nos casos previstos no Ofício-Circulado 30.091 de 05/04/2006 da Direcção de Serviços do IVA;</li> <li>3.3. O nome, firma ou denominação social, a sede ou domicílio do fornecedor e respectivo número de identificação fiscal;</li> <li>3.4. As datas de emissão da factura e do recibo, ou dos documentos de valor probatório equivalente;</li> <li>3.5. As quantidades e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, os quais devem claramente evidenciar a sua relação com o projecto co-financiado no âmbito do ON.2;</li> <li>3.6. As taxas de IVA aplicáveis e o montante de IVA devido;</li> <li>3.7. No caso das situações previstas nas alíneas i) e j) do n.º 1 do artigo 2.º do CIVA, as facturas ou documentos equivalentes contêm a expressão «IVA devido pelo adquirente»;</li> <li>3.8. O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;</li> <li>3.9. O motivo justificativo da não aplicação do IVA, se for caso disso, nomeadamente a menção expressa ao número e alínea do artigo 9.º do CIVA em que se baseia a isenção deste imposto.</li> </ol> </li> <li>4. Verificar se são apresentados os documentos comprovativos das entregas relativas à retenção de montantes para efeitos de IRS, contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e constituição/reforço de caução, acompanhados dos documentos contabilísticos de suporte, que permitam aferir da veracidade das entregas efectuadas.</li> <li>5. Verificar se as cópias dos documentos de despesa apresentados reflectem que o carimbo relativo à comparticipação comunitária, cujo modelo consta da Orientação de Gestão 1, terá sido apostado nos originais dos documentos de despesa.</li> <li>6. Verificar se as cópias dos documentos justificativos da despesa têm a indicação da conformidade com o original.</li> </ol>
<b>ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2</b>	<p>Documentos justificativos de despesa realizada: factura, factura/recibo, venda a dinheiro, nota de honorários, recibo verde ou outro documento de valor equivalente;</p> <p>Documentos justificativos de despesa paga: recibo, factura/recibo, venda a dinheiro, recibo verde ou outro de igual valor probatório. No caso das entidades públicas deve ainda ser verificada a ordem de pagamento correspondente à autorização de pagamento da despesa;</p> <p>Comprovativos dos pagamentos efectuados: cópia dos cheques e extractos bancários que evidenciem o respectivo desconto ou ordem de transferência bancária.</p>
<b>DOCUMENTOS A PREENCHER PELOS EXECUTORES DA TAREFA</b>	<p>Ficha de Verificação de Pedidos de Pagamento</p> <p>Informação de validação de Pedidos de Pagamento</p>
<b>UNIDADES RESPONSÁVEIS</b>	<p>Em termos de análise: EAT da Associação de Municípios</p> <p>Em termos de validação: Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira</p>

**REQUISITO 8 – AS DESPESAS NÃO FORAM OBJECTO DE FINANCIAMENTO POR OUTROS REGIMES COMUNITÁRIOS OU NACIONAIS OU EM OUTROS PERÍODOS DE PROGRAMAÇÃO.**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<p>Verificar se as despesas apresentadas não foram alvo de comparticipação anterior no âmbito do Programa, de outros regimes comunitários ou nacionais, através da visível inexistência de carimbo prévio àquele apostado para efeito do Pedido de Pagamento em verificação.</p>
<b>ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2</b>	<p>Documentos justificativos da despesa realizada</p> <p>Documentos justificativos da despesa paga</p>
<b>DOCUMENTOS A PREENCHER PELOS EXECUTORES DA TAREFA</b>	<p>Ficha de Verificação de Pedidos de Pagamento</p> <p>Informação de validação de Pedidos de Pagamento</p>
<b>UNIDADES RESPONSÁVEIS</b>	<p>Em termos de análise: EAT da Associação de Municípios</p> <p>Em termos de validação: Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira</p>

**REQUISITO 9 – OS DOCUMENTOS DE DESPESA EVIDENCIAM A CLASSIFICAÇÃO CONTABILÍSTICA UTILIZADA.**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se os documentos de despesa realizada e de quitação apresentados estão classificados e registados contabilisticamente, sendo o registo dessa classificação inscrito nos próprios documentos.</li> <li>2. Verificar se a rubrica POCP/conta POC está de acordo com a “Plano de rubricas” aprovado.</li> </ol>
<b>ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2</b>	<p>Formulário Electrónico da candidatura aprovada.</p> <p>Documentos justificativos da despesa – campo “Rubrica POCP/Conta POC” do carimbo FEDER</p>
<b>DOCUMENTOS A PREENCHER PELOS EXECUTORES DA TAREFA</b>	<p>Ficha de Verificação de Pedidos de Pagamento</p> <p>Informação de validação de Pedidos de Pagamento</p>
<b>UNIDADES RESPONSÁVEIS</b>	<p>Em termos de análise: EAT da Associação de Municípios</p> <p>Em termos de validação: Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira</p>

**REQUISITO 10 – AS DESPESAS APRESENTADAS BASEIAM-SE EM CUSTOS REAIS EFECTIVAMENTE INCORRIDOS.**

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar se, no caso de a despesa incluir IVA, este ser elegível e o Beneficiário aplicar a taxa pro-rata, a despesa considerada resulta da aplicação da taxa definitiva.</li> <li>2. Verificar se, no caso de a despesa incluir IVA, este ser elegível e se aplicar a “inversão do sujeito passivo”, a despesa considerada encontra-se suportada numa declaração periódica de IVA e em extractos contabilísticos que comprovem a sua efectiva liquidação.</li> <li>3. Verificar se, no caso da revisão de preços, a despesa apresentada foi calculada com base em índices definitivos.</li> </ol>
<b>ELEMENTOS A VERIFICAR EM SIGON.2</b>	<p>Formulário Electrónico da candidatura aprovada</p> <p>Formulário Electrónico do Pedido de Pagamento</p> <p>Documentos justificativos da despesa</p> <p>Normativo com os índices económicos de preços (publicada em DR)</p>
<b>DOCUMENTOS A PREENCHER PELOS EXECUTORES DA TAREFA</b>	<p>Ficha de Verificação de Pedidos de Pagamento</p> <p>Informação de validação de Pedidos de Pagamento</p>
<b>UNIDADES RESPONSÁVEIS</b>	<p>Em termos de análise: EAT da Associação de Municípios</p> <p>Em termos de validação: Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira</p>

A verificação dos Requisitos 2 a 5, que resultam essencialmente em averiguar o cumprimento de prazos de apresentação dos Pedidos de Pagamento, é realizada de uma forma automática pelo SIGON.2. Somente no caso desta funcionalidade não estar operacional, cabe à Associação de Municípios proceder à monitorização dos mesmos.

Relativamente à verificação dos Requisitos, 1 e 6 a 10, esta consubstancia-se no preenchimento, pela EAT da Associação de Municípios da já referida ‘Ficha de verificação de Pedidos de Pagamento’, e pelo Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira da ‘Ficha de Informação de validação de Pedidos de Pagamento’.

A análise/validação a executar incidindo sobre cada uma das despesas incluídas no Pedido de Pagamento, com vista à confirmação de que têm correspondência inequívoca com a operação e estão explicitamente previstas, material e financeiramente, nas componentes aprovadas, reúnem as condições de elegibilidade previstas nos regulamentos comunitários e específicos do Programa e os montantes elegíveis e da comparticipação solicitada estão correctos.

Pelo exposto, todos os Pedidos de Pagamento apresentados pelos Beneficiários têm de ser sujeitos a verificações exaustivas baseadas na análise do Pedido e da documentação relevante de suporte ao enquadramento e realização da despesa.

As despesas que não verificarem todos os pressupostos de elegibilidade serão retiradas da lista, através de edição em *back-office* no SIGON.2. A despesa a submeter à validação da Autoridade de Gestão corresponderá, portanto, à versão editada em *back-office*, quando a sua análise implique algum tipo de correcção.

Tal como referido, os Pedidos de Pagamento são, numa primeira fase, analisados pela EAT da Associação de Municípios, procedendo esta Estrutura à anexação da 'Ficha de Verificação do Pedido de Pagamento' no Sistema de Informação, e numa segunda fase, pelo Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira, ao qual cabe a validação da despesa e anexação da 'Ficha Informação de validação do Pedido de Pagamento'.

De seguida, a Autoridade de Gestão, a quem cabe a emissão da Autorização de Pagamento e corresponde criação em SIGON.2, verifica adicionalmente para cada Beneficiário, um conjunto de condições que poderão implicar uma eventual decisão de suspensão de pagamentos e/ou a necessidade de recuperação de valores relativos a dívidas constituídas, designadamente:

- Existência de algum pedido de pagamento contra-factura do Beneficiário por regularizar, ultrapassando o prazo estipulado;
- No caso de entidades obrigadas à apresentação de garantia bancária, se esta se encontra não válida;
- Existência de dívidas do Beneficiário junto da Segurança Social e das Finanças;
- O montante de fundo já recebido, acrescido do presente Pedido de Pagamento, ultrapassa 95% do montante máximo do apoio concedido à operação.

Caso a Autoridade de Gestão detecte a existência de uma destas situações, tal é motivo suficiente para que seja suspenso o processamento do pagamento.

Esta situação impeditiva de pagamento e conseqüente suspensão da emissão da Autorização de Pagamento, será dado conhecimento ao Beneficiário pela Autoridade de Gestão. Este facto será também comunicado ao Coordenador Técnico da Associação de Municípios.

O registo da Autorização de Pagamento é uma operação autónoma mas dependente da confirmação dos Pedidos de Pagamento. Apenas os Pedidos a título de reembolso, adiantamento contra-factura e adiantamento darão origem à emissão de uma Autorização de Pagamento.

No seguimento do já referido, e constatando-se que o Beneficiário reúne em pleno todas as condições para receber o co-financiamento, o Secretariado Técnico do Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira do ON.2 prepara a Autorização de Pagamento, sendo submetido o resultado da análise para validação do Vogal Executivo com competência delegadas.

O Pagamento será comunicado ao IFDR, através do Sistema de Pagamentos da Entidade Pagadora (SIEP), para processamento da transferência da comparticipação comunitária para a conta bancária indicada pelo Beneficiário aquando da celebração do respectivo Contrato de Financiamento.

Compete ao Secretariado Técnico do Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira informar o Coordenador Técnico da Associação de Municípios que o pagamento da comparticipação comunitária foi comunicado ao IFDR, remetendo para SIGON.2 a informação técnica que suporta a despesa aceite pela Autoridade de Gestão.

Cabe ao Coordenador da Associação de Municípios informar o Beneficiário, através do modelo de ofício anexo ao 'Manual de Procedimentos do ON.2', do resultado final da análise ao Pedido de Pagamento, da despesa efectivamente validada e do montante FEDER que será processado pelo IFDR.

O IFDR dará conhecimento ao Beneficiário e à Autoridade de Gestão dos pagamentos efectuados. Por sua vez, a Associação de Municípios toma conhecimento do efectivo processamento dos mesmos através do Sistema de Informação.

### **3.3.2. Descrição do processo de verificações no local**

As verificações no local têm como objectivo comprovar a real execução da operação e a sua conformidade com os moldes em que foi aprovada, designadamente, no que respeita ao efectivo fornecimento dos bens e serviços cujas despesas tenham sido comparticipadas e à regularidade dos registos contabilísticos respeitantes à operação.

Em termos de periodicidade, a EAT da Associação de Municípios em articulação com o Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira, realizará:

- Pelo menos uma verificação no local, por operação, o mais tardar até ao seu encerramento, ou
- Se se verificar pelo menos uma das seguintes circunstâncias de risco previsível ou efectivo ao nível da operação:
  - Falta de transparência ou de rigor nos documentos de despesa apresentados;
  - Persistência de não envio, dentro dos prazos fixados, dos documentos de despesa, dos relatórios de execução ou de quaisquer outros elementos relevantes;
  - Desvios face ao cronograma de execução da operação aprovado, quer em termos físicos quer financeiros, que comprometam o cumprimento dos prazos estabelecidos;
  - Evidência do incumprimento sistemático das normas relativas a informação e publicidade;
  - Existência de reprogramações em análise;
  - Indícios de irregularidades financeiras, contabilísticas ou organizativas verificadas e/ou apuradas, nomeadamente em processos de auditoria;
  - Outras que resultam da avaliação casuística da Associação de Municípios.

As verificações no local terão como objectivo comprovar os aspectos a seguir listados, devendo, no plano de visita a estabelecer em momento prévio, ser identificados aqueles a verificar.

#### Em termos administrativos e financeiros

- a existência e organização do Dossier de Operação, nos termos definidos no ‘Manual de Procedimentos do ON.2’, com todos os elementos que o constituem (devidamente indexados) ou referência do local do arquivo onde possam ser consultados;
- a existência dos originais dos documentos de despesa ou cópias autenticadas dos mesmos, nos moldes previstos na lei, que tenham sido inscritos na listas de documentos justificativos de despesa já apresentadas em Pedidos de Pagamento;
- a existência, no caso de empreitadas, dos autos de medição dos trabalhos facturados;
- a evidência nos originais dos documentos de despesa da aposição do carimbo de comparticipação, nos moldes definidos na Orientação de Gestão 1 (2008) – Rev 1(2010);
- a existência, nos casos de projectos geradores de receitas líquidas, dos documentos comprovativos destas e dos documentos relativos a despesas não elegíveis, dado que as despesas relacionadas com o custo total do investimento têm que ser objecto de validação e certificação pelas autoridades competentes;
- a existência dos Autos de Recepção das empreitadas concluídas à data da verificação;
- a evidência (através de extractos bancários e/ou contas correntes de fornecedores) do efectivo pagamento, por parte do Beneficiário, das despesas já realizadas e comparticipadas;
- a existência de um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transacções relacionadas com a operação, quer para as despesas quer para a comparticipação comunitária, de acordo com as normas contabilísticas nacionais;
- a evidência de classificação e registo contabilístico de todos os documentos de despesa apresentados em Pedidos de Pagamento ou que relevem para o apuramento do custo total da operação.

#### Em termos técnicos e físicos

- a adequação dos trabalhos realizados e soluções técnicas adoptadas – verificados no local – face ao(s) Mapa(s) de Medição dos Trabalhos, cujo modelo se encontra anexo à Orientação de Gestão 1, e cronograma(s) de execução aprovado(s) para a operação e aos trabalhos facturados, de acordo com os respectivos autos de medição;
- a adequação dos equipamentos e soluções técnicas adoptadas – verificados no local – face às especificações previstas e contratualizadas no âmbito da operação e que correspondam a despesa já apresentada em Pedidos de Pagamento;
- a existência dos estudos e projectos ou outros trabalhos de natureza imaterial desenvolvidos no âmbito da operação e que correspondam a despesa já apresentada em Pedidos de Pagamento

ou que relevem para o apuramento do custo total da operação, no caso dos projectos geradores de receitas líquidas;

- a evidência de que os bens ou os serviços foram efectivamente entregues ou realizados, de acordo com a Decisão Favorável de Aprovação da operação;
- o cumprimento das regras em termos de auxílios estatais, ambientais e de igualdade e não discriminação;
- o cumprimento das disposições em matéria de informação e publicidade do apoio FEDER.

As verificações no local darão origem a uma 'Ficha de verificações no local' que evidencie os trabalhos efectuados, os seus resultados/conclusões e as medidas a adoptar para correcção das anomalias eventualmente detectadas. Para o efeito deve ser utilizado o modelo de Ficha anexo ao 'Manual de Procedimentos do ON.2'.

Depois de preenchida, pela Equipa que procederá à visita ao local, a 'Ficha de verificação' é remetida ao Coordenador Técnico da Associação de Municípios para verificação e de seguida à Secretária Técnica responsável pelo Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira do ON.2 para validação. Estas Fichas são depositadas em SIGON.2, sendo dado conhecimento das mesmas ao Vogal Executivo com competências delegadas.

As conclusões vertidas em cada Ficha serão, após a respectiva validação, comunicadas ao Beneficiário estabelecendo, sempre que existam recomendações nesse sentido, um prazo para a regularização das anomalias detectadas através do modelo de ofício que consta dos Anexos do 'Manual de Procedimentos do ON.2'.

### **3.3.3. ENCERRAMENTO DAS OPERAÇÕES**

Após a conclusão física e financeira da operação, encontram-se reunidas as condições para se proceder ao seu encerramento.

Nos termos do Contrato de Financiamento, o Beneficiário é obrigado, no prazo de 60 dias a contar da conclusão da execução física e do pagamento integral da despesa relativa à operação, consoante o que ocorrer mais tarde, a apresentar:

- Pedido de Pagamento Final, que complete o montante do Fundo a atribuir, de acordo com a despesa total elegível justificada;
- Relatório Final de Execução.

Uma operação considera-se concluída física e financeiramente quando todos os trabalhos se encontrem terminados e entregues ao Beneficiário e quando a totalidade da despesa

correspondente estiver integralmente paga pelo Beneficiário e justificada junto da Autoridade de Gestão. Só com a conclusão, nestes termos, da operação, poderá ser desencadeado o seu processo de encerramento.

No caso de se verificar pelo menos uma das circunstâncias de risco previsível ou efectivo ao nível da operação indicadas no mesmo ponto, realizar-se-á uma verificação no local em cada ano de execução da operação e uma última no final, aquando do envio do Relatório Final de Execução e antes da participação do último Pedido de Pagamento. Nos restantes casos, será realizada uma verificação no local de cada operação, o mais tardar até ao seu encerramento.

Assim, durante a fase de execução da operação deverá ter sido realizada pelo menos uma visita ao local da operação, o mais tardar até ao encerramento. Caso não tenha ainda sido realizada, o processo de encerramento da operação fica suspenso até à realização da mesma

Da realização desta visita ao local da operação, a EAT da Associação de Municípios em conjunto com o Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira e com a Unidade de Acompanhamento da Contratualização procederão à elaboração da 'Ficha de Verificações no Local', a qual depois de aprovada pela Comissão Directiva do ON.2, deve ser comunicada ao Beneficiário. Nesta Ficha devem ser assinalados os resultados/conclusões e as medidas a adoptar para correcção das anomalias eventualmente detectadas. De referir que, a aprovação desta Ficha e a demonstrada regularização por parte do Beneficiário das anomalias eventualmente detectadas, serão condição necessária para o encerramento da operação.

Face ao exposto, e cumpridos os pressupostos para o encerramento de uma operação, nomeadamente:

- Relatório Final de Execução da operação, aprovado pela Comissão Directiva,
- Relatório de Verificações no Local, relativo à última visita, aprovado pela Comissão Directiva,
- Pedido de Pagamento do Saldo Final, aprovado pelo Vogal Executivo com competências delegadas,

estão reunidas as condições para o pagamento do Saldo Final da operação, o qual se processa de modo idêntico ao dos restantes pagamentos, e conseqüente encerramento financeiro da operação.

#### 4. PROCEDIMENTOS A ADOPTAR PELA AUTORIDADE DE GESTÃO QUANTO AOS ACTOS PRATICADOS PELAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS ANTES DA CELEBRAÇÃO DAS ADENDAS AO CONTRATO DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS COM SUBVENÇÃO GLOBAL

Considerando a avocação, por parte da Autoridade de Gestão do ON.2, do exercício das funções relacionadas com a aprovação de operações a financiamento, cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente, no domínio da contratação pública, celebração dos contratos de financiamento e validação de despesas, mediante a celebração de uma Adenda ao Contrato de Delegação de Competências, e que nos termos do disposto no n.º 7 da cláusula 1.ª desta Adenda, os actos administrativos praticados pelas Associações de Municípios em momento anterior à data da celebração da mesma, devem ser objecto de decisão pela Autoridade de Gestão do ON.2, a Comissão Directiva deste Programa deliberou, em reunião de 31/03/2010:

1. Converter os seus actos confirmativos das aprovações praticadas pelos órgãos das Associações de Municípios em actos de aprovação das candidaturas, nos termos do n.º 2 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e da alínea c) do n.º 1 do artigo 46.º do DL 312/2007, no prazo de 30 dias a contar da assinatura de cada Adenda.
2. Promover a cessão da posição contratual nos Contratos de Financiamento já firmados com os Beneficiários.
3. Promover a validação da verificação do cumprimento dos procedimentos de contratação pública levada a cabo pelas Associações de Municípios.
4. No que se refere à validação da despesa, proceder à validação de todos os Pedidos de Pagamento, utilizando o método de verificação por amostragem da despesa constante dos mesmos, de forma a conferir uma garantia razoável de que o trabalho de validação das Associações de Municípios oferece uma segurança equivalente à que obteria se o trabalho tivesse sido efectuado pela própria Autoridade de Gestão.

Quanto ao universo da amostra dos documentos de despesa a verificar pela Autoridade de Gestão, esta representará pelo menos 10 % do montante da despesa apresentada no Pedido, podendo os documentos de despesa seleccionados ser os de maior valor.

Todos os documentos resultantes das verificações e decisões descritas serão depositadas em SIGON.2, quer pela Unidade de Acompanhamento da Contratualização, caso resultem dos actos identificados em 1) e 2), quer pelo Secretariado Técnico de Apoio Jurídico, Contencioso, Auditorias e Gestão Financeira, caso de tratem dos restantes actos.

31 de Março de 2010

O Gestor do ON.2,  
Carlos Lage