

PAII

Programa de Apoio Integrado a Idosos

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.



Ministério da Saúde
Direcção-Geral da Saúde

Índice

I. INTRODUÇÃO	4
II. OBJECTIVOS	4
III. PROJECTOS DE PROMOÇÃO LOCAL	5
IV. ENTIDADES PROMOTORAS E ENTIDADES EXECUTORAS	6
V. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS	7
5.1. Período de Elegibilidade	7
5.2. Despesas Elegíveis	7
5.3. Regras da Contratação Pública para efeitos da Elegibilidade da Despesa	8
5.3.1. Procedimentos a adoptar na contratação inerente a infra-estruturas	8
5.3.2. Procedimento a adoptar na contratação inerente a equipamento móvel	9
5.3.3. Procedimentos a adoptar na contratação inerente à aquisição de prestação de serviços	11
5.4. Despesas Não Elegíveis	12
VI. SISTEMA DE FINANCIAMENTO ÀS ENTIDADES	12
6.1. Relatório Execução Semestral	12
6.2. Relatório Execução Anual	13
6.3. Relatório Execução Final	13
VII. PEDIDOS DE ALTERAÇÃO	13
VIII. SISTEMA DE FINANCIAMENTO ÀS ENTIDADES	14
8.1. Limite Máximo de Financiamento	14
8.2. Receitas	14
8.3. Abastecimento Financeiro	15
IX. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	17
9.1. Dossier Técnico - Pedagógico	17
9.2. Dossier Contabilístico - Financeiro	18
X. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES	20
XI. SITUAÇÃO DE INCUMPRIMENTO	22
11.1. Cessação dos pagamentos	22
11.2. Impedimento de nova candidatura	22

ANEXOS

- Anexo I Despacho conjunto de 1 de Julho de 1994, publicado no Diário da República n.º 166 de 20 de Julho de 1994
- Anexo II Despacho conjunto de 4 de Julho de 1996, publicado no Diário da República n.º 204 de 3 de Setembro de 1996
- Anexo III Despacho conjunto n.º 259/97, publicado no Diário da República n.º 192 de 21 de Agosto de 1997 (Anexo - Regulamento do Projectos SAD, CAD e FORHUM)
- Anexo IV Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro
- Anexo V Modelos necessários à contratação por ajuste directo – Infra-estruturas
- Anexo VI Modelos necessários à contratação por ajuste directo – Equipamento Móvel
- Anexo VII Modelos necessários à contratação por ajuste directo – Prestação de Serviços
- Anexo VIII Relatório Execução Semestral / Anual / Final - SAD
- Anexo IX Relatório Execução Semestral / Anual / Final - FORHUM
- Anexo X Circular nº 3 de 02/05/1997 – Modelo de Regulamento das Comparticipações dos Utentes e seus Familiares pela Utilização de Serviços e Equipamentos Sociais das IPSS
- Anexo XI Circular nº 7 de 14/08/1997 – Interpretação da Circular nº 3
- Anexo XII Formulário de Plano de Tesouraria - SAD
- Anexo XIII Formulário de Plano de Tesouraria - FORHUM
- Anexo XIV Formulário de Inventário de Bens Adquiridos - SAD
- Anexo XV Formulário de Inventário de Bens Adquiridos - FORHUM
- Anexo XVI Formulário Pedido de Alteração - SAD
- Anexo XVII Formulário Pedido de Alteração - FORHUM

I. INTRODUÇÃO

O presente Manual pretende constituir um instrumento de apoio ao nível dos procedimentos técnicos e administrativo-financeiros a adoptar ao longo da execução e desenvolvimento dos projectos de Promoção Local do PAII - Programa de Apoio Integrado a Idosos. Surge igualmente como complemento à legislação específica do Programa no que respeita a aspectos técnicos não abordados e que se consideram relevantes para a prossecução da execução dos projectos e na adequada articulação entre as Entidades Promotoras e o ISS – Instituto da Segurança Social, IP.

II. OBJECTIVOS

O Programa de Apoio Integrado a Idosos (adiante designado PAII) foi criado pelos Despachos-Conjuntos dos Ministros da Saúde e do Emprego e da Segurança Social, de 01 de Julho de 1994 (*Anexo I*) e dos Ministros da Saúde e da Solidariedade e Segurança Social, de 4 de Julho de 1996 (*Anexo II*), publicados, respectivamente, no Diário da República, 2ª série, n.º 166, de 20 de Julho de 1994, e 204, de 3 de Setembro de 1996, e tem como objectivos:

- a) Assegurar a oferta de cuidados, com carácter urgente e permanente, que visam primordialmente manter a autonomia do idoso no domicílio e no seu ambiente habitual de vida;
- b) Estabelecer medidas destinadas a assegurar a mobilidade dos idosos e a acessibilidade a benefícios e serviços;
- c) Implementar respostas de apoio às famílias que tenham de assegurar cuidados e acompanhamento adequados a familiares que se encontrem em situações de dependência, nomeadamente idosos;

- d) Promover e apoiar iniciativas destinadas à formação inicial e em exercício, de profissionais, voluntários, familiares e outras pessoas da comunidade;
- e) Promover atitudes e medidas preventivas do isolamento, da exclusão e da dependência e contribuir para a solidariedade intergerações, bem como para a criação de postos de trabalho.

III. PROJECTOS DE PROMOÇÃO LOCAL

Através do Despacho-Conjunto n.º 259/97 de 21 de Agosto (no *Anexo III*), foi introduzido o Regulamento dos Projectos de Promoção Local.

Os projectos de Promoção Local são os seguintes:

- Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);
- Centro de Apoio Dependentes (CAD);
- Formação de Recursos Humanos (FORHUM).

Os **SAD** visam a manutenção das pessoas idosas ou das pessoas com dependência, no seu ambiente habitual de vida, junto dos seus familiares, vizinhos e amigos. Neste âmbito, os Projectos desenvolvem-se tendo em conta a criação de uma nova resposta, o alargamento da cobertura existente, a extensão do apoio à totalidade das vinte e quatro horas, a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a adequação do ambiente domiciliário às necessidades das pessoas idosas (*vide n.º 1 do artigo 2.º do Despacho-conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto*).

Os **CAD** são centros de recursos locais, abertos à comunidade, para apoio temporário, que visam a prevenção e a reabilitação de pessoas com dependência. Desenvolvem-se a partir de estruturas já existentes, assegurando apoio e cuidados diversificados na perspectiva da promoção da autonomia e da continuação de um Projecto de vida participativo. A componente de internamento que esta resposta pode ter, desenvolve-se em pequenas unidades, de cariz familiar e muito humanizado, com forte ligação ao

serviço de apoio domiciliário, criando condições para a participação da família e para o retorno ao meio habitual de vida o mais rapidamente possível (*vide n.º 2 do artigo 2.º do Despacho-conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto*).

E por fim, os **FORHUM** são projectos de formação que se destinam prioritariamente a familiares, vizinhos e voluntários e outros elementos da comunidade, bem como a profissionais, nomeadamente das áreas da acção social e da saúde, habilitando-os para a prestação de cuidados às Pessoas Idosas e/ou Dependentes (*vide n.º 3 do artigo 2.º do Despacho-conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto*).

IV. ENTIDADES PROMOTORAS E ENTIDADES EXECUTORAS

Entidade Promotora – entidade que formula um pedido de financiamento, assegura a comparticipação e a responsabilidade pela execução do projecto.

Entidade Executora – Entidade que realiza o projecto que é objecto do pedido de financiamento

Podem ser Entidades Promotoras e Executoras as seguintes:

- Serviços ou organismos dependentes ou tutelados pelo Ministério da Saúde ou pelo Ministério da Solidariedade e da Segurança Social;
- IPSS do âmbito da saúde e da segurança social;
- Outras ONG sem fins lucrativos

Para que as Entidades sejam Entidades Promotoras terão que reunir as seguintes condições:

- Envolver obrigatoriamente as vertentes da saúde e da acção social;
- Serem simultaneamente Entidades Promotoras e Executoras;

- Disporem de capacidade técnica e organizativa para promoverem os projectos;
- Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- Não serem devedoras ao Estado ou à Segurança Social de quaisquer impostos, quotizações ou outras importâncias.

V. ELEGIBILIDADE DAS DESPESAS

5.1. Período de elegibilidade

As despesas são elegíveis, a partir da data indicada no Termo de Responsabilidade, por um período máximo de 2 anos.

5.2. Despesas elegíveis

As despesas só são consideradas elegíveis quando existir adequação do investimento ao objectivo do projecto, podendo ser as seguintes:

- Custos de investimento:
 - Equipamento;
 - Viaturas;
 - Pequenas obras de adaptação.
- Custos correntes:
 - Despesas com pessoal;
 - Fornecimentos e serviços externos;
 - Custos com formadores (no caso do FORHUM);
 - Outras (despesa que se encontre de acordo com os objectivos do projecto).

As despesas só são consideradas elegíveis desde que respeitem as regras da Contratação Pública.

5.3. Regras da Contratação Pública para efeitos da elegibilidade da despesa.

A elegibilidade das despesas de aquisição de bens e serviços e de obras depende da observância das regras da contratação pública, sendo obrigatoriamente precedida do procedimento pré-contratual, designado por “AJUSTE DIRECTO”, cujo regime jurídico decorre dos art. 112º a 127º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro (*Anexo IV*).

5.3.1. Procedimentos a adoptar na contratação inerente a infra-estruturas

De acordo com a alínea a) do art. 19º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, o procedimento a adoptar é o ajuste directo, cujo regime consta dos artigos 112º a 129º do Código dos Contratos Públicos, devendo para o efeito utilizar as minutas constantes do Anexo V.

A Entidade deverá deliberar em reunião de direcção (*Anexo V-a*) a decisão de contratar a execução da empreitada, bem como o tipo de procedimento a adoptar e a designação do júri.

REGIME GERAL

A Entidade deve convidar (*Anexo V-b*) directamente, pelo menos, três empresas, à sua escolha, a apresentar proposta para execução de empreitada.

Nos 3 dias subsequentes à data limite para apresentação de propostas, em sessão reservada, o júri deverá proceder à:

- Abertura e análise das propostas (*Anexo V-c*), de acordo com a metodologia constante do modelo de relatório preliminar elaborado pelo ISS, IP;

- Notificação das empresas que apresentaram proposta, para efeitos de audiência prévia (*Anexo V-d*)
- Elaboração do Relatório Final (*Anexo V-e*)

Seguidamente, o júri entrega o relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste directo, aos responsáveis da Entidade, cabendo a estes a elaboração da Acta de Deliberação de Adjudicação (*Anexo V- f*) e a:

- Notificação da Adjudicação ao concorrente vencedor (*Anexo V-g*) e aos demais concorrentes (*Anexo V-h*);
- Celebração do Contrato de Empreitada (*Anexo V-i*), quando o valor seja igual ou superior € 15.000,00;
- Consignação da obra (*Anexo V-j*)

REGIME SIMPLIFICADO

No caso de se tratar de um contrato cujo preço contratual não seja superior a € 5.000,00, a adjudicação pode ser feita pela Entidade Adjudicante, directamente sobre uma factura ou um documento equivalente apresentado pela empresa convidada, estando subjacente a esta decisão de adjudicação a decisão de contratar e a decisão de escolha do tipo de procedimento.

Este tipo de procedimento de ajuste directo está dispensado de quaisquer outras formalidades, incluindo a celebração do contrato e a respectiva publicitação.

5.3.2 Procedimentos a adoptar na contratação inerente a equipamento móvel

De acordo com a alínea a) do nº 1 do art. 20º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Julho, o procedimento a adoptar é o ajuste directo, cujo regime consta dos art. 112º a 129º do Código dos Contratos Públicos, a Entidade deve utilizar os modelos constantes do Anexo VI.

A Entidade deverá deliberar em reunião de direcção (*Anexo VI-a*) a decisão de contratar a Aquisição de Equipamento Móvel, bem como o tipo de procedimento a adoptar e a designação do júri.

A Entidade deve convidar (*Anexo VI-b*) directamente, pelo menos três empresas, à sua escolha, a apresentar proposta para o fornecimento do equipamento.

Nos 3 dias subseqüentes à data limite para apresentação de propostas, em sessão reservada, a Entidade deverá proceder à:

- Abertura e análise das propostas (*Anexo VI-c*), de acordo com a metodologia constante do modelo de relatório preliminar elaborado pelo ISS, IP;
- Notificação das empresas que apresentaram proposta para efeitos de audiência prévia (*Anexo VI-d*)
- Elaborar o Relatório Final (*Anexo VI-e*);

Seguidamente, o júri entrega o relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste directo, aos responsáveis da Entidade, cabendo a estes a elaboração da Acta de Deliberação de Adjudicação (*Anexo VI-f*) e a:

- Notificação da Adjudicação ao concorrente vencedor (*Anexo VI-g*) e aos demais concorrentes (*Anexo VI-h*);
- Celebração do Contrato de Fornecimento de Bens, quando o preço contratual exceda € 10.000,00 (*Anexo VI-i*).

REGIME SIMPLIFICADO

No caso de se tratar de um contrato cujo preço contratual não seja superior a € 5.000,00, a adjudicação pode ser feita pela Entidade Adjudicante, directamente sobre uma factura ou um documento equivalente apresentado pela empresa convidada, estando subjacente a esta decisão de adjudicação a decisão de contratar e a decisão de escolha do tipo de procedimento.

Este tipo de procedimento de ajuste directo está dispensado de quaisquer outras formalidades, incluindo a celebração do contrato e a respectiva publicitação.

5.3.3 Procedimentos a adoptar na contratação inerente à aquisição de prestação de serviços

De acordo com a alínea a) do nº 1 do art. 20º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Julho, o procedimento a adoptar é o ajuste directo, cujo regime consta dos art. 112º a 129º do Código dos Contratos Públicos, a Entidade deve utilizar os modelos constantes do Anexo VII.

A Entidade deverá deliberar em reunião de direcção (*Anexo VII-a*) a decisão de contratar a Aquisição de Serviços, bem como o tipo de procedimento a adoptar e a designação do júri.

A Entidade deve convidar (*Anexo VII-b*) directamente, pelo menos, três prestadores de serviços, à sua escolha, a apresentar proposta para a prestação do serviço.

Nos 3 dias subsequentes à data limite para apresentação de propostas, em sessão reservada, o júri deverá proceder à:

- Abertura e análise das propostas (*Anexo VII-c*), de acordo com a metodologia constante do modelo de relatório preliminar elaborado pelo ISS, IP;
- Proceder à notificação dos prestadores de serviço que apresentaram proposta, para efeitos de audiência prévia (*Anexo VII-d*);
- Elaborar o Relatório Final (*Anexo VII-e*);

Seguidamente, o júri entrega o relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste directo, aos responsáveis da Entidade, cabendo a estes a elaboração da Acta de Deliberação de Adjudicação (*Anexo VII-f*) e a:

- Notificação da Adjudicação ao concorrente vencedor (*Anexo VII-g*) e demais concorrentes (*Anexo VII-h*);
- Celebração do Contrato de Prestação de Serviços, quando o preço contratual exceda € 10.000,00 (*Anexo VII-i*).

REGIME SIMPLIFICADO

No caso de se tratar de um contrato cujo preço contratual não seja superior a € 5.000,00, a adjudicação pode ser feita pela Entidade Adjudicante, directamente sobre uma factura ou um documento equivalente apresentado pelo prestador de serviço, estando subjacente a esta decisão de adjudicação a decisão de contratar e a decisão de escolha do tipo de procedimento.

Este tipo de procedimento de ajuste directo está dispensado de quaisquer outras formalidades, incluindo a celebração do contrato e a respectiva publicitação.

5.4. Despesas Não Elegíveis

- Aquisição de terrenos;
- Compra ou construção de imóveis;
- Projectos de arquitectura;
- Criação ou renovação de equipamentos de grande porte;
- Criação ou ampliação de instalações tipo “lar”;
- Criação de unidades hospitalares de cuidados terminais.

VI. EXECUÇÃO DO PROJECTO

6.1. Relatório Execução Semestral

As Entidades Promotoras têm de enviar ao ISS, IP até ao dia 30 de Junho e 31 de Dezembro de cada ano, o Relatório de Execução Semestral (*Anexo VIII – SAD, Anexo IX - FORHUM*)

6.2. Relatório Execução Anual

As Entidades Promotoras têm de enviar ao ISS, IP, conjuntamente com o pedido de abastecimento do 1º trimestre dos 2ºs 12 meses, o Relatório Execução Anual (*Anexo VIII – SAD, Anexo IX - FORHUM*).

6.3. Relatório Execução Final

As entidades promotoras têm de enviar ao ISS, IP o Relatório Execução Final, no prazo de 60 dias, após o terminus das acções do projecto.

Deve ser anexo a esse Formulário (*Anexo VIII – SAD, Anexo IX - FORHUM*):

- Formulário Plano de Tesouraria (*Anexo XII – SAD, Anexo XIII - FORHUM*), o qual deve ser preenchido nos pontos 1, 2, 5, 6, 7, 8 e 9 e anexos,
- Formulário de inventário de bens adquiridos (*Anexo XIV – SAD, Anexo XV - FORHUM*);
- Declarações da Segurança Social e das Finanças, comprovativa da situação contributiva regularizada

VII. PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

As Entidades Promotoras que queiram efectuar alteração ao projecto devem efectuá-la mediante a apresentação do Formulário de Pedido de Alteração (*Anexo XVI – SAD, Anexo XVII - FORHUM*).

Os pedidos de alteração à decisão de aprovação do financiamento devem ser apresentados ao ISS, I.P, mediante utilização de formulário próprio, nas seguintes situações:

- Alteração dos serviços prestados ou das acções de formação, no âmbito do projecto, caso se trate de um projecto SAD ou FORHUM;
- Transferências entre Custos de Investimento, Correntes e Outros Custos;
- Transferências dentro dos Custos Correntes entre sub-rubricas que ultrapassem 25% do valor inicialmente aprovado;
- Transferência de verbas não executadas nos 1ºs 12 meses para os 2ºs 12 meses;
- Transferências orçamentais entre anos civis;

As alterações à decisão de aprovação previstas nos pontos anteriores devem concentrar-se num único pedido de alteração, por cada 12 meses, devendo ser apresentadas preferencialmente aquando da apresentação do Relatório Anual.

As alterações à decisão de aprovação serão objecto de apreciação, ficando a sua aprovação condicionada à pertinência e coerência face aos objectivos estabelecidos para o projecto.

VIII. SISTEMA DE FINANCIAMENTO ÀS ENTIDADES

8.1. Limite Máximo de Financiamento

O financiamento não pode ultrapassar 80% das despesas elegíveis, bem como o apoio a conceder à Entidade Promotora não pode ultrapassar na sua totalidade 200.000,00 Euros.

8.2. Receitas

Tendo em conta que o máximo de financiamento do PAII corresponde a 80% da despesa total elegível, a Entidade Promotora pode obter receitas para o projecto, devendo as mesmas estar devidamente documentadas na respectiva contabilidade da Entidade.

No que respeitas a receitas dos beneficiários, aplica-se as orientações referenciadas nas Circular nº 3 de 02/05/1997 (*Anexo X*) e Circular nº 7 de 14/08/1997 (*Anexo XI*).

Se o valor das receitas obtidas for superior a 20% dos valores das despesas efectivamente realizadas, as mesmas serão deduzidas na comparticipação do PAII.

8.3. Abastecimento Financeiro

O pagamento dos apoios concedidos é efectuado através de Planos de Tesouraria apresentados pela Entidade Promotora.

A Entidade deve elaborar um Plano de Tesouraria com a previsão do abastecimento financeiro relativo ao ano civil em curso, por trimestre ou correspondente aos meses em execução e por despesa a efectuar.

1ºs 12 meses

1º Plano de Tesouraria

O primeiro abastecimento financeiro é efectuado após a recepção dos seguintes elementos:

- Termo de Responsabilidade devidamente assinado;
- Formulário de Plano de Tesouraria (*Anexo XII - SAD ou Anexo XIII - FORHUM*) o qual só é necessário preencher os pontos 1, 2, 3, 4 e 9;
- Recibo da quantia correspondente ao valor do 1º Plano de Tesouraria emitido a favor do ISS, I.P.;
- Declarações da Segurança Social e das Finanças, comprovativas da situação contributiva regularizada.

2º e Seguintes Planos de Tesouraria

O 2º e seguintes Planos de Tesouraria devem ser enviados ao ISS, I.P. até dia 10 do primeiro mês do trimestre a que se refere o abastecimento, através da apresentação dos seguintes documentos:

- Formulário Plano de Tesouraria (*Anexo XII - SAD ou Anexo XIII - FORHUM*) o qual só é necessário preencher os pontos 1, 2, 3; 4, 5, 6, 8, 9, Anexo 1, Anexo 2;
- Recibo da quantia correspondente ao valor do 2º ou seguintes Planos de Tesouraria emitido a favor do ISS, I.P.;
- Declarações da Segurança Social e das Finanças, comprovativas da situação contributiva regularizada.

2ºs 12 meses

1º Plano de Tesouraria

Este abastecimento é efectuado após apresentação dos seguintes elementos:

- Formulário de Execução Anual (*Anexo VIII – SAD ou Anexo IX - FORHUM*);
- Formulário de Plano de Tesouraria (*Anexo XII - SAD ou Anexo XIII - FORHUM*) com preenchimento de todos os pontos e respectivos anexos;
- Recibo da quantia correspondente ao valor do 1º Plano de Tesouraria emitido a favor do ISS, I.P.;
- Declarações da Segurança Social e das Finanças, comprovativas da situação contributiva regularizada.

2º e Seguintes Planos de Tesouraria

No que se refere a estes Planos de Tesouraria, o procedimento é igual ao descrito para os 1ºs 12 meses.

IX. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Compete ao ISS, IP proceder à avaliação dos projectos, nomeadamente através de acções de verificação de controlo físico, financeiro e contabilístico.

9.1. Dossier Técnico – Pedagógico

No que respeita ao dossier Técnico – Pedagógico, o mesmo deverá incluir os seguintes documentos:

- Cópia da candidatura;
- Duplicado do Termo de Responsabilidade;
- Cópia da correspondência trocada;
- Cópia dos Pedidos de Alteração à Decisão;
- Listagem dos elementos da equipa técnica, respectivos *curriculum vitae* e contrato de trabalho;
- Acordos de parceria;
- Cópia dos Relatórios de Execução Semestral, Anual e Final remetidos ao ISS,IP;
- Relatórios das Visitas de Acompanhamento realizadas ao projecto;
- Documentação das actividades realizadas no âmbito do projecto, sem esquecer as relacionadas com a divulgação do mesmo;
- No caso do SAD, o dossier deve ainda conter a seguinte documentação:
 - Plano de Acção que integre os Serviços/actividades, cronograma e recursos;
 - Listagem dos destinatários por n.º de processo;
- No caso do FORHUM, e relativo às acções de formação, o dossier deve ainda conter a seguinte documentação:
 - Programa da acção e respectivo cronograma;

- Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorre, nomeadamente, os meios audiovisuais utilizados;
- Indicação dos formadores que intervêm na acção, contrato de prestação de serviços, se forem externos;
- Listagem dos formadores envolvidos, respectivos *curriculum vitae*, contratos de trabalho, e/ou contratos de prestação de serviços no caso de formadores externos (este item só se aplica no caso de projectos FORHUM);
- Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de selecção, contrato de formação no caso de formandos desempregados, os quais, nos termos da legislação aplicável, devem conter, nomeadamente, a descrição da acção que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais;
- Sumários das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras actividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores;
- Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;
- Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspectiva dos formandos.

9.2. Dossier Contabilístico - Financeiro

No que respeita ao dossier Contabilístico - Financeiro, a Entidade Promotora fica obrigada a:

- Abrir e manter uma conta bancária específica através da qual serão efectuados os movimentos relacionados com os recebimentos e pagamentos do projecto;
- A utilizar um centro de custos específico que permita a individualização do projecto, de acordo com as rubricas previstas no orçamento de candidatura;
- Documentar as despesas elegíveis decorrentes da realização do projecto, através de recibos e facturas emitidos em nome da Entidade Promotora, apondo o carimbo nos originais, de acordo com o seguinte modelo:

Co-financiado pelo PAII
N.º lançamento: _____
Mov. contas: _____
Taxa de imputação: _____ % (1)

(1) Taxa de imputação = $\frac{\text{Despesa imputada ao projecto}}{\text{Valor do documento}}$

- Criar um documento com definição dos critérios utilizados para a definição da chave de imputação utilizada;
- Arquivar em pastas próprias as cópias de todos os documentos de receita e despesa, nos quais constem os números de lançamento;
- Elaborar balancetes com movimentos mensais e acumulados, segundo as rubricas de custos utilizados;
- Ter cópia dos pedidos de abastecimento financeiro (formulário do Plano de Tesouraria), bem como das listagens dos documentos comprovativos de despesa e quitação;
- Apresentar as contas finais, após cada ano de exercício do projecto, acompanhadas do Relatório de Execução Anual;
- Elaborar o inventário onde conste quais os bens adquiridos, seu valor e Entidades a que estão afectos;
- Ter cópias das certidões actualizadas perante a Segurança Social e Finanças, ou em alternativa, cópia das autorizações de consulta;

- Ter cópia da declaração do início de actividade ou declaração das finanças relativa à situação da Entidade face ao IVA;
- Cópia da declaração da Entidade esclarecedora da sua posição relativamente à restituição do IVA suportado em aquisição de bens e serviços, nos termos do Decreto-Lei n.º 20/90, de 13 de Janeiro;
- Ter cópia do comprovativo de propriedade de usufruto, através do contrato de comodato, do imóvel objecto de obras;
- Ter comprovativo dos procedimentos de contratação pública, de acordo com o Decreto-Lei n.º 18/08, de 29 de Janeiro;
- Cópia da correspondência trocada.

X. OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES

As Entidades, tendo em conta o Termo de Responsabilidade que assinaram com o ISS, IP, estão obrigadas a:

- Utilizar os apoios com rigoroso respeito pelas disposições legais em vigor;
- Organizar e manter permanentemente actualizado o dossier contabilístico, nos exactos termos previstos no artigo 19º do Despacho-Conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto, disponibilizando-o, em qualquer momento, para consulta das Entidades legalmente autorizadas a fazê-lo;
- Fornecer ao ISS, I.P. informação sobre a execução física e financeira, elaborando e apresentando, dentro dos prazos fixados no n.º 2 do artigo 20.º do Despacho-Conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto, os relatórios semestrais contendo a discriminação das acções realizadas, dos meios e metodologias efectivamente empregues na execução das respectivas acções;

- Executar o projecto nos termos do Despacho-Conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto, respeitando a planificação da execução física definida no Anexo A, respeitando os princípios e metodologias deste Programa;
- Comprovar que a comparticipação do PAII, no final de cada ano de execução, não ultrapassa os 80% do custo total efectivo do projecto, nos termos do n.º 1 do artigo 10.º do Despacho-Conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto;
- Obedecer ao disposto no artigo 18.º do Despacho-Conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto, relativo ao sistema de abastecimentos financeiros do projecto;
- Prestar contas após cada ano de execução do projecto, apresentando ao ISS, I.P. as informações e toda a documentação que lhe for solicitada, de forma a cumprir o disposto nas alíneas g) e h) do artigo 19.º do Despacho-Conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto;
- Apresentar ao ISS, I.P., os pedidos de alteração à decisão de aprovação do financiamento, mediante utilização de formulário próprio, nas seguintes situações:
 - 1) Alteração dos serviços prestados, no âmbito do projecto;
 - 2) Transferências entre Custos de Investimento, Correntes e Outros Custos;
 - 3) Transferências dentro dos Custos Correntes entre sub-rubricas que ultrapassem 25% do valor inicialmente aprovado;
 - 4) Transferência de verbas não executadas nos 1ºs 12 meses para os 2ºs 12 meses;
 - 5) Transferências orçamentais entre anos civis.
- Proceder à devolução do financiamento já processado, caso se verifiquem qualquer das condições referentes à cessação antecipada dos pagamentos, conforme previsto no artigo 21.º do Despacho-Conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto;
- Declarar que o presente projecto não foi nem será objecto de candidatura a nenhum outro financiamento público ou privado para as mesmas despesas,

natureza ou finalidade, cumprindo o previsto no artigo 23.º do Despacho-Conjunto n.º 259/97, de 21 de Agosto;

- Iniciar as acções do projecto no prazo máximo de 90 dias, a partir da data de recepção do Termo de Responsabilidade.

XI. SITUAÇÃO DE INCUMPRIMENTO

11.1. Cessação dos Pagamentos

Cessam os pagamentos à Entidade Promotora nas seguintes condições:

- Não execução do projecto nos termos previstos;
- Prestação de informações falsas e/ou viciação de dados, na fase de acompanhamento dos projectos;
- Interrupção do projecto por causa imputável à Entidade Promotora.

As Entidades que não apresentem o acima descrito terão de devolver os financiamentos já recebidos, no prazo de 60 dias após a data de notificação.

11.2. Impedimento de nova candidatura

As Entidades que:

- Não executem o previsto nos termos do número anterior;
- Prestem informação falsa ou viciem dados na fase da candidatura, aprovação ou acompanhamento;
- Interrompam os projectos por causas imputadas às Entidades Promotoras e Executoras, não poderão apresentar candidatura ao PAII, no prazo de 3 anos a contar da data da regularização da situação.

ANEXO I

Despacho-Conjunto de 1 de Julho de 1994, publicado no Diário da República n.º 166
de 20 de Julho de 1994

ANEXO II

Despacho-Conjunto de 4 de Julho de 1996, publicado no Diário da República
n.º 204 de 3 de Setembro de 1996

ANEXO III

Despacho-Conjunto n.º 259/97, publicado no Diário da República n.º 192 de 21 de Agosto de 1997 (Anexo - *Regulamento do Projectos SAD, CAD e FORHUM*)

ANEXO IV

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro

ANEXO V

Modelos necessários à contratação por ajuste directo – Infra-estruturas

ANEXO V-a

Deliberação da despesa

ANEXO V-b

Convite e mapa de especificações

ANEXO V-c

Relatório preliminar

ANEXO V-d

Notificação de audiência prévia

ANEXO V-e

Relatório final

ANEXO V-f

Deliberação da adjudicação

ANEXO V-g

Notificação adjudicação - Concorrente a contratar

ANEXO V-h

Notificação adjudicação - Restantes concorrentes

ANEXO V-i

Contrato de empreitada

ANEXO V-j

Auto consignação

ANEXO VI

Modelos necessários à contratação por ajuste directo – Equipamento Móvel

ANEXO VI-a

Decisão de contratar

ANEXO VI-b

Convite para apresentação de proposta

ANEXO VI-c

Relatório preliminar

ANEXO VI-d

Notificação audiência prévia

ANEXO VI-e

Relatório final

ANEXO VI-f

Deliberação da adjudicação

ANEXO VI-g

Notificação adjudicação - Concorrente a contratar

ANEXO VI-h

Notificação adjudicação - Concorrentes classificados em 2º lugar e seguintes

ANEXO VI-i

Contrato de fornecimento

ANEXO VII

Modelos necessários à contratação por ajuste directo – Prestação de Serviços

ANEXO VII-a

Decisão de contratar e escolha do procedimento. Ajuste directo com convite

ANEXO VII-b

Convite para apresentação de proposta

ANEXO VII-c

Relatório preliminar

ANEXO VII-d

Notificação audiência prévia

ANEXO VII-e

Relatório final

ANEXO VII-f

Deliberação da adjudicação

ANEXO VII-g

Notificação Adjudicação - Concorrente a contratar

ANEXO VII-h

Notificação Adjudicação - Concorrentes classificados em 2º lugar e seguintes

ANEXO VII-i

Contrato de prestação de serviços

ANEXO VIII

Relatório de Execução Semestral / Anual / Final - SAD

ANEXO IX

Relatório de Execução Semestral / Anual / Final - FORHUM

ANEXO X

Circular nº 3 de 02/05/1997 – Modelo de Regulamento das Comparticipações dos Utentes e seus Familiares pela Utilização de Serviços e Equipamentos Sociais das IPSS

ANEXO XI

Circular nº 7 de 14/08/1997 – Interpretação da Circular nº 3

ANEXO XII

Formulário de Plano de Tesouraria - SAD

ANEXO XIII

Formulário de Plano de Tesouraria - FORHUM

ANEXO XIV

Formulário de Inventário de Bens Adquiridos - SAD

ANEXO XV

Formulário de Inventário de Bens Adquiridos - FORHUM

ANEXO XVI

Formulário de Pedido de Alteração - SAD

ANEXO XVII

Formulário de Pedido de Alteração - FORHUM