

MÓDULO III

GESTÃO CONTABILÍSTICA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA

1. OBJETIVOS

O presente módulo tem como objetivo geral apresentar os procedimentos de gestão contabilística, patrimonial e financeira que devem ser levados em consideração durante a execução do contrato de subvenção.

São objetivos específicos deste módulo:

- Explicar as fontes de financiamento, o modelo de orçamento e tipos de custos do projeto
- Apresentar as principais rotinas e ferramentas de gestão a utilizar pelas equipas de projeto
- Identificar as fases do ciclo de despesa, bem como as principais medidas de controlo e segurança
- Explicar o processo de preparação e apresentação dos relatórios narrativos e financeiros, intercalares e finais, bem como das verificações de despesa e dos pedidos de desembolso

2. BASES LEGAIS

Os beneficiários das subvenções deverão:

- Aplicar as normas constantes das condições gerais e especiais do contrato de subvenção em matéria de tipo de custos e elegibilidade das despesas, preparação e apresentação dos relatórios narrativos e financeiros, intercalares e finais, verificações de despesa e pedidos de desembolso, e arquivo;
- Aplicar todas as normas contabilísticas, assim como o seu próprio sistema de controlo interno e auditoria, em vigor no país onde se encontrem sediados.

3. FONTES DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

O financiamento concedido pelo Camões, I.P. reveste a natureza de subvenção não reembolsável, assumindo a modalidade de reembolso de custos elegíveis efetivamente incorridos e pagos.

As subvenções atribuídas não poderão exceder o valor de 90% dos custos elegíveis efetivamente incorridos pelo beneficiário.

O saldo (isto é, a diferença entre o custo total da ação e o montante solicitado ao Camões, I.P.) deve ser financiado pelos recursos de outras fontes que não os provindos do Camões, I.P., como sejam:

- a) Dotações financeiras próprias dos beneficiários;
- b) Dotações financeiras concedidas por terceiros.

Eventuais contribuições em espécie (que consistam na alocação ao projeto, a título gratuito, de bens ou de serviços) não são consideradas, nem como custo direto elegível, nem como cofinanciamento.

O modelo de orçamento dos projetos disponibiliza uma tabela onde se indicam sempre as fontes de financiamento previstas (por financiador e por valor absoluto de contribuição) e a percentagens de contribuição do Camões, I.P., dos beneficiários e de outros doadores. Esta tabela deverá ser preenchida e apresentada novamente com o relatório final, de modo a determinar o montante das contribuições efetivamente recebidas, bem como o valor dos custos elegíveis totais (conforme relatório de verificação de despesas).

Quadro 1 – Fontes de financiamento

		Valor EUR	%
Fontes de financiamento previstas			
Contribuição do Camões, I.P. solicitada no pedido (A)			
Outras contribuições (do requerente, outros doadores , etc.)			
<i>Nome</i>	<i>Condições</i>		
Receitas da ação			
A inserir se aplicável e permitido pelas orientações:			
Contribuições em espécie			
CONTRIBUIÇÃO TOTAL esperada			
Estimativa dos custos			
Estimativa dos CUSTOS ELEGÍVEIS TOTAIS ¹ (B)			
Contribuição do Camões, I.P. expressa em percentagem dos custos elegíveis totais ² (A/B x 100)			
1. Conforme a rubrica 11 do orçamento da ação 2. Não arredondar, indicar percentagem com 2 decimais (por exemplo, 74,38 %)			

4. CUSTOS DIRETOS, INDIRETOS E IMPREVISTOS

As rubricas orçamentais dos projetos são apresentadas por tipos de despesa (nos quais se dá a primazia às despesas realizadas, por tipo de despesa, independentemente das atividades às quais estejam alocadas).

Os orçamentos dos projetos encontram-se divididos em três tipos de custos distintos, que se podem resumir do seguinte modo:

Quadro 2 – Tipos de custos dos projetos

Tipos de custos	Descrição
Diretos	Estão diretamente associados à execução das atividades orçamentadas, necessárias para a execução dos projetos. Apenas os custos diretos elegíveis podem ser validamente reconhecidos e, consequentemente, reembolsados aos beneficiários.
Indiretos	Não estão diretamente associados à execução das atividades orçamentadas. Trata-se de custos dos próprios beneficiários, indiretamente associados à execução dos projetos – p.ex. custos operacionais ou administrativos de apoio à execução dos projetos, realizados pelos beneficiários. Estes custos não podem incluir despesas inelegíveis, nem despesas declaradas noutra rubrica do orçamento. Para cobrir os custos indiretos do projeto, os beneficiários podem pedir uma percentagem fixa do montante total dos custos diretos elegíveis. O financiamento fixo dos custos indiretos não tem que ser justificado por documentos contabilísticos. O montante total admitido pelo Camões, IP para custos indiretos é, no máximo, de 7% dos custos diretos elegíveis.
Imprevistos	Provisão para imprevistos, para permitir ajustamentos necessários determinados por alterações imprevisíveis das circunstâncias no terreno. O montante de provisão para imprevistos não pode ser superior a 5% dos custos diretos elegíveis.

No quadro seguinte, apresenta-se uma tabela comparativa dos tipos de custos cobertos pelos projetos:

Quadro 3 – Critérios de elegibilidade e lista indicativa de custos

Tipos de custos	Descrição
Diretos	Critérios gerais de elegibilidade: São consideradas condições de elegibilidade dos custos diretos: a) Terem sido concretizados durante o período de implementação. Em particular: (i) Os custos relativos a serviços e obras devem corresponder a atividades desempenhadas durante o período de implementação; os custos relativos a fornecimentos devem corresponder a entrega e instalação de bens durante o período de implementação. A assinatura de um contrato, uma encomenda ou uma autorização de despesas no período de implementação para prestação de serviços, realização de obras ou fornecimento posteriores, após o termo do período de implementação, não cumprem este requisito. As transferências de numerário entre o Coordenador e/ou os outros beneficiários ou entidades afiliadas não podem ser consideradas custos incorridos; (ii) Os custos em que o beneficiário incorreu devem ser pagos antes da apresentação dos relatórios finais. Podem ser pagos posteriormente, desde que sejam indicados no relatório final, juntamente com a data prevista para o
Elegíveis	

Diretos	Elegíveis	pagamento; (iii) Excetuam-se desta disposição os custos relativos aos relatórios finais, incluindo verificação dos custos, auditoria e avaliação final da ação, nas quais o beneficiário pode incorrer após o período de implementação da ação; (iv) Os processos de adjudicação de contratos podem ter sido iniciados e os contratos podem ser celebrados pelos beneficiários antes do início do período de implementação da ação, sob condição de terem sido respeitadas as disposições do contrato de subvenção sobre aquisições. b) Estarem inscritos no orçamento global estimado para a ação; c) Serem necessários à implementação da ação; d) Serem identificáveis e verificáveis, em particular estarem registados na contabilidade dos beneficiários e serem determinados de acordo com as normas contabilísticas e as práticas habituais de contabilidade de custos aplicáveis aos beneficiários; e) Satisfazerem os requisitos da legislação fiscal e social aplicável; f) Serem razoáveis, justificados e cumprirem os requisitos da boa gestão financeira, em especial quanto à economia e à eficiência; g) Estarem previstos na tipificação dos custos elegíveis do convite que deu origem ao contrato de subvenção. Lista indicativa: São, nomeadamente, elegíveis os seguintes custos diretos respeitantes: a) Aos recursos humanos e respetivos encargos sociais, incluindo os honorários, as ajudas de custo, deslocações e estadas incluindo viagens aéreas em classe económica e alojamento em estabelecimento hoteleiro até três estrelas; b) Aos direitos de utilização de imóveis, nomeadamente, trespasses, arrendamentos, cedências de utilização e constituição de direitos de superfície; c) À realização de obras de reabilitação e manutenção de infraestruturas, equipamentos e imóveis; d) À aquisição de equipamentos e de outros bens móveis; e) À contratação de serviços; f) Ao pagamento dos prémios de seguros que cubram exclusivamente os riscos de responsabilidade civil e de vida decorrentes da prossecução da atividade desenvolvida no domínio das ações; g) Ao acompanhamento, auditoria e avaliação das ações, até ao limite máximo de 10% do seu valor global. Direitos, impostos indiretos, taxas e encargos, incluindo o IVA, pagos e não recuperáveis pelo(s) beneficiário(s), salvo disposição em contrário das condições gerais.
	Inelegíveis	Não são consideradas como custos elegíveis as seguintes despesas: a) Que não constem do orçamento previsional das ações, exceto se autorizadas expressamente pelo Camões, I.P., nos termos do contrato de subvenção; b) Com alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas, com exceção das deslocações a países onde aqueles estabelecimentos hoteleiros não tenham condições mínimas de segurança ou de habitabilidade; c) Com gratificações, complementos de reforma e encargos sociais adicionais; d) Com impostos, contribuições e taxas, salvo se forem efetivamente suportadas no âmbito da execução das ações e) De representação;

		f) Com encargos financeiros, tais como juros, diferenças de câmbio, garantias, comissões bancárias e outras despesas meramente financeiras, salvo se forem efetivamente indispensáveis para a execução da ação; g) Com multas, penalidades e encargos com processos judiciais; h) Para a aquisição do direito de propriedade sobre imóveis, exceto quando seja o próprio escopo da ação, nomeadamente para a construção ou reabilitação de habitações de desalojados, escolas ou infraestruturas de cariz sanitário ou hospitalar; i) Com os direitos de utilização de imóveis, nomeadamente, trespasses, arrendamentos, cedências de utilização, constituição de direitos de superfície, que não contribuam para a prossecução dos fins da ação; j) Com a aquisição de mobiliário, equipamentos, veículos e outros bens móveis, à exceção dos que se revelarem, de forma fundamentada e comprovada, estritamente necessários à execução da ação; k) Respeitantes a trabalhos realizados pelo promotor ou executor em seu exclusivo benefício; l) Relativas aos custos internos de funcionamento das entidades promotoras ou executoras; m) Com viagens de avião em classe executiva ou superior; n) Quaisquer outras despesas que não sejam consideradas necessárias para a execução dos objetivos da ação ou que sejam tidas como supérfluas ou excessivas. o) Com a concessão de créditos a terceiros, exceto se o escopo da ação previr expressamente a sua criação no âmbito da concessão de microcrédito a pequenas estruturas de base familiar no âmbito de atividades de subsistência.
	Indiretos	Os custos indiretos da ação são os custos elegíveis que, não podendo ser indicados como despesas específicas diretamente relacionadas com a implementação da ação, nem lhe podendo ser imputados diretamente em termos contabilísticos, são necessários à execução da ação e estão relacionados com os custos diretos elegíveis da ação. Estes custos não podem incluir despesas ilegíveis, nem custos já incluídos ou declarados em outra rubrica do orçamento. Para cobrir os custos indiretos da ação, pode ser pedida uma percentagem fixa do montante total dos custos diretos elegíveis da ação, não superior a 7% dos custos diretos. O financiamento fixo dos custos indiretos não tem de ser justificado por documentos contabilísticos.
	Imprevistos	No orçamento previsional pode ser inscrita uma reserva para imprevistos não superiores a 5% do montante total dos custos elegíveis, que só poderá ser utilizada mediante autorização prévia por escrito do Camões, I.P.



O Coordenador é responsável por verificar e consolidar toda a informação que será remetida para o Camões, I.P. Consequentemente, deverá garantir que as condições que presidem à elegibilidade dos custos se encontram integralmente preenchidas.



Taxas, impostos indiretos e encargos

As taxas, impostos indiretos e encargos (incluindo, entre outros, o Imposto sobre o Valor Acrescentado e as taxas aduaneiras) que sejam necessários à aquisição ou importação de bens ou serviços e tenham sido suportados pela entidade executora durante a execução do projeto, serão consideradas despesas elegíveis (e consequentemente, serão reembolsáveis pelo Camões, I.P.), nas seguintes condições:

- a) O beneficiário adota todas as medidas legais necessárias para obter o reembolso (ou dedução) da taxa, imposto ou encargos suportados, junto da/s administração/ões fiscal/ais competente/s;
- b) A/s administração/ões fiscal/ais competente/s emite/m declaração/ões onde atesta/m que a taxa, imposto ou encargo suportados pelo beneficiário e que foram objeto do pedido de reembolso (ou dedução), não podem ser devolvidos (nem deduzidos), ao abrigo da legislação aplicável;
- c) O beneficiário apresenta a/s referida/s declaração/ões junto do Camões, I.P.;
- d) O Camões, I.P. reconhece a elegibilidade da despesa realizada com taxas, impostos indiretos e encargos que sejam necessários à aquisição ou importação de bens ou serviços e tenham sido suportados pelo beneficiário durante a execução do projeto.

Estas condições são aplicáveis a todos os ontratos de subvenção de valor superior a 5.000,00 EUR.

5. PERÍODO CONTABILÍSTICO

O período contabilístico do projeto refere-se ao período temporal estipulado para a sua execução financeira. As principais atividades contabilísticas (compromissos e pagamentos) devem ser realizadas durante o referido período, e não antes, nem depois, sob pena de inelegibilidade da despesa realizada.

O período contabilístico dos projetos encontra-se estabelecido nas condições especiais do contrato, as quais estipulam um prazo máximo para a execução do projeto.

O período de execução do contrato encontra-se dividido em dois períodos, ambos expressos em meses:

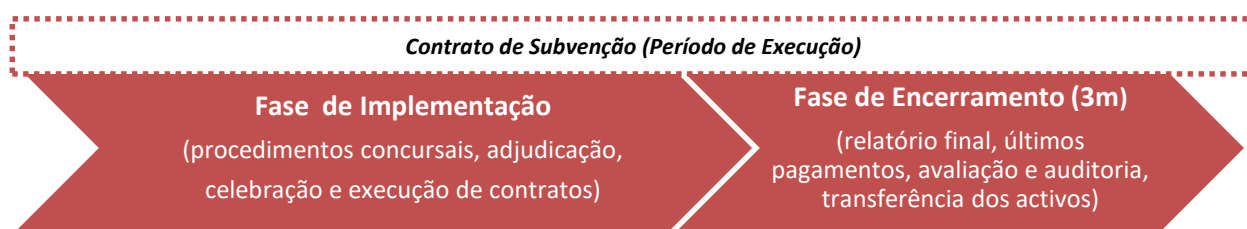
- Um período de implementação (com a duração indicada nas condições especiais do contrato);
- Um período de encerramento (de duração não superior a 3 meses).

A fase de implementação do contrato corresponde ao período de execução das atividades principais (incluindo lançamento de concursos, adjudicação e celebração de contratos, e execução operacional dos contratos). Esta fase tem início no primeiro dia do mês imediato ao do pagamento do primeiro pré-financiamento pelo Camões, I.P., salvo se for acordado por ambas as partes ter início em data anterior. Em qualquer caso, o início da fase de implementação deve verificar-se depois da entrada em vigor do contrato de subvenção (no dia imediato à data da assinatura por ambas as Partes). A fase de implementação termina no último dia que precede o início da fase de encerramento.

Após conclusão do período de implementação do contrato, segue-se uma fase para a elaboração e apresentação do relatório final, narrativo e financeiro, a apresentar no prazo máximo de três meses após termo da fase de implementação do contrato.

As referidas fases podem ser representadas do seguinte modo:

Figura 1 – Fases do período de execução do contrato de subvenção



As despesas realizadas só serão elegíveis para ulterior reembolso do Camões, I.P. caso resultem de compromissos financeiros (contratos) assumidos e executados durante a fase de implementação do contrato. Tanto os compromissos financeiros, como as despesas subsequentemente realizadas com as atividades de auditoria e avaliação, são elegíveis até ao final da fase de execução do contrato de subvenção.

6. GESTÃO ORÇAMENTAL

6.1. Orçamento detalhado por Plano Global de Trabalho e Plano Global Anual

Com base na identificação dos resultados e atividades a implementar no quadro do projeto, identificados no quadro lógico, recomenda-se a elaboração, pelos beneficiários, de um Plano Global de Trabalhos relativo ao período de implementação do projeto (Anexo 1). Este Plano é um importante instrumento de gestão, pois fornece uma visão geral do planeamento e orçamento do projeto e facilita a tomada de decisões estratégicas e operacionais pela equipa do projeto.

Para além do Plano Global de Trabalho, recomenda-se igualmente a elaboração de Planos Globais Anuais (Anexo 2), por cada ano financeiro de execução do projeto.

Tanto o Plano Global de Trabalho como os Planos Anuais de Trabalho devem conter um orçamento mais detalhado do que aquele que se encontra anexado ao contrato de subvenção. A preparação destes orçamentos assenta nos seguintes princípios:

- As atividades devem ser claramente definidas;
- Cada atividade deve ser medida em unidades, as quais podem ser desagregadas em ações;
- Cada euro de custos é carregado na atividade correspondente;
- Cada atividade (e sua desagregação em ações) é ligada a um serviço ou bem.

6.2. Alterações ao orçamento do projeto

A equipa de gestão do projeto pode introduzir alterações ao orçamento, sem necessidade de celebração de um aditamento ao contrato de subvenção, desde que a alteração introduzida não afete os resultados esperados da ação (ou seja, impacto, produto, realização), e se verifiquem também as seguintes condições:

- A incidência financeira fica limitada a uma transferência entre rubricas no âmbito de uma mesma rubrica orçamental principal, nomeadamente a supressão ou a introdução de uma rubrica, Ou
- A incidência financeira fica limitada a uma transferência entre rubricas principais do orçamento que implique uma variação igual ou inferior a 25 % do montante inicial (ou alterado por adenda) de cada uma das rubricas principais de custos elegíveis.

Em geral, a necessidade de realização de alterações orçamentais será realizada de forma casuística, em função das necessidades de adequação orçamental de cada projeto.

Caso se verifique necessidade de proceder a uma alteração orçamental nos referidos termos, o Coordenador pode alterar o orçamento e deve desse facto informar o Camões, I.P. por escrito, o mais tardar aquando da apresentação do relatório seguinte. Este método não pode ser utilizado para a alteração das rubricas de custos indiretos ou da reserva para imprevistos definidos no contrato.

Ou seja:

- A variação de % admitida no contrato de subvenção é calculada tanto no valor original da rubrica principal da qual os fundos são retirados, como no valor original da rubrica principal para a qual os fundos serão transferidos;
- As modificações orçamentais são cumulativas, pelo que caso uma rubrica orçamental seja aumentada relativamente ao seu valor inicial (conforme estabelecido no orçamento do projeto), através de uma modificação unilateral, essa mesma rubrica orçamental poderá ser ulteriormente aumentada até um máximo de % que somada à alteração anterior não exceda a % máxima de alteração unilateral admitida no contrato de subvenção;
- Caso as modificações cumulativas de uma determinada rubrica orçamental principal excedam em mais ou menos da % admitida do respetivo valor inicial, será necessário despoletar um processo de revisão do orçamento, por via de adenda, para a qual é necessária a aprovação do Camões, I.P.;
- Qualquer montante transferido entre rubricas principais que exceda o teto dos referidos % de alteração unilateral admitida no contrato de subvenção, deverá ser considerado inelegível.

Nos quadros seguintes, apresenta-se uma ilustração gráfica de uma transferência dentro da mesma rubrica orçamental principal:

Quadro 4 – Transfer. dentro da mesma linha orçamental principal (antes da operação de transferência)

2. Viagens	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
2.1 Viagens internacionais	Por voo	10	1.000,00	10.000,00
2.2 Transporte local	Por mês	100	500,00	50.000,00
Subtotal Viagens				60.000,00

Quadro 5 – Transferência dentro da mesma linha orçamental principal (operação de transferência)

2. Viagens	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
2.1 Viagens internacionais	Por voo	10 (+5)	1.000,00	10.000,00
2.2 Transporte local	Por mês	100 (-10)	500,00	50.000,00
Subtotal Viagens				60.000,00

Quadro 6 – Transferência dentro da mesma linha orçamental principal (após operação de transferência)

2. Viagens	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)	
2.1 Viagens internacionais	Por voo	15	1.000,00	15.000,00	+50%
2.2 Transporte local	Por mês	90	500,00	45.000,00	-10%
<i>Subtotal Viagens</i>				60.000,00	

Nos quadros seguintes, apresenta-se uma ilustração gráfica de uma transferência entre linhas orçamentais principais:

Quadro 7 – Transfer. entre linhas orçamentais principais (antes da operação de transferência)

1. Recursos Humanos	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
1.1 Salários (pessoal local)				
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês	12	2.000,00	24.000,00
1.1.2 Pessoal administrativo/de apoio	Por mês	12	500,00	6.000,00
1.2 Salários (pessoal expatriado/internacional)	Por mês	12	5.000,00	60.000,00
1.3 Ajudas de custo para deslocações				
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeto à ação)	Por dia	60	200,00	12.000,00
1.3.2 Locais (pessoal afeto à ação)	Por dia	120	50,00	6.000,00
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia	30	50,00	1.500,00
<i>Subtotal Recursos Humanos</i>				109.500,00
2. Viagens				
2.1 Viagens internacionais	Por voo	10	1.000,00	10.000,00
2.2 Transporte local	Por mês	100	500,00	50.000,00
<i>Subtotal Viagens</i>				60.000,00

Quadro 8 – Transferência entre linhas orçamentais principais (operação de transferência)

1. Recursos Humanos	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
1.1 Salários (pessoal local)				
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês	12	2.000,00	24.000,00
1.1.2 Pessoal administrativo/de apoio	Por mês	12	500,00	6.000,00
1.2 Salários (pessoal expatriado/internacional)	Por mês	12	5.000,00	60.000,00
1.3 Ajudas de custo para deslocações				
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeto à ação)	Por dia	60 (+ 75)	200,00	12.000,00
1.3.2 Locais (pessoal afeto à ação)	Por dia	120	50,00	6.000,00
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia	30	50,00	1.500,00
Subtotal Recursos Humanos				109.500,00
2. Viagens				
2.1 Viagens internacionais	Por voo	10	1.000,00	10.000,00
2.2 Transporte local	Por mês	100 (- 30)	500,00	50.000,00
Subtotal Viagens				60.000,00

+15.000

-15.000

Quadro 9 – Transferência entre linhas orçamentais principais (após operação de transferência)

1. Recursos Humanos	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
1.1 Salários (pessoal local)				
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês	12	2.000,00	24.000,00
1.1.2 Pessoal administrativo/de apoio	Por mês	12	500,00	6.000,00
1.2 Salários (pessoal expatriado/internacional)	Por mês	12	5.000,00	60.000,00
1.3 Ajudas de custo para deslocações				
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeto à ação)	Por dia	135	200,00	27.000,00
1.3.2 Locais (pessoal afeto à ação)	Por dia	120	50,00	6.000,00
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia	30	50,00	1.500,00
Subtotal Recursos Humanos				124.500,00
2. Viagens				
2.1 Viagens internacionais	Por voo	10	1.000,00	10.000,00
2.2 Transporte local	Por mês	70	500,00	35.000,00
Subtotal Viagens				45.000,00

+14%

-25%

7. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO CONTABILÍSTICO

O trabalho contabilístico, a ser executado pelos membros da equipa de gestão do projeto, é constituído fundamentalmente pelas seguintes tarefas:

- Receção da documentação de suporte à organização do trabalho contabilístico;
- Classificação dos documentos contabilísticos;
- Obtenção das autorizações devidas para que sejam efetuados os pagamentos, conforme procedimentos do ciclo de despesa;
- Preenchimento do justificativo das despesas e dos movimentos financeiros;
- Lançamento dos movimentos;
- Arquivo da documentação, nas pastas adequadas, de acordo com o plano de classificação do arquivo do projeto;
- Apuramento e reconciliação dos saldos;
- Validação dos registos; e
- Segurança dos registos.

7.1.A classificação e arquivo dos documentos de suporte à organização do trabalho contabilístico

O trabalho contabilístico tem como objeto a organização e tratamento dos seguintes documentos de suporte (lista indicativa)¹:

- Cadernos de encargos;
- Cotações ou faturas proforma solicitadas;
- Contratos devidamente assinados;
- Garantias bancárias;
- Cheques e outros meios de pagamento;
- Notas de débito ou de crédito;
- Original de recibos, faturas e comprovativos de vendas a dinheiro;
- Guias de remessa ou autos de receção provisória/final.

Os referidos documentos de suporte podem ser classificados do seguinte modo:

Quadro 10 – Classificação dos documentos de suporte contabilístico

Tipos de documentos	Fins
Documentos de movimento externo	Provêm ou destinam-se ao exterior (faturas, recibos, notas de débito ou de crédito, etc.)
Documentos de movimento interno	São elaborados no seio do projeto para uso interno (notas internas, autorizações de despesa, etc.)

¹ Para mais informações, ver o módulo “Gestão Documental” do presente manual.

O arquivo de documentos (de movimento externo e interno) tem como objetivo assegurar que os documentos são organizados numa sequência lógica, para mais facilmente servirem de suporte aos relatórios financeiros, assegurando a sua fiabilidade e facilidade de consulta pelos auditores.

Os documentos contabilísticos devem estar organizados e ser arquivados de acordo com o sistema de classificação documental do projeto (ver módulo “Gestão Documental” do presente manual).

O arquivo deve ser realizado periodicamente, com base nas seguintes rotinas diárias, mensais ou anuais:

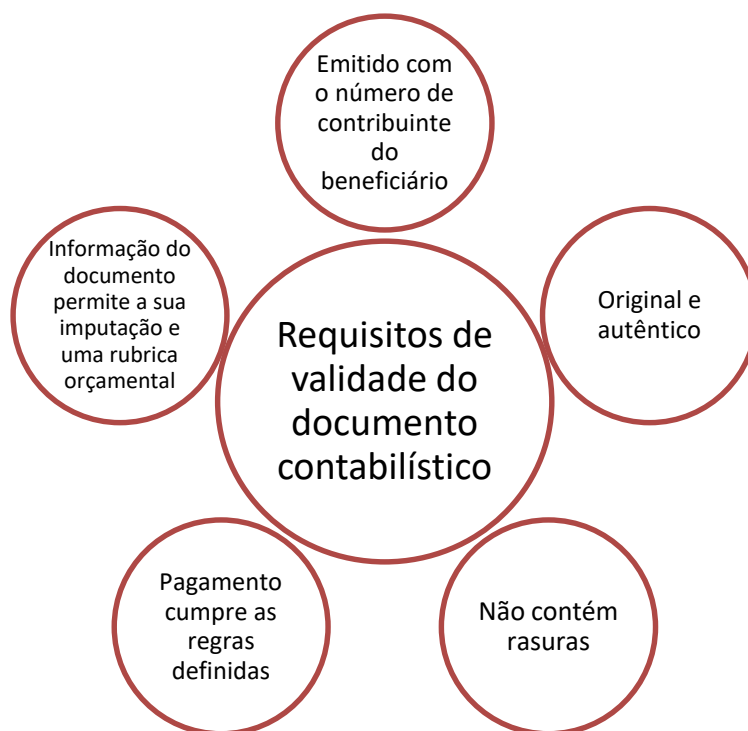
7.2. Rotinas diárias

Diariamente, o trabalho de arquivo consiste no registo dos factos patrimoniais do projeto, a partir de cópia dos documentos que suportam os movimentos contabilísticos.

Nunca deverá ser registado nenhum movimento sem que exista o respetivo suporte documental e comprovativo da respetiva operação, bem como preenchido o respetivo justificativo da despesa.

Antes de se contabilizar um documento, deve-se certificar que os seguintes requisitos se encontram preenchidos:

Figura 2 – Requisitos de validade do documento contabilístico



Depois destas verificações, os documentos devem ser arquivados de acordo com o sistema de arquivo do projeto e finalmente registados nas contas adequadas.

7.3. Rotinas mensais

Mensalmente, o/a responsável financeiro/a do projeto deverá emitir um mapa de despesas (Anexo 3) e os extratos da conta bancária do projeto, com o objetivo de analisar e proceder à verificação da reconciliação dos saldos das contas bancárias.

A reconciliação bancária consiste na comparação de todos os movimentos constantes nos extratos bancários com os movimentos constantes nos respetivos extratos da contabilidade, com intuito de se detectarem eventuais discrepâncias.

A reconciliação bancária deve ser realizada tentando averiguar as causas para a existência de valores em aberto, tomando em atenção as seguintes situações:

- Movimentos refletidos no extrato bancário, mas não registados na contabilidade;
- Movimentos registados na contabilidade, mas não refletidos no extrato bancário.

Para a reconciliação bancária devem ser utilizadas fotocópias dos extratos bancários e restantes documentos necessários para este processo, de modo a permitir conservar em arquivo os originais dos documentos.

As reconciliações bancárias devem ser preparadas para que, partindo dos saldos finais evidenciados pelos extratos bancários e pelas respetivas contas correntes, se obtenham os saldos efetivamente disponíveis em cada uma das contas de depósitos abertas em nome do projeto.

Os movimentos incluídos nas reconciliações bancárias devem ser registados, um a um, nos respetivos anexos dos mapas de reconciliação bancária, não sendo permitido o registo por montantes agregados, e devem identificar:

- O número do respetivo documento de suporte, caso se trate de movimentos registados em conta corrente e não registados no extrato bancário;
- A data do movimento;
- A descrição do movimento;
- O beneficiário;
- O respetivo valor.

Relativamente aos movimentos registados nos extratos bancários, e não registados nas correspondentes contas correntes, deve-se diligenciar, de imediato, junto das respetivas instituições bancárias, no sentido de se identificarem tais movimentos.



Se, ao fim de trinta dias, os movimentos registados nos extratos bancários e não registados nas correspondentes contas correntes não tiverem sido identificados, deve-se proceder à emissão e registo de documentos internos de suporte (notas de lançamentos) de tais movimentos. E, em simultâneo, devem ser realizadas diligências, de imediato, junto das respetivas instituições bancárias com vista à identificação desses movimentos.

Depois de concluída a preparação dos mapas de reconciliação bancária (segundo o modelo que consta do Anexo 4), estes devem ser:

- Datados e assinados por quem os tiver preparado;
- Submetidos à revisão e aprovação superior; e
- Datados e assinados por quem tiver procedido à sua revisão e aprovação.

Os mapas das reconciliações bancárias devem ser devidamente assinados e aprovados, juntamente com as cópias dos extratos bancários recebidos e dos mapas de reconciliação bancária do mês anterior, e depois conservados nos arquivos da contabilidade do projeto.

7.4. Rotinas anuais

Anualmente, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Apuramento dos saldos das contas bancárias;
- Reconciliação bancária anual;
- Preparação dos relatórios narrativos e financeiros, de acordo com os requisitos mencionados infra.

7.5. Sistema contabilístico

Os beneficiários devem manter uma contabilidade precisa e regular da implementação do projeto, utilizando para o efeito um sistema contabilístico adequado de partidas dobradas.

A contabilidade:

- a) Pode ser parte integrante do sistema normal do beneficiário ou um complemento desse sistema;
- b) Deve ser conforme com as orientações e normas em matéria de contabilidade aplicáveis no país onde o beneficiário se encontre localizado;
- c) Deve permitir o rastreio, a identificação e a verificação fáceis das receitas e dos custos relativos ao projeto.

O coordenador deve assegurar a correta conciliação dos relatórios financeiros com o sistema de contabilidade e com os documentos contabilísticos subjacentes e outros registos pertinentes. Para o efeito, os beneficiários devem elaborar e manter conciliações adequadas, calendários comprovativos, análises e repartições para efeitos de inspeção e verificação.

7.6. Ferramentas de gestão

Sem prejuízo da utilização de um sistema contabilístico adequado, os beneficiários poderão utilizar mapas de gestão contabilística e financeira, em suporte digital, destinados a permitir um melhor controlo das despesas e otimização de recursos.

No Anexo 5 encontra-se um modelo de **mapa único de gestão contabilística e financeira**, em formato Excel, que poderá ser ajustado às características específicas de cada projeto. Esta ferramenta de gestão:

- Regista todas as entradas/saídas de contas da contabilidade;
- Garante uma visão de conjunto, num único instrumento de gestão, de todos os fluxos financeiros gerados pelo projeto;
- Permite a emissão separada de mapas de despesa, mapas de movimentos bancários, mapas de movimentos de caixa e mapas de tesouraria, bastando para o efeito aplicar os filtros necessários e imprimir o mapa (ou convertê-lo num ficheiro em formato PDF).

A emissão separada dos referidos mapas pode ser realizada, mensalmente, aplicando os seguintes filtros:

- **Mapa de despesas do projeto** (aplicação do filtro do respetivo mês e filtro de tipo *Despesa* e filtro de conta *Todas*);
- **Mapa de movimentos bancários** (aplicação do filtro do respetivo mês e filtro de tipo *Todas* e filtro de conta *Todas*);
- **Mapa de movimentos de caixa** (aplicação do filtro do respetivo mês e filtro de tipo *Todas* e filtro de conta *Banco*);
- **Mapa de tesouraria** (aplicação do filtro do respetivo mês e filtro de tipo *Todas* e filtro de conta *Todas*);

7.7. Ciclo de despesa

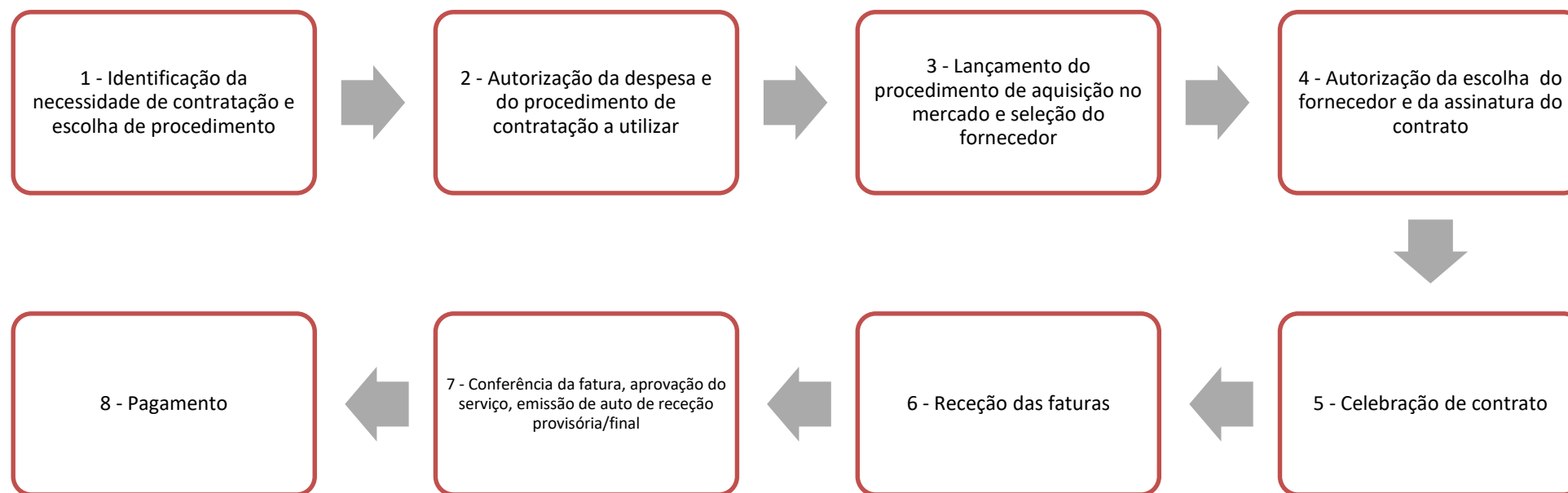
A decisão de aquisição de bens e serviços² é indissociável da decisão de autorização de despesa.

Durante o processo de aquisição/realização de despesa, a equipa do projeto deverá seguir uma sucessão de etapas destinada a garantir o controlo e a supervisão da decisão de contratação, autorização de despesa e escolha de procedimento.

Em geral, essa sucessão de etapas segue um ciclo de despesa, que decorre de acordo com o seguinte diagrama:

² A escolha do procedimento contratual é tratada no Módulo “Gestão de Aquisições”. Neste módulo procurar-se-á clarificar as relações processuais e contabilísticas que devem ser observadas, a fim de garantir o controlo e a transparência da gestão dos fundos alocados ao projeto.

Figura 3 – Ciclo de despesa



No âmbito de uma autorização de procedimento de aquisição deve ser observada pelo menos a verificação dos seguintes requisitos:

- Prévia existência de fundamento operacional que autorize a despesa;
- Correta inscrição orçamental, adequada classificação orçamental e cabimento na dotação respetiva;
- Segregação de funções entre elementos da equipa, quando aplicável;
- Situação regular dos fornecedores junto da Segurança Social e Finanças (sempre que possível);
- Não fracionamento;
- Verificação de existência de fundos disponíveis para o compromisso.

7.8. Autorização de despesa

Por ser um elemento crucial na gestão financeira, compete dar um destaque especial ao documento de autorização de despesa (AD).

A AD tem como objetivo assegurar que o compromisso tem cabimento nas linhas orçamentais do projeto. É recomendado que a AD observe os seguintes procedimentos:

- A AD deve ser sempre datada e assinada, pelo menos, pela pessoa que autoriza o pagamento;
- Depois de assinada, deve ser mantida em arquivo próprio;
- Os documentos rececionados devem ser conferidos com a autorização de despesa correspondente;
- Devem conferir-se os documentos justificativos recebidos quanto a requisitos contratuais, quantidades, cálculos e montantes;
- No caso dos pagamentos terem sido adiantados por cheque, o número deste, bem como o banco sacado, devem ser inscritos em toda a documentação de suporte;
- Os documentos justificativos rececionados devem ser assinalados com o carimbo de “pago”;
- No caso de respeitarem a aquisição de bens, as autorizações de despesa devem fazer menção aos números das respetivas requisições de compra e guias de entrada;
- Os originais das autorizações de despesa referentes aos valores regularizados devem permanecer junto dos respetivos documentos justificativos, devendo o processo ser conservado no arquivo contabilístico.

7.9. Formas de pagamento

Normalmente, os pagamentos de remunerações ou prestações de bens e serviços fazem-se por transferência bancária ou por cheque (a utilização de numerário é excecional, a não ser quando se trate de despesas de baixo valor e não recorrentes ao mesmo fornecedor).

7.10. Caixa (fundo de maneiio)

Poderá ser constituída uma caixa em euros (fundo de maneiio), ou em moeda nacional (quando aplicável), para pagar despesas de funcionamento de valor reduzido e que não possam ser efetuados por outros meios.

A caixa do projeto deve ter regras escritas de utilização, incluindo designação de responsáveis, montante máximo de levantamento e despesa por caixa, bem como a frequência com que deve realizar-se a reintegração de movimentos na contabilidade principal do projeto.

Os levantamentos do fundo de maneiio não deverão exceder o montante fixado pelos beneficiários.

Depois de um adiantamento inicial para caixa em cada projeto, recomenda-se que todos os levantamentos seguintes sejam autorizados mediante:

- Apresentação dos recibos das despesas já efetuadas com o adiantamento anterior;
- Registo na folha de movimentos de caixa (Anexo 6);
- Preenchimento e assinatura do recibo de saída de caixa (Anexo 7).

7.11. Conta/s bancária/s do projeto

O projeto pode dispor de uma conta aberta em Angola e/ou uma conta aberta no país da sede do beneficiário.

Recomenda-se que os pedidos de movimentação da conta bancária para a realização da despesa (ordens de transferência ou cheques para assinatura) sejam preparados pelo/a responsável financeiro/a e validados pelo/a coordenador/a do projeto, e incluir, em anexo, as faturas dos bens e serviços a adquirir (incluindo as faturas proforma, quando tenha havido consulta ao mercado).

7.12. Condições de pagamento

Recomenda-se que os pagamentos só sejam efetuados depois de observadas as seguintes condições:

- Celebração do contrato correspondente;
- Aprovação, pelo/a gestor/a de projeto, dos relatórios contratualmente exigidos;
- A fatura e outros documentos contratuais encontram-se devidamente visados, contêm a inscrição “pague-se” e estão rubricados pelo gestor de projeto;
- Os documentos apresentados para pagamento estão de acordo com o contrato e com o cabimento financeiro realizado;
- O pagamento encontra-se validado pelo/a pelo gestor/a de projeto.

Adicionalmente, todos os fornecimentos devem ser rececionados em boas condições, o que deverá ser confirmado através:

- Das guias de remessa dos fornecedores;
- Da emissão dos autos de receção provisória/definitiva; ou
- Da fatura ou documento correspondente, no caso de pequenos fornecimentos de consumíveis.

7.13. Condições de validade dos documentos

A cada despesa deve corresponder uma fatura e um recibo ou uma fatura-recibo com os seguintes elementos:

Figura 4 – Condições de validade dos documentos (fatura, recibo ou fatura-recibo)



Quando não seja possível obter faturas/recibos ou estes não permitam identificar o fornecedor, deverá utilizar-se um recibo de saída de caixa (Anexo 7).

7.14. Gestão de compromissos

De modo a assegurar um controlo efetivo das contas em curso com terceiros, devem ser elaborados mapas de controlo específicos dos compromissos. Os mapas devem ser atualizados, regularmente, com base em faturas e recibos enviados pelos fornecedores.

Recomenda-se a emissão de extratos ou mapas dos compromissos, com periodicidade mensal, assim como a análise dos respetivos movimentos (Anexo 8). Sempre que possível, deverá ser efetuada a reconciliação com o extrato de conta enviado pelo fornecedor ou prestador de serviços.

8. PROCESSO DE GESTÃO PATRIMONIAL

O processo de gestão patrimonial do projeto compreende a sequência de procedimentos destinados a:

- Receber os bens;
- Incorporar os bens;
- Gerir a movimentação dos bens;
- Transferir os bens para o beneficiário local.

8.1. A receção dos bens

A receção física dos bens realiza-se mediante assinatura da guia de entrega apresentada pelo fornecedor. No entanto, caso os bens/equipamentos sejam adquiridos diretamente nos estabelecimentos comerciais, essa obrigação não é exigível.

Após resultado satisfatório das provas ou testes e dos reconhecimentos finais, deverão as partes (beneficiário e fornecedor) assinar o competente auto de receção provisória do bem.

Caso as condições gerais e particulares dos contratos de fornecimento não prevejam a existência de um prazo de garantia (coberta ou não por uma caução), as partes poderão assinar imediatamente um auto de receção definitiva após resultado satisfatório das provas ou testes e dos reconhecimentos finais.

8.2. A incorporação dos bens

A incorporação dos bens diz respeito ao seu registo no acervo patrimonial do projeto, através da sua inventariação no património. O inventário consiste no registo documental e informático dos bens do ativo fixo.

O **registo documental** dos bens processa-se habitualmente através da preparação, impressão e colocação de etiquetas em cada bem. Recomenda-se que essas etiquetas possuam um código numérico, o logótipo e o nome do projeto, bem como o logótipo do beneficiário e do Camões, I.P., com a menção “financiado por” (modelo que se junta como Anexo 9).

Recomenda-se que o código numérico aposto em cada etiqueta seja composto por um total de cinco dígitos, dividido nas seguintes três componentes de identificação (I+II+III):

Quadro 11 – Componentes de identificação das etiquetas

I – Atividade ou subactividade a que corresponde a aquisição/locação do bem (três dígitos):

CÓDIGO	Atividade ou Subatividade (três dígitos)
111	Atividade ou subatividade, indicada no Quadro Lógico, a que corresponde o código de três dígitos
#	(...)
#	(...)
#	(...)
#	(...)
#	(...)
#	(...)
#	(...)
#	(...)
#	(...)

II – Localização do bem (um dígito):

CÓDIGO	Localização (um dígito)
1	Lubango
2	Huíla
3	Cunene
#	(...)

III – Estado de conservação (um dígito)

CÓDIGO	Estado de conservação (um dígito)	
1	BOM	Equipamento novo e em bom estado de conservação, sem reparações até à data
2	RAZOÁVEL	Equipamento em uso corrente, com poucas ou nenhuma reparações até à data
3	MAU	Equipamento em uso corrente, mas com muitas reparações e com largos períodos em que não esteve operacional até à data
4	A ABATER	Não operacional

O **registo informático** dos bens processa-se mediante o preenchimento dos seguintes ficheiros (ver “Anexo 10”):

Quadro 12 – Ficheiros para registo informático dos bens inventariados

Ficha Inventário	Descrição detalhada das características de cada bem do ativo fixo	Os iten s
Tabela Resumo	Descrição resumida dos bens inventariados, por tipo de bem (Equipamento Informático/Escritório, Mobiliário Escritório, Veículos e Acessórios, Outros), destinada a facilitar a informação prestada aos auditores.	

constantes da “Ficha Inventário” têm a seguinte definição:

Quadro 13 – Inventário

Item	Definição
N.º ORD	Numeração sequencial dos bens inventariados, normalmente cronológica (da primeira à última aquisição).
N.º CTB	Número do movimento contabilístico que deu origem à aquisição (pode ser o número de pagamento – mas preferencialmente deve ser o número do contrato de aquisição, uma vez que a uma aquisição pode corresponder mais do que um pagamento).
Cód	Código constante da etiqueta.
Data de receção	Data da receção provisória do bem.
Designação do equipamento	Descrição do equipamento.
Tipo	Tipologia de bem identificado na “Tabela Resumo” (Equipamento Informático/Escritório, Mobiliário Escritório, Veículos e Acessórios, Outros).
Fornecedor	Identificação do fornecedor.
N.º Fatura	Identificação do número de fatura.
Cód. do fabricante	Número de série (por exemplo, nas viaturas trata-se do número de motor e chassi).
Local de afetação	Localização atual do bem (por exemplo, sala, edifício, serviço, organismo, região, país).

Moeda	Moeda utilizada para a aquisição (Euro, Dólar Americano, Kwanzas, etc.).
Custo da aquisição sem taxas ou impostos indiretos (na moeda de aquisição)	Valor de aquisição do bem, na moeda utilizada para o pagamento.
Custo da aquisição sem taxas ou impostos indiretos (em Euros)	Valor de aquisição sem IVA, em Euros.
Custo de aquisição com despesas adicionais (EUR)	Valor total de aquisição, em Euros, que pode incluir os custos de transporte, seguros, taxas diversas, impostos indiretos, etc.
Local de aquisição	País onde foi realizada a aquisição do bem.
Observações	Eventuais observações adicionais.
Estado atual	Estado de conservação (bom, razoável, mau, a abater).

8.3. Adequação do inventário ao arquivo contabilístico

A adequação do inventário com o arquivo contabilístico pressupõe que os lançamentos contabilísticos descrevam os bens de forma individualizada, com o seu valor de aquisição e com as informações básicas. O inventário deverá reproduzir fielmente a informação de natureza contabilística referente a cada bem.



O Inventário físico dos bens deve ser realizado com uma periodicidade trimestral (no mínimo), de modo a identificar possíveis diferenças entre os dados do arquivo contabilístico e as quantidades inventariadas

8.4. Bens do ativo fixo informáticos

No que diz respeito aos bens do ativo fixo informáticos (computadores, impressoras, *software*, dispositivos e equipamentos de acesso à internet), compete à equipa do projeto adotar os seguintes procedimentos:

- Registrar as unidades individualmente e os nomes dos respetivos utilizadores;
- Registrar as licenças de *software* instaladas em cada unidade;
- Identificar os períodos de garantia de cada bem.

8.5. Consumíveis de escritório

Os consumíveis de escritório (e demais bens de consumo corrente) não são considerados bens do ativo fixo, pelo que não são registados no inventário. Neste caso, deve criar-se ficheiro com registo de entradas e saídas dos consumíveis de custo mais elevado (p.ex. consumíveis de impressoras, fotocopiadoras, etc.).

8.6. Viaturas

As viaturas deverão circular identificadas com os logótipos do projeto, beneficiários e financiadores, observando rigorosamente as orientações de comunicação e visibilidade.

A utilização das viaturas deve ser monitorizada através de um diário de bordo (modelo disponível no Anexo 11). O diário de bordo deverá ser preenchido pelo condutor e guardado na viatura do projeto. Periodicamente, o/a Coordenador/a e/ou o/a responsável financeiro/a do projeto deverão proceder à análise e controlo do diário de bordo, bem como ao respetivo arquivo físico.

8.7. Gestão da movimentação dos bens

A criação de um fluxo interno para a aquisição, registo, transferência ou abate do ativo é a melhor forma de garantir o controlo do património: os bens encontram-se no local indicado e, sendo o caso, os bens abatidos têm um documento comprovativo.

Durante esta fase, são realizadas as seguintes atividades:

- Distribuição dos bens pelos seus utilizadores (beneficiários finais), durante o período de execução do projeto, e antes do momento da transferência definitiva dos bens
- Utilização dos bens pelos seus utilizadores
- Conservação e reparações (sendo o caso, deverá ser registado no inventário as grandes reparações que acrescentam valor ao equipamento)
- Abate (ocorre com o abate do bem, por dano, extravio, furto, roubo, fim de vida útil do bem, etc., e obriga ao preenchimento de um auto de abate).

8.8. Transferência dos bens

Até ao final do projeto, opera-se a transmissão dos bens registados em nome do beneficiário da subvenção para os beneficiários finais dos projetos.

A referida transmissão opera-se nos termos estabelecidos nas condições especiais do contrato.

Devem ser anexadas ao relatório final cópias dos documentos comprovativos da transferência dos equipamentos e veículos cujo valor de aquisição seja superior a € 5.000,00 (cinco mil Euros) por artigo e reportar essa transmissão mediante o preenchimento do modelo de transferência de propriedade dos ativos (Anexo 12).

Os documentos comprovativos da transferência dos equipamentos e dos veículos cujo preço de compra tenha sido inferior a € 5.000,00 (cinco mil Euros) por artigo devem ser conservados pelos beneficiários para efeitos de controlo.

9. MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO E DE SEGURANÇA

A definição e utilização de medidas de controlo interno têm como objetivo:

- Assegurar a conformidade com as políticas e melhores práticas de gestão;

- Assegurar que as atividades do projeto são executadas de forma eficiente e eficaz, em benefício de todas as partes envolvidas;
- Assegurar que as atividades do projeto são executadas em linha com as obrigações contratuais;
- Salvaguardar os recursos económicos e financeiros do projeto;
- Assegurar a fiabilidade, consistência e integridade da informação contabilística;
- Prevenir a ocorrência de fraudes e erros.



A inexistência ou utilização deficiente de um sistema de controlo interno, aumenta o risco de os fundos não serem utilizados de forma eficiente e de acordo com as obrigações contratuais. Os fundos poderão ser desperdiçados ou mesmo não contabilizados.

9.1. Medidas de controlo interno

As boas práticas aconselham o cumprimento de algumas medidas de controlo interno para a gestão financeira do projeto, a saber:

Quadro 14 – Medidas de controlo interno para gestão financeira do projeto (lista indicativa)

Tipo	Medidas de controlo interno
Boas práticas de gestão contabilística	Quando, por qualquer motivo, se anule um cheque já emitido e assinado, o mesmo deve ser arquivado, após inutilização das respetivas assinaturas
	Os registos contabilísticos devem ser numerados sequencialmente, desde o início até ao fim do período de implementação
	Todos os meses, deverá verificar-se se todos os movimentos estão corretamente registados nas fichas de conta corrente dos bancos (essa conferência deve ser feita e evidenciada nos documentos bancários, mediante aposição de data, nome, cargo e assinatura)
	Periodicamente deve ser realizada a conferência das somas e do transporte de saldos (mediante a aposição de data, nome, cargo e assinatura nas fichas de conta corrente de bancos)
	Sempre que um aviso de crédito ou de débito bancário seja recebido, deve-se: i) conferir e evidenciar (data, nome, cargo e assinatura) no documento recebido os respetivos cálculos, bem como a conformidade do movimento efetuado com eventuais contratos e/ou condições previamente negociadas; ii) submeter o documento recebido à aprovação superior; iii) depois de aprovado superiormente, registar o documento na respetiva conta corrente do banco e arquivá-lo na respetiva pasta de bancos
	Mensalmente, devem ser efetuadas as conciliações bancárias
Boas práticas de segregação de funções	O/a responsável pelo seguimento do processo pré-contratual deve ser distinto/a do/a responsável pela aprovação da decisão de adjudicação
	O/a responsável pela aprovação da realização da despesa (fatura) deve ser distinto/a do/a responsável pelo seu registo contabilístico
	O/a responsável pela instrução do pedido de pagamento deve ser distinto/a do/a responsável pela

	sua execução
Boas práticas de gestão de equipas	Descrição clara (por escrito) das funções de cada membro da equipa
	Preparação de um organograma, com descrição de responsabilidade associadas a cada membro da equipa
	Preparação de fluxogramas adaptados a cada projeto, com identificação dos fluxos de transações, com indicação de momentos-chave para controlo de procedimentos

9.2. Segurança dos documentos contabilísticos

Todos os documentos que possam implicar responsabilidades financeiras (livro de cheques, cheques em branco, cartões de combustível, etc.) devem permanecer em local seguro, de acesso restrito.

Todos os documentos contabilísticos e contratuais respeitantes à execução do projeto devem ser conservados durante um período de dez anos, desde a data de encerramento do projeto (em todo o caso, até que uma auditoria ou verificação em curso, um recurso, litígio ou reclamação pendente tenha sido dirimido).

Toda a informação produzida e classificada (nos termos definidos do módulo “Gestão Documental”) deverá ser digitalizada e arquivada:

- No arquivo físico (documentos em suporte papel);
- No servidor externo (servidor físico ou «nuvem»).

10. RELATÓRIOS NARRATIVOS E FINANCEIROS

A equipa de projeto deverá apresentar relatórios intercalares e finais, com uma parte narrativa e uma parte financeira, relativos à execução operacional e orçamental do projeto. Os relatórios devem ser acompanhados com os pedidos de desembolso para o período orçamental seguinte (ou do saldo, no caso do relatório final), caso sejam atingidos os níveis de execução orçamental previstos em contrato.

10.1. Relatórios intercalares

O(s) relatório(s) intercalares devem ser elaborados de acordo com o modelo do Anexo 13, incluindo, no mínimo, os seguintes elementos:

- Resumo e contexto da ação;
- Resultados efetivos: um quadro atualizado com base numa matriz do quadro lógico, designadamente relatórios dos resultados obtidos pela ação (realizações ou produto) de acordo com os indicadores correspondentes, orientações e objetivos acordados e fontes de informação pertinentes;
- Informações sobre as atividades diretamente relacionadas com a ação descritas na proposta aprovada e realizadas durante o período de relato;

- d) Informações sobre as dificuldades encontradas e medidas tomadas para as ultrapassar e eventuais alterações introduzidas;
- e) Informações sobre a execução do plano de comunicação e visibilidade e quaisquer medidas adicionais tomadas para assegurar a visibilidade e identificação das entidades financiadoras;
- f) Relatórios, publicações, comunicados de imprensa e atualizações pertinentes;
- g) Uma repartição dos custos totais incorridos desde o início da ação, bem como uma indicação os compromissos jurídicos assumidos pelo(s) beneficiário(s) durante o período de relato;
- h) Um resumo dos controlos efetuados e cópias dos relatórios de verificação de despesas disponíveis;
- i) Um plano de trabalho e um orçamento previsional para o período de relato seguinte, elaborado de acordo com o Anexo 14 (parte financeira dos relatórios);
- j) Sendo o caso, um pedido de desembolso, de acordo com o modelo previsto no Anexo 15.

10.2. Relatório final

O relatório final deve ser elaborado de acordo com o modelo do Anexo 13 cobrir a totalidade do período de implementação e incluir:

- Todas as informações mencionadas supra (alíneas a) a h) supra);
- Um relatório de verificação das despesas elaborado de acordo com as condições de referência para verificação de despesas indicadas no Anexo 16;
- Os dados relativos às transferências de equipamentos, veículos e restante material, elaborados nos termos do Anexo 12;
- Sendo o caso, um pedido de desembolso do saldo final.

No Anexo 14, encontram-se os seguintes modelos relativos à **parte financeira dos relatórios** (separados em vários sub-ficheiros):

- Orçamento previsional para o exercício subsequente;
- Relatório para reporte de adendas e/ou recurso à provisão para imprevistos (caso seja aplicável);
- Relatórios financeiros intercalares;
- Relatório financeiro final;
- Sumário final.

Os relatórios são preparados pelo Coordenador, em colaboração com os parceiros da ação. No entanto, compete exclusivamente ao Coordenador rever e validar a versão final do relatório e submetê-la à aprovação superior do Camões, I.P., juntamente com o pedido de desembolso e o relatório de verificação de despesas.

O Coordenador deve apresentar o relatório final ao Camões, I.P., o mais tardar, 60 dias após o termo do período de implementação definido nas condições especiais.

10.3. Divisa e taxa de câmbio a utilizar nos relatórios

Os relatórios devem exprimir os valores na divisa indicada nas condições especiais e podem ser elaborados a partir de demonstrações financeiras em que os valores sejam expressos noutras divisas, com fundamento na legislação e nas normas contabilísticas aplicáveis a que os beneficiários estejam sujeitos. Nesse caso, e para efeitos de apresentação de relatórios, a conversão na divisa indicada nas condições especiais deve ser efetuada com recurso à taxa de câmbio a que cada transferência do Camões, I.P. foi registada na conta do beneficiário ou, quando a conta do beneficiário seja denominada em Euros, com recurso à taxa de câmbio aplicada pelo banco recetor a cada transferência efetuada pelo beneficiário para a conta do projeto em moeda local, quando exista.

Salvo disposição em contrário nas condições especiais, os custos suportados expressos em divisas distintas das utilizadas nas contas do(s) beneficiário(s) para a ação devem ser convertidos de acordo com as suas práticas contabilísticas habituais, na condição de respeitarem os seguintes requisitos de base:

- Serem apresentados como uma regra contabilística, ou seja, serem uma prática comum do beneficiário,
- Serem aplicados de forma coerente,
- Concederem o mesmo tratamento a todos os tipos de transações e fontes de financiamento,
- O sistema pode ser demonstrado e as taxas de câmbio são facilmente verificáveis.

Se se verificar uma variação excecional da taxa de câmbio, as partes devem proceder a consultas para alterar a ação, a fim de minimizar os efeitos dessa variação cambial. Se necessário, o Camões, I.P. pode tomar medidas suplementares, nomeadamente rescindir o contrato.

O Camões, I.P. procede aos pagamentos ao Coordenador através de transferência bancária para a conta mencionada na ficha de entidade constante do anexo D ao convite à apresentação de propostas (ou para a conta bancária identificada nas condições especiais).

O Camões, I.P. deve efetuar os pagamentos na divisa estipulada nas condições especiais.

11. PEDIDOS DE DESEMBOLSO

O pedido de desembolso deve ser redigido segundo o modelo constante do Anexo 15 e acompanhado de:

- Um relatório narrativo e financeiro, em conformidade com o estipulado no artigo 3.º;
- Um orçamento previsional para o período seguinte abrangido pelo relatório, tratando-se de um pedido de pré-financiamento suplementar;
- Um relatório de verificação dos custos por revisor oficial de contas, .

Para efeitos de pagamento inicial do pré-financiamento, o contrato assinado vale como pedido de pagamento. O pagamento não implica o reconhecimento da regularidade, da autenticidade, da completude nem da correção das declarações e informações prestadas.

11.1. Regras aplicáveis aos pré-financiamentos

O montante global do financiamento do Camões, I.P. é pago em “tranches” (pré-financiamentos), com a periodicidade e nas condições estipuladas nas condições especiais do contrato de subvenção. Por regra, é devido um pré-financiamento por cada período objeto de um relatório intercalar (normalmente, por cada 12 meses).

O desembolso dos pré-financiamentos obedece às seguintes regras:

Quadro 15 – Pré-financiamentos nas ações cujo período de implementação seja igual ou inferior a 12 meses e cujo montante de subvenção atribuída pelo Camões, I.P. seja de montante igual ou inferior a € 100.000,00

Pré-financiamento	Regras aplicáveis
Primeiro pré-financiamento	O Coordenador tem direito a receber até 80% da contribuição do Camões, I.P. para o valor de execução orçamental previsto para os primeiros 12 meses de execução do projeto (excluindo imprevistos ³). O pré-financiamento será desembolsado no prazo máximo de 30 dias após assinatura do contrato de subvenção.
Último pré-financiamento	O saldo (20%) será desembolsado no prazo máximo de 90 ou 60 dias (consoante, respetivamente, existam ou não existam entidades afiliadas, ou mais do que um beneficiário da ação) após receção, pelo Camões, I.P., do pedido de desembolso, acompanhado pelo relatório intercalar (ou final, sendo o caso).

Quadro 16 – Pré-financiamentos nas ações cujo período de implementação seja superior a 12 meses e cujo montante de subvenção atribuída pelo Camões, I.P. seja de montante superior a € 100.000,00

Pré-financiamento	Regras aplicáveis
Primeiro pré-financiamento	O Coordenador tem direito a receber até 100% da contribuição do Camões, I.P. para

³ O montante para imprevistos não será considerado no pagamento dos pré-financiamentos, a não ser que venha a ser autorizada a sua utilização, uma vez que não chegará a ser utilizada, a não ser que tal se afigure necessário.

	o valor de execução orçamental previsto para os primeiros 12 meses de execução da ação (excluindo imprevistos ⁴). O pré-financiamento será desembolsado no prazo máximo de 30 dias após assinatura do contrato de subvenção.
Segundo pré-financiamento	Caso se verifique que, no final do período coberto pelo primeiro relatório intercalar, os beneficiários realizaram despesas de valor igual ou superior a 80% do pré-financiamento anteriormente recebido, o Coordenador poderá submeter novo pedido de pré-financiamento, pelo valor total acordado nas condições especiais do contrato de subvenção. O segundo pré-financiamento será desembolsado no prazo máximo de 60 ou 30 dias (consoante, respetivamente, existam ou não existam entidades afiliadas, ou mais do que um beneficiário da ação) após receção, pelo Camões, I.P., do pedido de desembolso, acompanhado pelo relatório intercalar (ou final, sendo o caso).
Terceiro pré-financiamento (e seguintes), incluindo o último pré-financiamento	No final do período coberto pelo segundo relatório intercalar, o pré-financiamento máximo estimado para o período coberto pelo terceiro relatório intercalar apenas será pago integralmente se a entidade executora tiver realizado despesas de valor igual ou superior a 80% do pré-financiamento recebido para o período coberto pelo segundo relatório intercalar e de valor igual a 100% do pré-financiamento recebido para o período coberto pelo primeiro relatório intercalar. Esta regra é aplicável, com as devidas adaptações, aos períodos cobertos pelos relatórios subsequentes. O terceiro pré-financiamento (e seguintes) será desembolsado no prazo máximo de 90 ou 60 dias (consoante, respetivamente, existam ou não existam entidades afiliadas, ou mais do que um beneficiário da ação) após receção, pelo Camões, I.P., do pedido de desembolso, acompanhado pelo relatório intercalar (ou final, sendo o caso). O montante total dos pré-financiamentos não pode exceder 90% do montante indicado nas condições especiais, excluindo imprevistos não autorizados.
Saldo final	O saldo (10%) será desembolsado no prazo máximo de 90 ou 60 dias (consoante, respetivamente, existam ou não existam entidades afiliadas, ou mais do que um beneficiário da ação) após receção, pelo Camões, I.P., do pedido de desembolso, acompanhado pelo relatório intercalar (ou final, sendo o caso).

O coordenador pode apresentar um pedido para outro pagamento de pré-financiamento antes do termo do período abrangido pelo relatório se a parte da despesa em que os beneficiários incorreram efetivamente, financiada pelo Camões, I.P., for superior a 80 % do pagamento anterior (e a 100 % de quaisquer pagamentos anteriores). Neste caso, o período seguinte abrangido pelo relatório recomeça a correr a partir da data de termo do período abrangido por este pedido de pagamento.

No fim da fase de implementação, o coordenador deverá apresentar um pedido final de pagamento para desembolso do saldo final, caso exista (juntamente com o relatório final).

O Camões, I.P. pagará o saldo remanescente, caso o valor total das contribuições devidas pelo Camões, I.P. seja superior ao montante total de pré-financiamentos recebidos pelo coordenador.

Caso o montante total de pré-financiamentos recebidos pelo coordenador seja superior ao valor total das contribuições devidas pelo Camões, I.P., será emitida uma ordem de cobrança, para reembolso do excesso recebido pelo coordenador.

⁴ O montante para imprevistos não será considerado no pagamento dos pré-financiamentos, a não ser que venha a ser autorizada a sua utilização, uma vez que não chegará a ser utilizada, a não ser que tal se afigure necessário.

11.2. Prazos de pagamento

O Camões, I.P. deve efetuar o pagamento inicial do pré-financiamento no prazo de 30 dias a contar da receção do pedido de pagamento.

O Camões, I.P. deve efetuar os restantes pagamentos do pré-financiamento e o pagamento do saldo no prazo de 60 dias a contar da receção do pedido de pagamento.

Este prazo é alargado para 90 dias se algum beneficiário tiver entidades afiliadas; ou se houver mais do que um beneficiário como partes no contrato.

12. VERIFICAÇÃO DE DESPESAS

O coordenador deve apresentar um relatório de verificação de despesas com todos os relatórios intercalares e com o relatório final.

O relatório de verificação das despesas deve ser elaborado por um revisor oficial de contas. O revisor oficial de contas deve satisfazer os requisitos enunciados nas condições de referência para a verificação dos custos, constante do Anexo 16.

O revisor de contas deve verificar se os custos e as receitas da ação declaradas pelos beneficiários são reais, se foram devidamente contabilizadas e se são elegíveis nos termos do contrato, nomeadamente, se foram respeitados os procedimentos de aquisição obrigatórios. O relatório de verificação de despesas deve abranger todos os custos não abrangidos por qualquer relatório de verificação de despesas anterior.

A discriminação pormenorizada dos custos deve conter, por cada rubrica de despesas do relatório financeiro e para todos os registos e transações subjacentes, as seguintes informações: montante do registo ou da transação, referência contabilística (por exemplo, devedor ou outra referência pertinente), descrição do registo ou da transação (especificando a natureza da despesa) e referência dos documentos correspondentes (por exemplo, número de fatura, folha de salário ou outra referência pertinente). A descrição deve ser apresentada em formato eletrónico e em formato de folha de cálculo (Excel ou semelhante), sempre que possível.

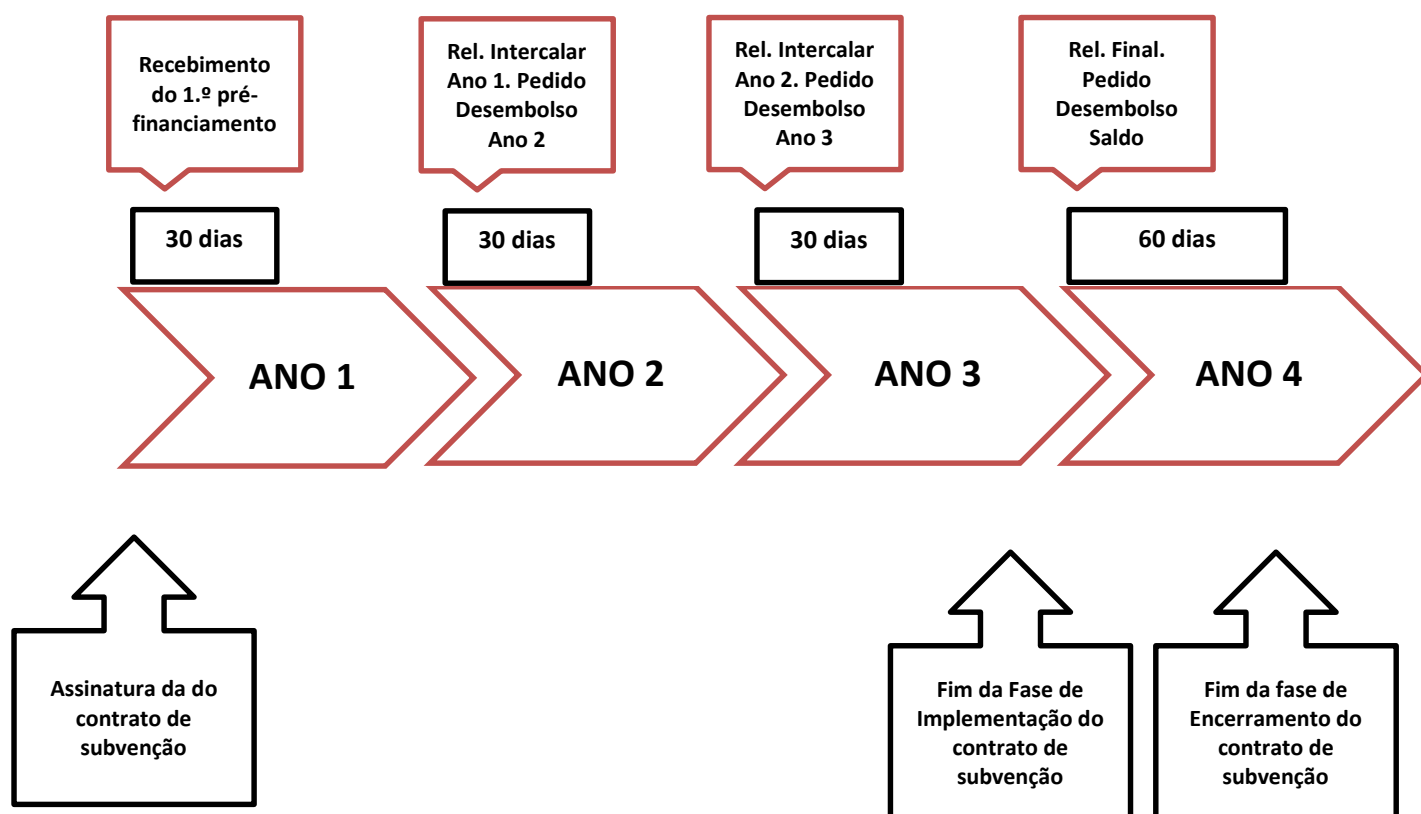


A taxa de execução orçamental dos custos diretos afere-se em função do valor total de pagamentos efetivamente realizados, e não em função do valor total de compromissos realizados (ou seja, contratos celebrados).

Do mesmo modo, o montante recebido a título de custos indiretos (7% dos custos diretos) calcula-se através da multiplicação da referida taxa de 7% pelo valor total de pagamentos efetivamente realizados (custos totais elegíveis) durante o exercício que precede o pedido de novo pré-financiamento.

Na figura seguinte, apresenta-se uma linha do tempo onde se indicam as fases de apresentação dos relatórios (intercalares e finais) e respetivos pedidos de desembolso:

Figura 5 – Linha do tempo da apresentação dos relatórios e pedidos de desembolso

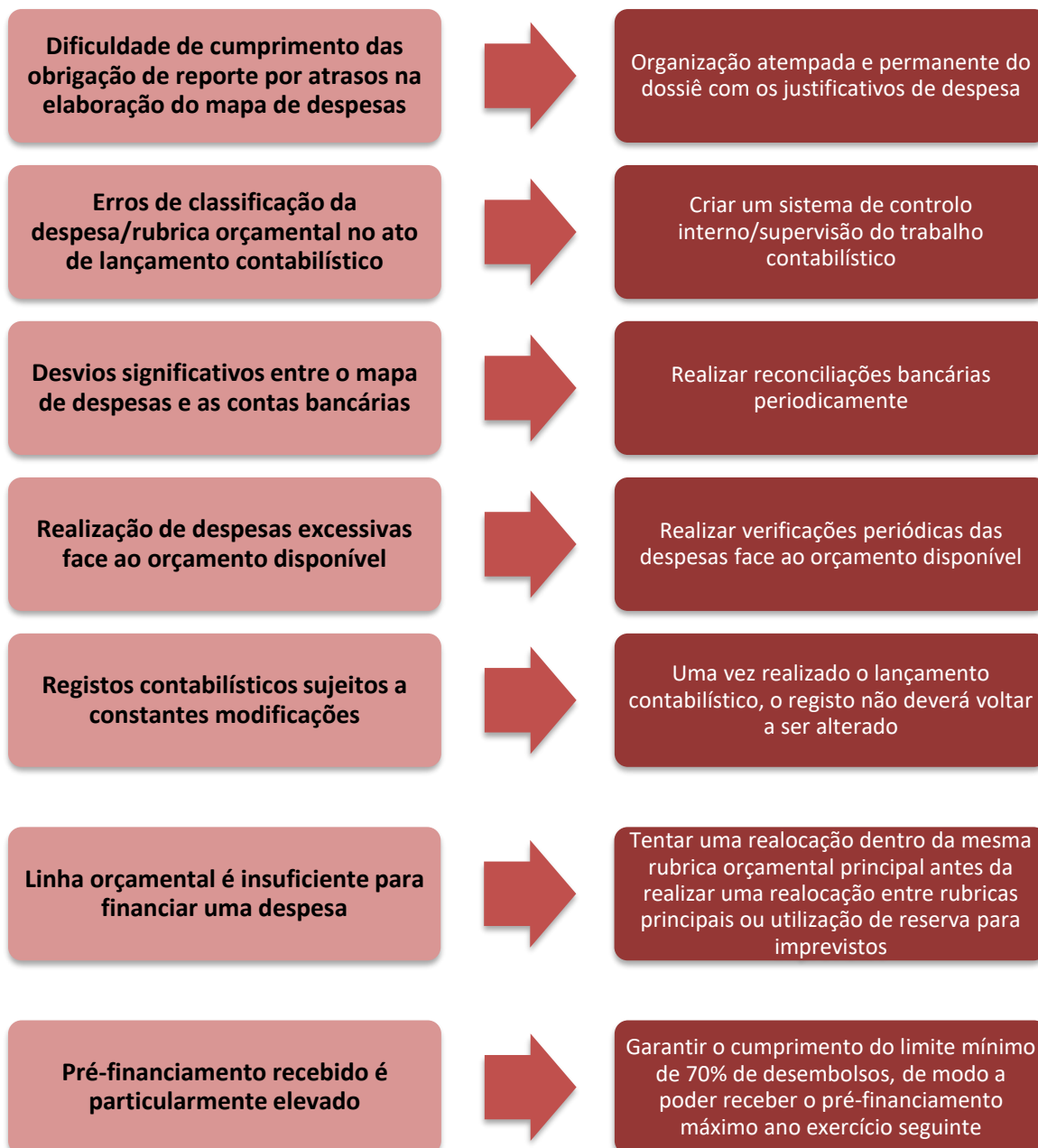


13. BOAS PRÁTICAS

A experiência acumulada na gestão dos projetos permite identificar os seguintes problemas na gestão contabilística e financeira, para os quais se recomendam as boas práticas abaixo identificadas:

PROBLEMAS

SOLUÇÕES





14. ANEXOS

Anexo 1 – Plano Global de Trabalhos

Anexo 2 – Plano Global Anual

Anexo 3 – Mapa de despesas

Anexo 4 – Mapa de reconciliação bancária

Anexo 5 – Mapa único de gestão contabilística e financeira

Anexo 6 – Folha de movimentos do caixa

Anexo 7 – Recibo de saída do caixa

Anexo 8 – Mapa de compromissos (contratos)

Anexo 9 – Modelo de etiqueta

Anexo 10 – Registo informático dos bens inventariados

Anexo 11 – Diário de Bordo