

**ANEXO I - DOCUMENTOS DE SUPORTE DAS AMOSTRAS FINANCEIRAS ALEATÓRIAS
NAS TIPOLOGIAS DE CARÁTER FORMATIVO E DA INCLUSÃO SOCIAL
(Verificações administrativas a realizar aos pedidos de reembolso e de saldo)**

| NATUREZA DA DESPESA | BASE LEGAL E ORIENTAÇÕES DA AG | DOCUMENTOS DE SUPORTE |
|--|--|---|
| FORMANDOS | | |
| Bolsas de profissionalização | Alínea a) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, alterada pelas Portarias n.º 242/2015, de 13 de agosto, n.º 122/2016, de 4 de maio e n.º 129/2017 de 5 de abril; Circular Normativa n.º 18/UC/2016 de 06/09/2016 – Cumulação de bolsas a atribuir a formandos. | 1- Mapa de processamento dos apoios atribuídos aos formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses correspondentes ao pagamento, bem como da fórmula de cálculo que sustenta a imputação); 2- Documento bancário que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuado o pagamento ao formando; 3 - No caso de formandos menores de idade: documento que identifique o encarregado de educação do formando; 4 - Comprovativo da transferência bancária para o formando no estado "Efetuado". |
| Bolsas para material de estudo | Alínea b) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação. | 1- Mapa de processamento dos apoios atribuídos aos formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses correspondentes ao pagamento, bem como da fórmula de cálculo que sustenta a imputação); 2- Documento bancário que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuado o pagamento ao formando; 3 - No caso de formandos menores de idade: documento que identifique o encarregado de educação do formando; 4 - Comprovativo do escalão de abono de família; 5 - Comprovativo da transferência bancária para o formando no estado "Efetuado". |
| Bolsas de Formação | Alínea c) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação; Circular Normativa n.º 18/UC/2016 de 06/09/2016 – Cumulação de bolsas a atribuir a formandos. | 1- Mapa de processamento dos apoios atribuídos aos formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses correspondentes ao pagamento, bem como da fórmula de cálculo que sustenta a imputação); 2- Documento bancário que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuado o pagamento ao formando; 3 - No caso de formandos menores de idade: documento que identifique o encarregado de educação do formando; 4 - Comprovativo da transferência bancária para o formando no estado "Efetuado". |
| Despesas com prestações sociais dos formandos desempregados | Alínea d) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação. | 1- Histórico atualizado da carreira contributiva da Segurança Social; 2- Comprovativo de pagamento da prestação social ao formando por parte do IEFP, I.P. (transferência bancária no estado "Efetuado"). |
| Encargos com remunerações dos ativos em formação | Alínea f) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação. | 1- Recibo de vencimento; 2 - Mapa de apuramento mensal dos custos com as remunerações dos formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses correspondentes à imputação da despesa, bem como da fórmula de cálculo que sustenta a imputação); 3 - Quadro do pessoal; 4- Documento comprovativo do horário dos trabalhadores ou dos registos do cartão de ponto. 5 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 6 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. |

| NATUREZA DA DESPESA | BASE LEGAL E ORIENTAÇÕES DA AG | DOCUMENTOS DE SUPORTE |
|--|---|---|
| FORMANDOS | | |
| <p>Encargos com alimentação de formandos</p> | <p>Alínea h) e i) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação; Circular Normativa n.º 25/UC/2016 de 10/10/2016 – Encargos com Alimentação de Formandos – Obrigação de atribuição de apoios em espécie.</p> | <p>Pagamento de subsídio de alimentação: 1- Mapa de processamento dos apoios atribuídos aos formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses correspondentes ao pagamento, bem como da fórmula de cálculo que sustenta a imputação); 2- Comprovativo do período normal de trabalho (no caso de formandos empregados): p.ex. declaração da entidade empregadora; 3- Documento bancário que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuado o pagamento ao formando; 3 - No caso de formandos menores de idade: documento que identifique o encarregado de educação do formando; 4 - Comprovativo da transferência bancária para o formando no estado "Efetuado".</p> <p>Encargos com alimentação em espécie: 1- Mapa de Processamento dos apoios atribuídos aos formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses); 2- Comprovativo do período normal de trabalho (no caso de formandos empregados): p.ex. declaração da entidade empregadora; 3 - Relevância contabilística do centro de custos ou fatura e recibo emitidos pela empresa que explora o refeitório; 4 - Documento de apuramento do n.º de refeições servidas e custo unitário da refeição; 5 - Listagem mensal com identificação de todos os formandos e dos dias em que beneficiaram de refeição, assinada por cada um deles em cada dia, ou registo informático equivalente.</p> |
| <p>Encargos com despesa de transporte dos formandos</p> | <p>Alínea g) do n.º 1 e n.º 2 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação; Circular Normativa n.º 24/UC/2016 de 10/10/2016 – Apoios a formandos - Aquisição de títulos de transporte por parte das entidades beneficiárias</p> | <p>Reembolso das despesas de transporte incorridas diretamente pelos formandos: 1- Mapa de processamento dos apoios atribuídos aos formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses correspondentes ao pagamento, bem como da fórmula de cálculo que sustenta a imputação); 2- Comprovativo de aquisição e pagamento do título de transporte (Faturas-recibos das empresas transportadoras); 3- Cópia dos Títulos de transporte (no caso de passe mensal); 4- Documento bancário que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuado o pagamento ao formando; 5 - No caso de formandos menores de idade: documento que identifique o encarregado de educação do formando; 6 - Comprovativo da transferência bancária para o formando no estado "Efetuado".</p> <p>Reembolso de despesas com aquisição de títulos de transporte por parte dos beneficiários: 1- Mapa de processamento dos apoios atribuídos a formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses correspondentes ao pagamento, bem como da fórmula de cálculo que sustenta a imputação); 2 - Comprovativo de aquisição e pagamento do título de transporte (Faturas-recibos das empresas transportadoras); 3 - Documento assinado por cada um dos formandos, suscetível de atestar o usufruto do respetivo título de transporte e o valor financeiro correspondente.</p> |

| NATUREZA DA DESPESA | BASE LEGAL E ORIENTAÇÕES DA AG | DOCUMENTOS DE SUPORTE |
|---|---|---|
| FORMANDOS | | |
| <p>Encargos com despesa de transporte dos formandos</p> | <p>Alínea g) do n.º 1 e n.º 2 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação; Circular Normativa n.º 24/UC/2016 de 10/10/2016 – Apoios a formandos - Aquisição de títulos de transporte por parte das entidades beneficiárias</p> | <p>Pagamento de subsídio de transporte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Mapa de processamento dos apoios atribuídos a formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses correspondentes ao pagamento, bem como da fórmula de cálculo que sustenta a imputação); 2- Documento emitido pela empresa transportadora da região, atestando a inexistência de transporte público ou a incompatibilidade deste com o horário da formação; 3- Documento bancário que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuado o pagamento ao formando; 4 - No caso de formandos menores de idade: documento que identifique o encarregado de educação do formando; 5 - Comprovativo da transferência bancária para o formando no estado "Efetuado". <hr/> <p>Encargos com subsídio de transporte em espécie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Mapa de Processamento dos apoios atribuídos aos formandos (com indicação do número de horas e dias frequentados no mês ou meses); 2 - Relevância contabilística do Centro de Custos ou Fatura e Recibo emitidos pela empresa transportadora; 3 - Documento de apuramento do nº viagens efetuadas e custo unitário da viagem; 4 - Listagem mensal com identificação de todos os formandos e dos dias em que beneficiaram de transporte, assinada por cada um deles em cada dia; 5 - Documento emitido pela empresa transportadora da região, atestando a inexistência de transporte público ou a incompatibilidade deste com o horário da formação. |
| <p>Encargos com despesas com o acolhimento de filhos menores, filhos com deficiência e adultos dependentes a cargo dos formandos</p> | <p>Alínea j) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação,</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 - Declaração da Junta de Freguesia que identifique o agregado familiar do formando; 2 - Declaração da entidade acolhedora que confirme que o dependente se encontra a frequentar a instituição apenas desde a data de início da formação; 3 - Fatura e Recibo emitida pela entidade acolhedora/prestadora de serviços, as quais devem identificar claramente o serviço prestado; 4 - Documento bancário que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuado o pagamento ao formando; 5 - No caso de formandos menores de idade: documento que identifique o encarregado de educação do formando; 6 - Comprovativo da transferência bancária para o formando no estado "Efetuado". |
| <p>Subsídio de alojamento</p> | <p>Alínea l) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação,</p> | <p>Pagamento de subsídio de alojamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Declaração emitida pela empresa de transportes, atestando a inexistência de transporte público ou a incompatibilidade deste com o horário da formação; ou Declaração da Junta de Freguesia da área de residência, comprovando a distância entre a localidade de residência e a localidade onde decorre a formação; 2 - Documento bancário que comprove a titularidade da conta para a qual foi efetuado o pagamento ao formando; 3 - No caso de formandos menores de idade: documento que identifique o encarregado de educação do formando; 4 - Comprovativo da transferência bancária para o formando no estado "Efetuado". |

| NATUREZA DA DESPESA | BASE LEGAL E ORIENTAÇÕES DA AG | DOCUMENTOS DE SUPORTE |
|---|--|--|
| FORMANDOS | | |
| Subsídio de alojamento | Alínea l) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação, | Encargos com subsídio de alojamento em espécie: 1 - Declaração emitida pela empresa de transportes, atestando a inexistência de transporte público ou a incompatibilidade deste com o horário da formação; ou Declaração da Junta de Freguesia da área de residência, comprovando a distância entre a localidade de residência e a localidade onde decorre a formação; 2 - Relevância Contabilística do Centro de Custos do alojamento ou Fatura e recibo emitidas pelo prestador de serviços; 3 - Documento de apuramento do n.º de estadias mensais e custo unitário de cada estadia; 4 - Listagem mensal com a identificação de todos os formandos e dos dias em que beneficiaram de alojamento, assinada por cada um deles. |
| Encargos com seguros de acidentes pessoais e/ou encargos com seguros de acidentes de trabalho | Alínea k) do n.º 1 do art.º 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação, | 1 - Apólice de seguro e listagem dos formandos abrangidos; 2- Fatura e Recibo da seguradora; 3- Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 4- Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. |
| FORMADORES | | |
| Remunerações de formadores internos | Alínea a) do n.º 1 do art.º 14.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação, Circular Normativa n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016 - Orientações em matéria de imputação de custos com pessoal não docente (apenas no que respeita à adoção do mapa de apuramento mensal dos custos com remunerações do pessoal não docente interno); Circular Normativa n.º 28/UC/2016 de 07/11/2016 - Elegibilidade dos subsídios de Férias e de Natal relativos a pessoal interno. | 1 - Recibo de vencimento dos formadores; 2 - Documento que suporte a imputação da despesa (com identificação do n.º de horas de monitoragem por curso/mês); 3 - Mapa de apuramento do custo hora do formador e do valor máximo a imputar; 4 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 5 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. |
| Faturação das Entidades Formadoras/ Honorários de Formadores Externos | Alínea b) do n.º 1 do art.º 14.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação, | 1 - Contrato de prestação de serviços com entidade formadora/formador externo; 2 - Fatura/Recibo/Fatura-Recibo dos honorários dos profissionais independentes ou da entidade formadora; 3 - Nota de honorários/outro documento equivalente que suporte a imputação da despesa, no caso em que não se revele possível descrever, com detalhe, o serviço prestado (n.º de horas realizado por curso) no espaço reservado para a descrição do serviço que consta da fatura/recibo; 4 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 5 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. |
| Despesas com alojamento, alimentação e transporte dos formadores, incluindo as ajudas de custo | Alínea c) do n.º 1 do art.º 14.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação. Circular Normativa n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016 - Orientações em matéria de imputação de custos com pessoal não docente (apenas no que respeita à adoção dos mapas relativos ao "Boletim mensal de deslocações" e "Boletim diário do veículo"). | Abono de ajudas de custo e/ou deslocações do formador (apenas aplicável a formadores internos): 1 - Boletim Itinerário ou documento equivalente (no caso de deslocação em viatura do formador); 2- Mapa de deslocação da viatura - a título de exemplo: "CN n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016" - (no caso de deslocação em viatura do beneficiário); 3 - Recibo de Vencimento; 4 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 5 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. |

| NATUREZA DA DESPESA | BASE LEGAL E ORIENTAÇÕES DA AG | DOCUMENTOS DE SUPORTE |
|--|---|--|
| FORMADORES | | |
| <p>Despesas com alojamento, alimentação e transporte dos formadores, incluindo as ajudas de custo</p> | <p>Alínea c) do n.º 1 do art.º 14.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação.</p> <p>Circular Normativa n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016 - Orientações em matéria de imputação de custos com pessoal não docente (apenas no que respeita à adoção dos mapas relativos ao "Boletim mensal de deslocações" e "Boletim diário do veículo").</p> | <p><u>Reembolso das despesas de alimentação, deslocações em transporte coletivo e alojamento a formadores internos (quando não há lugar a abono de ajudas de custo):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Boletim Itinerário ou documento equivalente; 2 - Faturas/Recibos relativos às despesas incorridas, emitidos em nome do beneficiário; 3 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 4 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. <hr/> <p><u>Deslocações efetuadas em viatura do beneficiário (apenas aplicável a formadores internos):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Mapa de deslocação da viatura (a título de exemplo: CN n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016); 2 - Faturas/Recibos de despesas suportadas com combustível, portagens e estacionamento, emitidos em nome do beneficiário; 3 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 4 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. <hr/> <p><u>Reembolso das despesas de alimentação, deslocações em transporte coletivo e alojamento a formadores externos:</u></p> <p><u>a) Com apresentação de documentos de despesa emitidos em nome do beneficiário:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Contrato de prestação de serviços; 2 - Boletim Itinerário ou documento equivalente; 3 - Faturas/Recibos relativos às despesas incorridas, emitidos em nome do beneficiário; 4 - Fatura/Recibo/Fatura-Recibo emitida pelo formador externo a título de "Adiantamento para pagamento de despesas por conta e em nome do cliente"; 5 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 6 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. <p><u>b) Com documentos de despesa emitidos em nome do formador:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Contrato de prestação de serviços; 2 - Boletim Itinerário ou documento equivalente; 3 - Fatura/Recibo/Fatura-Recibo emitida pelo formador externo a título de "Pagamento dos bens ou dos serviços"; 4 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 5 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. <hr/> <p><u>Deslocações efetuadas em viatura do formador externo:</u>1 - Contrato de prestação de serviços;2 - Boletim Itinerário ou documento equivalente;3 - Fatura/Recibo/Fatura-Recibo emitida pelo formador externo a título de "Pagamento dos bens ou dos serviços", com indicação de que se trata de "deslocações em viatura do próprio" no espaço reservado ao descritivo da despesa;4 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado";5 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário.</p> |

| NATUREZA DA DESPESA | BASE LEGAL E ORIENTAÇÕES DA AG | DOCUMENTOS DE SUPORTE |
|---|--|---|
| OUTRO PESSOAL NÃO DOCENTE | | |
| Remunerações de outro pessoal interno (incluindo horas extraordinárias) | <p>Alínea a) e b) do art.º 15.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação;</p> <p>Circular Normativa n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016 - Orientações em matéria de imputação de custos com pessoal não docente;</p> <p>Circular Normativa n.º 28/UC/2016, de 07/11/2016 - Elegibilidade dos subsídios de Férias e de Natal relativos a pessoal interno.</p> | <p>1 - Recibo de vencimento;</p> <p>2 - Mapa de registo horário de tarefas (<i>Timesheet</i>), no caso de colaboradores afetos a tempo parcial;</p> <p>3 - Mapa de apuramento mensal dos custos com remunerações do pessoal não docente interno;</p> <p>4 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado";</p> <p>5 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário.</p> |
| Honorários de outro pessoal externo (incluindo encargos decorrentes da prestação de serviços por entidades externas) | <p>Alínea d) do art.º 15.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação;</p> <p>Circular Normativa n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016 - Orientações em matéria de imputação de custos com pessoal não docente.</p> | <p>1 - Contrato de prestação de serviços;</p> <p>2 - Fatura/Recibo/Fatura-Recibo dos honorários dos profissionais independentes ou da entidade prestadora de serviços;</p> <p>3 - Nota de honorários/outro documento equivalente que suporte a imputação da despesa, no caso em que não se revele possível descrever, com detalhe, o serviço prestado, no espaço reservado para a descrição do serviço que consta da fatura/recibo;</p> <p>4 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado";</p> <p>5 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário.</p> |
| Despesas com alojamento, alimentação e transporte do outro pessoal não docente, incluindo as ajudas de custo | <p>Alínea e) do art.º 15.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação;</p> <p>Circular Normativa n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016 - Orientações em matéria de imputação de custos com pessoal não docente</p> | <p><u>Abono de ajudas de custo e/ou deslocação efetuada em viatura do colaborador (apenas aplicável a colaboradores internos):</u></p> <p>1 - Boletim Itinerário ou documento equivalente;</p> <p>2 - Recibo de Vencimento;</p> <p>3 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado";</p> <p>4 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário</p> |
| | | <p><u>Reembolso das despesas de alimentação, deslocações em transporte coletivo e alojamento a colaboradores internos (quando não há lugar a abono de ajudas de custo):</u></p> <p>1 - Boletim Itinerário ou documento equivalente;</p> <p>2 - Faturas/Recibos relativos às despesas incorridas, emitidos em nome do beneficiário;</p> <p>3 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado";</p> <p>4 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário.</p> |
| | | <p><u>Deslocações efetuadas em viatura do beneficiário (apenas aplicável a colaboradores internos):</u></p> <p>1 - Mapa de deslocação da viatura (a título de exemplo: CN n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016);</p> <p>2 - Faturas/Recibos de despesas suportadas com combustível, portagens e estacionamento, emitidos em nome do beneficiário;</p> <p>3 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado";</p> <p>4 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário.</p> |

| NATUREZA DA DESPESA | BASE LEGAL E ORIENTAÇÕES DA AG | DOCUMENTOS DE SUPORTE |
|--|--|---|
| OUTRO PESSOAL NÃO DOCENTE | | |
| <p>Despesas com alojamento, alimentação e transporte do outro pessoal não docente, incluindo as ajudas de custo</p> | <p>Alínea e) do art.º 15.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação;</p> <p>Circular Normativa n.º 21/UC-UAC/2016, de 30/09/2016 - Orientações em matéria de imputação de custos com pessoal não docente</p> | <p><u>Reembolso das despesas de alimentação, deslocações em transporte coletivo e alojamento a colaboradores externos (quando previstas no contrato de prestação de serviços):</u></p> <p><u>a) Com apresentação de documentos de despesa emitidos em nome do beneficiário:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Contrato de prestação de serviços; 2 - Boletim Itinerário ou documento equivalente; 3 - Faturas/Recibos relativos às despesas incorridas, emitidos em nome do beneficiário; 4 - Fatura/Recibo/Fatura-Recibo emitida pelo colaborador externo a título de "Adiantamento para pagamento de despesas por conta e em nome do cliente"; 5 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 6 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. <p><u>b) Com documentos de despesa emitidos em nome do colaborador:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Contrato de prestação de serviços; 2 - Boletim Itinerário ou documento equivalente; 3 - Fatura/Recibo/Fatura-Recibo emitida pelo colaborador externo a título de "Pagamento dos bens ou dos serviços"; 4 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 5 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. <p><u>Deslocações efetuadas em viatura do colaborador externo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Contrato de prestação de serviços; 2 - Boletim Itinerário ou documento equivalente; 3 - Fatura/Recibo/Fatura-Recibo emitida pelo colaborador externo a título de "Pagamento dos bens ou dos serviços", com indicação de que se trata de "deslocações em viatura do próprio" no espaço reservado ao descritivo da despesa; 4 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 5 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário. |
| OUTROS FORNECEDORES | | |
| <p>Rendas, Alugueres e Amortizações</p> | <p>Alínea d) do n.º 1 do art.º 12.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação.</p> | <p><u>Rendas e Alugueres:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Contrato de aluguer/arrendamento; 2 - Fatura e Recibo; 3 - Cheque/transferência bancária no estado "Efetuado"; 4 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; 5 - Documentos que sustentem o critério de imputação adotado, com identificação dos seus pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado), quando a imputação for parcial. <p><u>Amortizações:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Mapa de amortizações com indicação das taxas adotadas e do período de vida útil fiscalmente aceites; 2 - Documentos que sustentem o critério de imputação adotado, com identificação dos seus pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado). |

| NATUREZA DA DESPESA | BASE LEGAL E ORIENTAÇÕES DA AG | DOCUMENTOS DE SUPORTE |
|---|--|--|
| OUTROS FORNECEDORES | | |
| Encargos Diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das operações | Alínea e) do n.º 1 do art.º 12.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação. | 1 - Contrato (se aplicável); 2 - Fatura e Recibo; 3 - Cheque/transfêrencia bancária no estado "Efetuado"; 4 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; 5 - Documentos que sustentem o critério de imputação adotado, com identificação dos seus pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado). |
| Encargos gerais do projeto | Alínea f) do n.º 1 do art.º 12.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, na sua atual redação, | 1 - Contrato (se aplicável); 2 - Fatura e Recibo; 3 - Cheque/transfêrencia bancária no estado "Efetuado"; 4 - Extrato bancário no caso de pagamento por cheque, suscetível de evidenciar o correspondente movimento bancário; 5 - Documentos que sustentem o critério de imputação adotado, com identificação dos seus pressupostos e fórmula de cálculo (o critério adotado deverá ser justificável, mensurável e passível de ser evidenciado). |
| Diagnóstico de necessidades de capacitação | Aplicável à TO: 3.32 | 1 - Contrato de prestação de serviços; 2 - Documento comprovativo de despesa e pagamento; 3 - Comprovativo da transferência bancária ou cheque e extrato bancário |

| | |
|---|--|
| Documentos adicionais (se aplicável) | 1 - Verbete produzido por <i>software</i> de contabilidade onde constem as contas movimentadas na contabilidade geral e a chave de imputação, nos casos em que não exista registo nos documentos de suporte das informações constantes da Circular Normativa n.º 4/UC/2016, de 18/03/2016; 2 - No caso de pagamentos por caixa: Folha de caixa e Documentos que comprovem ser este o meio de pagamento mais frequente para a natureza da despesa em causa (p.ex: folhas de caixa de outros meses), conforme disposto na Circular Normativa n.º 3/UC/2016, de 18/03/2016; 3 - Cópia dos meios utilizados para divulgação e publicidade, no caso das despesas selecionadas serem desta natureza. 4 - Documento comprovativo das transferências bancárias do(s) investidor(es) social(ais) para o beneficiário (Aplicável à TO 3.33) |
|---|--|

Observações finais:

- 1 - Nos termos da Circular Normativa n.º 29/UC/2016, de 07/11/2016 - Documentos Comprovativos do pagamento da despesa, o pagamento efetivo das despesas deve ser comprovado, não só através do respetivo recibo, como também de outros documentos adicionais relevantes, tais como transferências bancárias, cheques e extratos bancários suscetíveis de evidenciar o correspondente movimento bancário.
- 2 - Os contratos de prestação de serviços com entidade formadora/formadores externos/pessoal não docente externo/outros fornecedores, devem ser enviados apenas da primeira vez que for amostrada uma despesa que lhes esteja associada.