

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO PROJETO

**“Coerência.pt: O Eixo do Desenvolvimento mais Justo, mais Digno, mais Sustentável” \***

**Coordenador:**

FEC – Fundação Fé e Cooperação

**Parceiros:**

IMVF – Instituto Marquês de Valle Flôr

Contrato nº

\*Este manual não se deve sobrepor às normas contratuais dos financiadores. É um documento orientador e demonstrativo de um método de boa governança.

\* Este Manual foi adaptado do manual elaborado pelo projeto “COORDENADAS PARA A CIDADANIA GLOBAL – VER, AGIR E TRANSFORMAR”

**Introdução**

Este manual pretende dar um enquadramento às regras administrativas e procedimentos a adotar para uma correta gestão da presente Ação. Estas orientações visam apresentar os mecanismos administrativos utilizados pelos parceiros, na gestão do projeto, descrevendo métodos e instrumentos para a sua aplicação. A partilha deste manual tem por finalidade demonstrar boas práticas de gestão e evidenciar um modelo de gestão assente nos princípios internacionais de boa governança.

A aplicação destas normas exige uma interação planeada e coordenada entre as organizações parceiras.

## Objetivo

Definir os procedimentos administrativos da Ação, as ferramentas a serem utilizadas, o tempo para a preparação e entrega dos materiais da gestão administrativa, os fluxos de informação e os níveis de responsabilidade administrativa.

## PRINCÍPIOS GERAIS

### 1.1 PRINCÍPIOS GERAIS

A execução do orçamento e gestão de custos deve ser rigorosa e manter a máxima transparência e eficácia de custos.

O planeamento cuidadoso, monitorização regular e a apresentação em tempo útil da documentação prevista pelo contrato vai garantir o controlo financeiro preciso da Ação em todos os momentos, alcançando os resultados esperados e uma comunicação rápida e atempada.

Os custos devem corresponder aos itens de despesas previstas do orçamento aprovado, que é parte integrante do acordo de parceria entre a entidade coordenadora (chefe de fila) e os parceiros.

Cada parceiro deve declarar ao chefe de fila a seguinte informação:

- 1) representante legal ou pessoa com o poder e a responsabilidade para assinatura (fazer acompanhar esta informação de um modelo declarativo da Administração demonstrado esse poder)
- 2) coordenador do projeto
- 3) gestor financeiro

A lista acima é necessária para reconhecer as pessoas que autorizam as despesas e assinar os respetivos documentos comprovativos. Como sugerido pela União Europeia, cada organização deverá adotar um sistema com duplo controle: quem autoriza as despesas e aquele que a realiza.

O(s) beneficiário(s) devem manter uma contabilidade precisa e regular da execução da Ação usando um sistema de contabilidade apropriado.

O coordenador assegura que qualquer relatório financeiro exigido pela entidade financeira é facilmente verificável pelo sistema de contabilidade. Assim é necessário preparar e manter as devidas reconciliações, análises e documentos de verificação.

### 1.2. CUSTOS ELEGÍVEIS

Os custos elegíveis são os custos reais incorridos pelos parceiros/beneficiário (s) que satisfaçam os seguintes critérios:

a) são incorridos durante a execução da Ação:

setembro de 2016 a agosto 2017 (1ª fase)

setembro de 2017 a agosto 2018 (2ª fase)

b) são referidos no orçamento estimado da Ação;

c) são necessários para a execução da Ação;

d) que sejam identificáveis e verificáveis, em particular, são inseridos nos registos contabilísticos do beneficiário (s) e determinados de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis do país em que o beneficiário (s) está estabelecido;

e) que cumpram os requisitos de imposto aplicável e da legislação nacional;

f) são razoáveis, justificados e obedecem aos requisitos da boa gestão financeira.

### **1.3 CUSTOS DIRECTOS ELEGÍVEIS**

Os seguintes custos directos do beneficiário(s) são elegíveis:

a) o custo do pessoal afeto à Ação, correspondente aos salários brutos reais, incluindo encargos com a segurança social e outros custos relacionados com a remuneração; salários e os custos não devem exceder os geralmente suportados pelo(s) beneficiário(s), a menos que se justifique, mostrando serem essenciais para a realização da Ação;

b) despesas de viagem e de estadia do pessoal e outras pessoas que participam na Ação, desde que não excedam as normalmente suportadas pelo beneficiário(s) nem exceder os montantes identificados pelas entidades financiadoras no momento em que ocorrem;

c) custos de aquisição de bens e equipamento (novo ou usado) especificamente para os fins da Ação, desde que a propriedade seja transferida no final da Ação (se aplicável e mediante respetivo documento comprovativo de transferência);

d) os custos de consumíveis;

e) os custos decorrentes de contratos celebrados pelo beneficiário(s) para os fins da Ação;

f) custos resultantes dos requisitos do contrato (divulgação de informações, avaliação específica da ação, auditorias, traduções, reprodução, seguros, etc.), incluindo custos dos serviços financeiros (nomeadamente, o custo das transferências e das garantias financeiras quando necessário de acordo ao Contrato);

g) impostos, taxas e encargos, incluindo o IVA, pago e não reembolsáveis pelos beneficiários, salvo disposição em contrário nas condições especiais.

### **1.4 OS CUSTOS NÃO ELEGÍVEIS**

Os seguintes custos não serão considerados elegíveis:

a) dívidas e encargos de serviço de dívida (juros);

b) provisões para perdas ou eventuais dívidas futuras;

c) os custos declarados pelo beneficiário (s) e financiados por outra Ação;

- d) perdas cambiais;
- e) créditos a terceiros.

### 1.5 PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTOS

O coordenador após receber a verba da entidade financiadora compromete-se a reembolsar os parceiros de acordo com as seguintes etapas:


- a) 80% do montante indicado no orçamento anual (valor correspondente a cada parceiro e a cada fase da Ação), sendo este realizado em 2 fases: a primeira, correspondente a 40% após a assinatura do Protocolo de Parceria e a segunda parcela, correspondente a 40% será desembolsada quando tiver sido apresentada despesa no valor de, pelo menos, 80% do montante da primeira parcela;
- b) 20% do montante indicado no orçamento anual após a aprovação dos relatórios de execução física e financeira da fase correspondente e mediante a transferência para o coordenador do saldo do financiamento do CICL.

### 1.6 OS CUSTOS INDIRETOS

Uma percentagem fixa do montante total de custos elegíveis diretos da Ação pode ser solicitada para cobrir os custos indiretos para a Ação. Esta verba (que depende das regras do financiador) deve ter sido previamente validada no orçamento apresentado ao financiador.

### 1.7 CARIMBO E CENTRO DE DE CUSTOS

Todos os documentos de despesas devem ser carimbados, usando o modelo abaixo, disponibilizado pelo financiador.

	<b>CO-FINANCIADO PELO CICL</b>
Projeto: _____	
País: _____	
Valor Financiado: € _____	
Nº Doc: _____	
Rubrica: _____	

Para melhorar a eficiência financeira deve ser criado um documento de autorização de despesa (voucher): boletim de itinerário, mapa de abono por quilómetro, mapa de ajudas de custo, nota de honorários e relatório de despesas. Este *voucher* apresenta a descrição da despesa. Deve conter a rubrica a que diz respeito essa despesa e respetivo centro de custos e deve ter dupla assinatura (assinatura do coordenador do projeto e a assinatura da pessoa que autoriza essa despesa). No caso de ter um cofinanciador externo e estrangeiro, deve assegurar que esse documento tem um campo para a descrição na língua oficial do projeto.

### 1.8 DECLARAÇÕES ANUAIS

No final de cada ano, os parceiros são obrigados a fazer uma declaração sobre os seguintes itens:

- todos os documentos anexos são cópias dos originais;
- todos os documentos inclusos/recebidos foram devidamente pagos (no entanto, permanece a obrigação de anexar o comprovativo de pagamento da despesa);
  - A parte proporcional do cofinanciamento é coberto pela especificação e quantidade declarada (obrigação de preencher a folha de "fonte de financiamento" no relatório financeiro);
- indicar o local onde guardam os documentos originais.

## **1.9 RELATÓRIOS FINANCEIROS E NARRATIVOS**

Os parceiros devem entregar ao coordenador os relatórios narrativos e financeiros com todas as informações necessárias sobre a execução da Ação. O relatório narrativo deve ser apresentado de forma a permitir a comparação do objetivo(s), os meios previstos ou utilizados, os resultados esperados e obtidos e os detalhes do orçamento para a Ação.

O nível de detalhe em qualquer relatório deve corresponder ao da descrição da Ação e do orçamento da Ação. O coordenador deverá recolher toda a informação necessária e elaborar relatórios intercalares e finais consolidados. Estes relatórios devem:

- a. ser elaborados no modelo indicado pela entidade financiadora;
- b. fornecer um relato completo de todos os aspetos de execução da Ação para o período abrangido pela fase correspondente, inclusive, no caso de opções de custos simplificados, a informação qualitativa e quantitativa necessária para demonstrar o cumprimento das condições de reembolso estabelecidas neste Contrato;
- c. ser elaborado na moeda e linguagem do Contrato estabelecido;
- d. incluir quaisquer atualizações sobre o plano de comunicação;
- e. incluir quaisquer relatórios relevantes, publicações, comunicados de imprensa e atualizações relacionadas à Ação.

## **2. SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

### **2.1 PRINCÍPIOS GERAIS**

Os recursos humanos (seja pessoal ou consultores) necessários para a atividade da Ação devem ser cuidadosamente identificados, com base nos perfis esperados com suas competências e experiências.

Recomenda-se verificar os perfis profissionais identificados, com as previstas pelo orçamento do projeto aprovado.

A seleção deve incluir entrevistas e uma revisão das competências necessárias.

É importante verificar a correspondência entre a duração, o valor do contrato, o período de execução e as despesas do projeto.

### **2.2 OS FUNCIONÁRIOS**

Os funcionários dos parceiros e coordenador responsável pela execução da Ação devem ter uma atribuição específica, mandatos pelo representante legal, para a área de responsabilidade, de acordo com seu próprio perfil profissional.

Para garantir que toda a informação é recolhida e disponibilizada deve-se recolher:

1. os dados pessoais da pessoa;
2. a referência ao contrato de trabalho com a organização;
3. o código do projeto e título;
4. O tempo de trabalho e do salário bruto atribuído ao projeto;
5. o papel e a descrição das tarefas ou o seu perfil.
6. a assinatura do trabalhador.

Certifique-se, no momento do pagamento do trabalhador e, pelo menos, no momento do relatório financeiro, que:

- O salário corresponde às disposições do contrato;
- Quaisquer alterações ao salário base original são suportadas por uma adenda / autorização do doador;
- A atribuição e as datas de recrutamento de emprego no contrato são compatíveis com a sua inclusão no orçamento do projeto;
- Há a folha de presença mensal com cálculos do custo hora (folha de tempo).

### **2.3 RECRUTAMENTO DE OUTROS TRABALHADORES**

O pessoal escolhido deve ser contratado pelo representante legal ou por quem tem essa responsabilidade e poder legal. Em conformidade com as regras do contrato de trabalho e/ou deve conter:

1. os dados pessoais da pessoa;
2. o título e a descrição das tarefas e os produtos do contrato;
3. o código do projeto, o título e a duração do contrato;
4. a duração e o salário bruto atribuído ao projeto;
5. o papel e a descrição das tarefas ou o seu perfil;
6. a assinatura do trabalhador.

Certifique-se, no momento do pagamento ao trabalhador e, pelo menos, no momento do relatório financeiro, que:

- O salário corresponde às disposições do contrato;
- Quaisquer alterações ao salário base original são suportadas por uma adenda/autorização do doador;
- A atribuição e as datas de recrutamento de emprego no contrato são compatíveis com a sua inclusão no orçamento do projeto;
- Há a folha de presença mensal com o cálculo do custo hora.

### **2.4 CONTRATOS RELATIVOS A SUBCONTRATAÇÃO**

Em conformidade com as regras e os limites máximos do orçamento, os contratos associados a subcontratação ou contratação externa deve incluir:

1. os dados pessoais da pessoa ou entidade;
2. o título e a descrição do trabalho a ser executado, com indicação clara do projeto (código e / ou título);
3. o tempo e modo de execução do trabalho;
4. a duração do contrato;
5. a taxa global, IVA e condições de pagamento da mesma;
6. métodos e limites para qualquer reembolso.
7. A lista dos documentos que irão ser produzidos (relatório, pesquisa, avaliação, programa detalhado de formação, sessões de formação ou sensibilização contendo: data, local, agenda, lista de participantes e a assinatura dos participantes, etc. para cada sessão).

## 2.5 AJUDAS DE CUSTO: ALOJAMENTO E ALIMENTAÇÃO

As ajudas de custo aplicáveis não devem exceder os limites estabelecidos pelo orçamento e devem ser comprovados por documentos que justificam os custos.

## 3. MÉTODOS DE EXECUÇÃO DE DESPESA

### 3.1 PRINCÍPIOS GERAIS

A gestão dos fundos deve ser rigorosa e deve manter a máxima transparência e eficácia de custo. Os custos devem ser feitos seguindo os itens de despesas previstos no orçamento elaborado e aprovado pela entidade financiadora.

Mudanças nas despesas e quaisquer necessidades imprevistas devem ser devidamente justificadas e aprovadas com antecedência pelo chefe de fila, que as deverá comunicar ao financiador.

A definição dos procedimentos de aquisição a serem adotados deve levar em conta o tipo e valor do contrato individual, tendo em conta:

- As normas nacionais e internacionais de importação e exportação de bens, a proteção do trabalho infantil, as formalidades e taxas aduaneiras, os padrões internacionais de produtos e obras.

Antes de iniciar qualquer procedimento, é necessário determinar exatamente as características do que estamos a comprar, de acordo com as reais necessidades do projeto. Lembre-se também que as despesas devem ser feitas de acordo com as rubricas do orçamento.

Procedimentos de compra para este projeto devem seguir as regras de *procurement* da entidade financiadora, mas a fim de ser mais prudente sugerimos os seguintes procedimentos:

. para despesas superiores a 1.000,00 € é conveniente solicitar três orçamentos.

**A escolha do produto deve ter em conta o critério financeiro, social e ambiental do produto.**

### 3.3 AS DESPESAS DE VIAGEM E ALOJAMENTO

- A viagem deve ser feita através do percurso mais direto e da forma mais económica possível;

No caso de viagens aéreas, além do bilhete, deve manter o seu cartão de embarque. Mesmo no caso de check in online, uma cópia impressa do mesmo deve ser produzida;

- Para viagens de comboio, autocarro, metro e taxi é necessário para conservar o bilhete e/ou bilhetes eletrónicos. Deve ser sempre solicitado o recibo referente a estas despesas e o mesmo deve ser preenchido com o nome e número Fiscal da Entidade. Estes recibos devem, ser acompanhados do respetivo boletim de itinerário;

- As faturas de alimentação e alojamento dos parceiros devem indicar o nome das pessoas que usam o serviço e devem ser acompanhadas do respetivo Mapa / voucher de despesas;

- O valor da alimentação e alojamento pode ser pago sob a forma de ajudas de custo, cujo valor não pode ultrapassar o valor orçamentado e o valor aceite pela entidade financiadora. Se esta for a opção deve ser preenchido o mapa de ajudas de custo.

- Para os custos de combustível, é necessário produzir uma folha de resumo da distância percorrida segundo o critério adotado e em vigor no país. Nota em Portugal, a legislação não permite pagar combustível a pessoas externas à entidade. O pagamento de combustível é apenas utilizado para os funcionários da instituição. Em caso de prática corrente pela entidade pode optar-se pelo pagamento por km percorrido para atividades do projeto para os trabalhadores a este alocado. Para o efeito deve ser preenchido o mapa de abono por km.

#### **4. MÉTODO DE REGISTO**

##### **4.1 PERIODICIDADE NO ENVIO DOS DOCUMENTOS FINANCEIROS/CONTABILÍSTICOS**

Os prazos para a apresentação dos relatórios financeiros devem vigorar no acordo estabelecido entre parceiros.

Neste caso ficou estabelecido que:

- Até ao dia 20 de cada mês (até a data de conclusão do projeto) (devem ser carregadas cópias dos documentos financeiros referentes ao mês anterior na unidade compartilhada (caso seja criada para o efeito):

- tabela de custos financeiros (modelo excel);

- cópias dos documentos de despesa e respetivo comprovativo de pagamento), após a aposição no original do respetivo carimbo de cofinanciamento;

Até ao dia 15 do mês seguinte ao termo da fase / Projeto:

- Relatório narrativo.

##### **4.2 RELATÓRIO FINANCEIRO**

O relatório financeiro intercalar/final deve ser preenchido no modelo disponibilizado pelo financiador, e deve incluir:

- Lista das despesas

- Orçamento

- Fonte de financiamento



### **4.3 DOCUMENTOS**

Qualquer documento comprovativo de despesa deve ser acompanhado das provas relevantes do pagamento (Ex: transferência bancária, cheque acompanhado de fotocópia do extrato bancário) e ordenados por código progressivo.

Cada documento (nota fiscal, recibo) deve ser acompanhado pelo voucher de custos (ver ponto 1.7- *voucher*)

Os documentos devem vir carimbados com o carimbo do projeto (ver Seção 1.7) no documento original e não na cópia. No caso de ser apenas uma percentagem da fatura o carimbo deve indicar qual a percentagem a que se refere.

Nota: poderão ser apresentadas faturas gerais da organização que totalizem o montante, em euros, do valor orçamento para consumíveis. Todavia, caso os auditores solicitem evidência direta entre a fatura de consumíveis apresentada e a despesa para esta rubrica prevista no orçamento e a sua ligação ou relevância para a Ação (atividade ou resultado), para os custos de escritório, como o caso de material de escritório e *toners* de impressoras, uma boa prática poderá passar por atribuir ao projeto a percentagem que corresponde a esse projeto no orçamento total dos projetos dos parceiros, de acordo com a tabela de imputações em vigor na entidade.

### **4.4 ESPECIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS**

As despesas efetuadas devem ser claras tendo em conta a atividade em causa.

O montante das despesas deve corresponder ao indicado no orçamento aprovado.

As faturas e os recibos originais estarão disponíveis no escritório da organização até 7 anos após o fim do projeto e de forma alguma ser por um período inferior a 7 anos, de acordo com a disposição fiscal de cada país.

## **5. CONTROLE DE GESTÃO DO PROJETO**

### **5.1. CONTROLE DE GESTÃO DO PROJETO**

O gestor financeiro de cada parceiro terá de acompanhar a diferença entre o orçamento previsto e as despesas realizadas. Essa análise periódica permitirá acompanhar o andamento do projeto e a devida repartição dos custos.

Sempre que a alteração ao Orçamento ou descrição da Ação não afetar o objetivo essencial da ação e o impacto financeiro se limite a uma transferência entre os itens dentro da mesma rubrica orçamental principal, ou uma transferência entre principais rubricas orçamentais que impliquem uma variação, essa variação tem de estar de acordo com as normas e critérios do financiador. Sendo que os parceiros devem comunicar essa alteração ao chefe de fila que, por sua vez deve indicar ao financiador de acordo com os termos do contrato em vigor.

Se um dos parceiros solicitar uma alteração, o coordenador deve apresentar um pedido devidamente justificado à entidade adjudicante 30 dias antes da data em que a emenda deverá entrar em vigor ou de acordo com os princípios contratuais definidos pelo financiador.

### **5.2. A APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO**

As despesas devem ser catalogadas da seguinte forma:

Por Grande Rúbrica e por rubrica dentro de cada Grande rúbrica

(Ex: 1: 1.1.1.1; 1.1.1.2 e assim por diante)

Todos os documentos de despesa devem ser acompanhados pelo seu vale de custo (*voucher*) (devidamente assinado), carimbados (carimbo do projeto sobre o documento original e "cópia como original" nas cópias) e assinado.

Os documentos para cada um dos itens devem estar em ordem cronológica, com numeração progressiva.

Escreva nas *hardcopies*, ex: acima à direita, o número progressivo. Este número deve ser o mesmo relatado na lista de despesas.

Deve também catalogar:

- Os contratos, CVs e folha de tempo dos recursos humanos;
- Contratos para consultores;
- Contratos com fornecedores;
- Todos os materiais produzidos no âmbito do projeto. No caso das publicações deve guardar, pelo menos, 5 exemplares de cada material produzido.

## **ANEXOS**

**Declarações**

**Folha de Horas**

**Voucher para Autorização de Despesa**

....