

## 1. Objecto

Constitui objecto da presente Orientação Técnica Específica (OTE) a definição dos procedimentos de aquisição de bens e aquisição/afecção de serviços pelas entidades que constituem a Estrutura Local de Apoio (ELA), no âmbito da Acção 2.4.1. "Apoio à Gestão das Intervenções Territoriais Integradas (ITI)", por forma a facilitar o acompanhamento de gestão e controlo da execução da acção de uma forma eficiente, eficaz e correcta.

## 2. Âmbito de Aplicação

A presente OTE aplica-se às despesas efectuadas após a criação das Estruturas Locais de Apoio das Intervenções Territoriais Integradas, determinada pelo artigo 93.º do Regulamento de Aplicação da Medida 2.4 - Intervenções Territoriais Integradas, aprovado pela Portaria n.º232-A/2008, de 11 de Março.

## 3. Matérias objecto de explicitação

### 3.1 DESPESAS ELEGÍVEIS

A presente OTE aplica-se aos seguintes tipos de despesa:

Aquisições de equipamento e consumíveis

Aquisições de serviços


Deslocações

As despesas admissíveis são as referidas no anexo I do Regulamento de Aplicação da Acção 2.4.1, aprovado pela da Portaria 596-B/2008, de 8 de Julho e previstas nos Planos de Execução Anuais (PEA) aprovados. Têm igualmente de cumprir o disposto no artigo 19.º da Portaria supracitada.

### 3.2. PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E AQUISIÇÃO/AFECÇÃO DE SERVIÇOS

#### 3.2.1 Aquisição de Equipamento, Materiais e Serviços

**3.2.1.1** Sempre que se verifique necessário adquirir no mercado bens, serviços ou locação de bens móveis no âmbito das actividades desenvolvidas pela ELA, deverão ser cumpridas as regras previstas no Código de Contratação Pública (CCP).

 <b>GUIA DO BENEFICIÁRIO</b>	<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA</b>	<b>Nº 47</b>
	<b>Acção 2.4.1</b>	
<b>ASSUNTO: Despesas das Estruturas Locais de Apoio (ELA)</b>		

**3.2.1.2** As despesas deverão ser integralmente realizadas, pagas e contabilizadas pelas DRAP, em actividade própria, enquanto entidades que presidem à ELA. Os documentos comprovativos da despesa são emitidos em nome da DRAP que assume a presidência da ELA.

O NIF (Numero de Identificação Fiscal) a utilizar é o dessa DRAP.

Nas situações em que não se puder afectar a despesa na sua totalidade à ELA, deverá imputar-se apenas a parte que lhe é referente (CCP).

A factura apresentar-se-á carimbada por tantos carimbos, quantos os necessários para reflectir todas as afectações sobre as quais a mesma incide.

### 3.2.2 Afectação de despesas

**3.2.2.1** Todas as despesas realizadas no âmbito das Acções previstas no PEA devem ser visadas<sup>1</sup> pela DRAP que preside à ELA. Para esse fim, as entidades que constituem a ELA, efectuam o levantamento das necessidades e solicitam a autorização para a aquisição de bens e serviços e/ou deslocações ou realizam as requisições de consumíveis e/ou de cedência de equipamento, em modelos próprios:

- a) Aquisição de Bens e Serviços – Anexo I
- b) Autorização para deslocações – Anexo II
- c) Requisição de consumíveis – Anexo III
- d) Cedência de equipamento – Anexo IV

Uma vez visadas pela DRAP, os técnicos pertencentes à ELA efectuam as despesas relacionadas com deslocações, que lhes serão pagas directamente pela primeira.

Todas as despesas com consumíveis ou equipamento serão efectuadas pela DRAP, a quem as restantes entidades os requisitarão, mediante as necessidades originadas pela execução do PEA.


#### 3.2.2.2 Despesas realizadas anteriormente à publicação da presente OTE:

##### Entidades pertencentes à ELA (exceptuando a DRAP):

- a) Despesas já reembolsadas: DRAP inutiliza<sup>2</sup> as facturas e imputa ao PEA respectivo aquando do primeiro pedido de pagamento (PP).
- b) Despesas realizadas por outrem, ainda não reembolsadas: Entregar comprovativos das despesas juntamente com cópias dos respectivos modos de pagamento à DRAP; a DRAP procede à inutilização das facturas e ao reembolso do/a técnico/entidade em questão. A DRAP imputará ao PEA respectivo o pagamento dessas despesas, aquando do primeiro PP.

<sup>1</sup> Por “visadas”, neste contexto, entende-se a verificação, por parte da DRAP, da legitimidade das despesas.

<sup>2</sup> Por “inutilizar as facturas”, neste contexto, entende-se a aposição do carimbo (Anexo V).

 <b>GUIA DO BENEFICIÁRIO</b>	<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA</b>	<b>Nº 47</b>
	<b>Acção 2.4.1</b>	
<b>ASSUNTO: Despesas das Estruturas Locais de Apoio (ELA)</b>		

**DRAP:**

- a) Despesas já liquidadas: A DRAP inutiliza as próprias facturas, preenche os modelos aplicáveis e imputa ao PEA respectivo o pagamento dessas despesas, aquando do primeiro PP.
- b) Despesas ainda por liquidar: A DRAP paga as despesas em falta, inutiliza as facturas e imputa ao PEA respectivo aquando do primeiro PP.

Todos os comprovativos de despesa remetidos ao secretariado técnico do PRODER serão inutilizados no momento da análise do PP. Aceitar-se-á, no entanto, que já venham inutilizados pela DRAP, aquando do envio do PP, na medida em que a DRAP visará todas as despesas.

**3.2.2.3** No caso específico de deslocações, no âmbito da ELA, os valores a praticar serão os estabelecidos na Portaria que procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas. Aplicar-se-á o exposto no Decreto-Lei 106/98 de 24 de Abril actualizado anualmente por Portaria.

Ano de 2008 – Portaria 30-A/2008 de 10 de Janeiro

Ano de 2009 – Portaria 1553-D/2008 de 31 de Dezembro

Anos seguintes – Portarias a publicar.

No que concerne aos técnicos pertencentes às restantes entidades que fazem parte da ELA, deve considerar-se o escalão aplicável a remunerações base superiores ao valor do nível remuneratório 18. Aplicar-se-á o exposto quer no caso de entidades privadas, quer no caso de entidades públicas.


Se for utilizada viatura da DRAP ou de outra Entidade Pública, o valor a pagar corresponde ao valor gasto em combustível acrescido do valor gasto em portagens, sempre contra apresentação de facturas comprovativas da despesa e dos documentos que atestem o respectivo modo de pagamento.

No caso de serem utilizadas viaturas das restantes entidades, o valor a pagar será o correspondente a deslocações de funcionários do Estado em viatura própria, sendo elegível o valor por quilómetro aplicável nesse ano<sup>3</sup>, acrescido do valor referente a portagens. Não são, neste caso, elegíveis despesas com combustível.

No final de cada mês o técnico, de qualquer entidade pertencente à ELA, com base nos impressos de “Autorização para Deslocação” preenche o “Boletim Itinerário Mensal” (Mod.683 – INCM).

**3.2.2.4** No que respeita a Aquisição de Equipamentos, esses serão adquiridos na totalidade pela DRAP que preside à ELA em questão, e que os cederá à Entidade pertencente à ELA que os requisitou, mediante o preenchimento do modelo constante do Anexo IV ao presente documento.

<sup>3</sup> Consultar Portaria que procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas.

 <b>GUIA DO BENEFICIÁRIO</b>	<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA</b>	<b>Nº 47</b>
	<b>Ação 2.4.1</b>	
<b>ASSUNTO: Despesas das Estruturas Locais de Apoio (ELA)</b>		

### 3.2.3 – Validação de despesas

**3.2.3.1** As despesas realizadas são validadas pela DRAP que carimba os justificativos das mesmas, utilizando o formato de carimbo apresentado no Anexo V. Remete, posteriormente, as cópias dos originais, já inutilizados, em conjunto com o Pedido de Pagamento, ao Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão (AG).

**3.2.3.2** Os originais dos documentos comprovativos de despesas, devidamente carimbados deverão ficar em posse da DRAP para inclusão no *dossier* da execução física e financeira da operação<sup>4</sup>.

**3.2.3.3** Todos os documentos anteriormente referidos devem ser contabilizados para cada ELA em actividade/contas ELA criada para o efeito.

<sup>4</sup> De acordo com o exposto na Orientação Técnica Geral n.º2/2008 disponível no *site* do PRODER no menu “Procedimentos” que deve ser consultada. Consultar igualmente as notas explicativas da formalização dos processos dos Pedidos de Pagamento, que se encontra no final do formulário de Pedido de Pagamento.



ASSUNTO: Despesas das Estruturas Locais de Apoio (ELA)

ANEXO I – Aquisição de Bens e Serviços

ESTRUTURA LOCAL DE APOIO DA ITI –

**LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE**

Aquisição de bens e serviços

**I - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE**

1.1 -

1.2 - Código ELA

1.3 - ACÇÃO PEA

1.4 – Rubrica do CEDP

**II – FUNDAMENTAÇÃO**

2.1 – Fundamentação da necessidade:

Identificação:

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

**III – DESCRIÇÃO DA NATUREZA E DO CUSTO PROVÁVEL DA AQUISIÇÃO**

3.1 - Designação do bem/serviço:

3.2 - Custo provável €

3.3 – Características do bem/serviço a adquirir (critérios de adjudicação/factores de desempate):

3.4 - Possíveis fornecedores (nome e contacto):

Identificação do(s) fornecedor(s):

Nº Telefone:

Nº Fax:

E-mail:

**IV – VISTO**

4.1 – Visto/Parecer

Carimbo:

Identificação:

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





ASSUNTO: Despesas das Estruturas Locais de Apoio (ELA)

Anexo II - Autorização para Deslocação

AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAÇÕES ESTRUTURA LOCAL DE APOIO DA ITI _____	Nº ____/Sigla da Entidade/Ano
---	-------------------------------

Parecer:	Despacho:
----------	-----------

IDENTIFICAÇÃO

ENTIDADE: \_\_\_\_\_  
TÉCNICO: \_\_\_\_\_  
CATEG: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

DESLOCAÇÃO

NATUREZA/MOTIVO DA DESLOCAÇÃO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
LOCAL: \_\_\_\_\_  
DATA DA PARTIDA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ HORA DA PARTIDA: \_\_\_H\_\_\_  
DATA DA CHEGADA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ HORA DA CHEGADA: \_\_\_H\_\_\_

TRANSPORTE

MEIO UTILIZADO: VIATURA PRÓPRIA  VIATURA SERVIÇO  VIATURA ALUGADA   
COMBOIO  OUTRO

ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO

As despesas com almoço  , jantar  e dormida  serão suportadas pelo próprio, pelo que haverá lugar ao processamento das correspondentes ajudas de custo.

MONTANTE PROVÁVEL DA DESPESA

Ajudas de Custo \_\_\_\_\_ € Deslocações \_\_\_\_\_ €

O TÉCNICO: \_\_\_\_\_ em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**ASSUNTO: Despesas das Estruturas Locais de Apoio (ELA)**

**Anexo III – Requisição de consumíveis**

**ESTRUTURA LOCAL DE APOIO DA ITI –**

**REQUISICÃO DE CONSUMÍVEIS**

<b>I - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE</b>			
<b>1.1</b>	<b>1.2</b> -Código ELA	<b>1.3.</b> ACÇÃO PEA	<b>1.4</b> – Rubrica do CEDP
<b>II – FUNDAMENTAÇÃO</b>			
<p>2.1 - Fundamentação da necessidade:</p>          <p><b>Identificação:</b> Data: ____/____/____</p>			
<b>III – DESCRIÇÃO DA NATUREZA DO BEM</b>			
3.1 – Designação do bem e quantidade:			
DESIGNAÇÃO			Quantidade pretendida
			Quantidade fornecida
<b>IV – VISTO</b>			
<b>4.1 – Visto/Parecer</b>		<b>Carimbo:</b>	<b>4.2. Recebido</b>
<b>Identificação:</b>			<b>Identificação:</b>
Data: ____/____/____			Data: ____/____/____



ASSUNTO: Despesas das Estruturas Locais de Apoio (ELA)

## ANEXO IV – Cedência de Equipamento

### CEDÊNCIA DE EQUIPAMENTO

De acordo com o estabelecido no Protocolo entre a Autoridade de Gestão do PRODER e a Estrutura Local de Apoio (ELA) da Intervenção Territorial Integrada \_\_\_\_\_, a Direcção Regional de Agricultura e Pescas do/e \_\_\_\_\_ assegura todo o apoio logístico e administrativo necessário ao bom funcionamento da ELA.

Nesse âmbito a Direcção Regional de Agricultura e Pescas do/e \_\_\_\_\_ e na qualidade de proprietária do (designação do equipamento), marca \_\_\_\_\_, ref. \_\_\_\_\_ cede-o a esta data ao Representante do \_\_\_\_\_ na Estrutura Local de Apoio, nas seguintes condições:

1. O referido equipamento destina-se a ser utilizado pelo citado representante no exercício da sua actividade profissional, ao serviço da ELA;
2. A utilização do equipamento é vedada a terceiros;
3. O equipamento deve ser mantido em condições ideais de utilização e transporte, de forma a minimizar os riscos de desgaste e/ou deterioração;
4. O Representante do/a \_\_\_\_\_ na ELA, compromete-se a devolver o equipamento cedido, caso assim seja solicitado pela DRAP;
5. O Representante do/a \_\_\_\_\_ na ELA, dá expressamente o seu acordo aos termos e condições da cedência, estabelecidos nos números anteriores;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Representante da DRAP\_\_ na ELA

O Representante do/a \_\_\_\_\_ na ELA



**ASSUNTO: Despesas das Estruturas Locais de Apoio (ELA)**

**ANEXO V – Carimbo**

<b>Despesas co-financiadas pelo FEADER – PRODER</b>	
DRAP	_____
Estrutura Local de Apoio da ITI	_____
Medida/Acção	_____
Operação n.º	Pedido de pagamento n.º _____
Rubrica de investimento <sup>(1)</sup>	% _____ imputada
Valor imputado (€)	_____
Valor elegível (€)	Doc. n.º _____

<sup>(1)</sup> Utilizar os códigos da tabela seguinte:

Código da Rubrica	Correspondência de rubricas	
	Descrição da rubrica - IFAP	Descrição da rubrica do PEA
8003	Equipamento administrativo e diverso	Equipamento administrativo e mobiliário
8004	Hardware	Equipamento informático
8005	Equipamento de som e imagem	Equipamento de som e imagem
8006	Software	Licenças de Software
8009	Deslocações	Deslocações – Ajudas de custo; Transportes; Outras
8018	Aquisição de serviços	Aquisição de Serviços; Tipografia
8023	Material Geral de escritório	Material Geral de escritório
8024	Aluguer de espaços	Aluguer de espaços