

**Portaria n.º 1842/2006**

Com a aprovação do Decreto-Lei n.º 222/2006, de 10 de Novembro, o Governo definiu o regime jurídico da aplicação nacional do Fundo Europeu para os Refugiados (FER), para o período de 2005 a 2010 (FER II), criando a estrutura orgânica da sua execução e, simultaneamente, estabelecendo o regime jurídico do financiamento público de projectos, a desenvolver no mesmo âmbito, aprovados ao abrigo dos programas plurianuais nacionais.

O referido diploma, na vertente em que definiu o regime do financiamento de projectos, remeteu para portaria de regulamentação a pormenorização de diversas matérias, como melhor consta, designadamente, do seu artigo 37.º

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Administração Interna, ao abrigo do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 222/2006, de 10 de Novembro, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento do Financiamento pelo Fundo Europeu para os Refugiados (FER), em anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente portaria produz os seus efeitos simultaneamente com os do Decreto-Lei n.º 222/2006, de 10 de Novembro.

20 de Novembro de 2006. — O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*.

### **Regulamento do Financiamento pelo Fundo Europeu para os Refugiados**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objecto**

O presente Regulamento dá execução ao disposto no Decreto-Lei n.º 222/2006, de 10 de Novembro, na vertente em que define o regime do financiamento de projectos pelo Fundo Europeu para os Refugiados (FER).

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se aos projectos aprovados no âmbito do segundo período do FER (FER II), ao abrigo dos dois sucessivos programas plurianuais nacionais, de 2005 a 2007 e de 2008 a 2010.

#### **CAPÍTULO II**

#### **Candidatura**

##### **Artigo 3.º**

##### **Forma e conteúdo**

1 — A candidatura a financiamento é apresentada ao gestor do FER em formulário próprio.

2 — O formulário de candidatura tem as seguintes componentes:

- a) Pedido de financiamento;
- b) Termo de responsabilidade (TR).

3 — O pedido de financiamento inclui, além da identificação e caracterização do requerente, a descrição dos elementos técnicos do projecto e o orçamento proposto, apresentado nos termos do mapa de estrutura de custos a ele anexo.

4 — O TR incide sobre as situações referidas no n.º 1 e n.º 2 do artigo 13.º do decreto-lei de que a presente portaria constitui regulamento de execução.

##### **Artigo 4.º**

##### **Apresentação da candidatura**

1 — A apresentação da candidatura é efectuada por meio electrónico, excepto na componente TR, a apresentar em suporte de papel.

2 — Serão ainda apresentados em suporte de papel a documentação ou elementos, atinentes à identificação do candidato e à apreciação da candidatura, que venham a ser exigidos pelo gestor.

##### **Artigo 5.º**

##### **Arquivamento da candidatura**

1 — Determina a inadmissibilidade do pedido, com o seu imediato arquivamento:

- a) A intempetividade da candidatura;
- b) A falta de indicação da área de intervenção, exclusiva ou dominante, a que é apresentada a candidatura;
- c) A falta de apresentação nas componentes do formulário próprio.

2 — É intempetiva a candidatura em qualquer das seguintes situações:

a) Quando o formulário de candidatura, na componente relativa ao pedido de financiamento, não seja recebido nas instalações da gestão do FER até às 24 horas do último dia do prazo para a sua apresentação;

b) Quando o formulário de TR, em suporte de papel, não seja entregue nas instalações da gestão do FER até às 17 horas e 30 minutos ou para aí expedido, sob registo postal, até às 24 horas, em ambos os casos do último dia do prazo para a apresentação da candidatura.

3 — O prazo para apresentação de candidaturas é o que constar do anúncio publicado em meio de comunicação social de grande difusão nacional, directamente ou por remissão para a página electrónica nele indicada.

4 — Constitui igualmente motivo de arquivamento a inobservância de qualquer outro requisito da apresentação da candidatura, quando a correcção da deficiência ou a apresentação de documentos ou elementos não seja efectuada dentro do prazo, com a duração mínima de cinco dias, para tal fixado pelo gestor, salvo justificação por este aceite.

##### **Artigo 6.º**

##### **Análise das candidaturas**

1 — As candidaturas admitidas são objecto de apreciação quanto ao mérito dos respectivos projectos, mediante análise técnica e subsequente análise financeira.

2 — São indeferidas as candidaturas de cuja análise técnica se conclua:

- a) Pela inelegibilidade dos projectos;
- b) Pela insuficiente valia dos projectos, aferida pelos critérios legais de selecção aplicáveis.

3 — As candidaturas que não tenham sido indeferidas nos termos do número anterior são hierarquizadas de acordo com a valoração obtida, face aos referidos critérios e indeferidos ou aprovados, sem prejuízo da dotação financeira disponível.

4 — São submetidas à comissão mista os projectos de decisão sobre as candidaturas.

5 — A dotação financeira, tendo como referencial o programa nacional, é fixada por critério gestor, por cada área de intervenção, sem prejuízo de eventual reafecção das disponibilidades.

##### **Artigo 7.º**

##### **Termo de aceitação (TA)**

1 — A decisão de aprovação da candidatura exige a emissão pelo gestor e envio, ao titular do pedido de financiamento, do correspondente formulário de termo de aceitação (TA), em duplicado, do qual faz parte integrante o mapa de estrutura de custos a ele anexo.

2 — O TA traduz o compromisso de execução do projecto nos exactos termos do acto de aprovação do financiamento.

3 — Determina a caducidade da decisão de aprovação a falta de devolução ao gestor de um dos exemplares do TA decorridos 15 dias a contar da notificação da correspondente decisão.

4 — Quando o TA seja devolvido com preterição de requisitos nele exigidos, que o gestor reconheça, em despacho fundamentado, ter sido causada por motivo de força maior, o prazo de 15 dias conta-se a partir da notificação do reenvio para correcção das deficiências.

##### **Artigo 8.º**

##### **Pedido de alteração**

1 — A pretensão de alteração da decisão de aprovação do financiamento carece da apresentação de pedido de alteração (PA), no formulário próprio, que inclui o correspondente TR.

2 — Ao PA e à alteração da decisão, inicial ou proferida sobre PA, aplicam-se, respectivamente, as disposições referentes à candidatura e à decisão inicial, designadamente as relativas ao arquivamento e ao TA.

3 — O pedido de alteração de qualquer elemento constante do TA, designadamente a mudança de conta bancária específica, deve ser subscrito nos precisos termos do próprio TA.

4 — Não carece de PA a flexibilização entre rubricas do orçamento, que não altere o valor global aprovado, sendo bastante a autorização ou a mera comunicação ao gestor, respectivamente, se a flexibilidade exceder ou não 20% da maior das rubricas envolvidas.

## CAPÍTULO III

### Financiamento

#### SECÇÃO I

##### Obrigações dos titulares do financiamento

###### Artigo 9.º

###### Organização contabilística

1 — As entidades titulares dos pedidos de financiamento têm de dispor de contabilidade organizada segundo o POC ou outro plano de contas sectorial que as abranja, ficando obrigadas, designadamente, a respeitar os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio legalmente definidos na contabilização dos custos.

2 — A contabilidade específica do projecto exige a aposição, no rosto do original de cada documento contabilístico imputado ao projecto, da menção «Financiamento pelo Fundo Europeu para os Refugiados (FER)», o número do pedido de financiamento, valor imputado e respectiva taxa de imputação e a correspondente rubrica da estrutura de custos.

###### Artigo 10.º

###### Dossier técnico-financeiro

1 — As entidades titulares dos pedidos de financiamento têm de constituir um *dossier* técnico-financeiro do projecto, que devem manter permanentemente actualizado, não sendo admissível, em caso algum, atraso superior a 45 dias na sua organização.

2 — O *dossier* técnico-financeiro do projecto deve conter os seguintes elementos:

- Listagem de custos mensal;
- Balancetes mensais, com os movimentos do mês correspondente e o acumulado, segundo as rubricas de custos elegíveis;
- Cópias fiéis, extraídas após a aposição das menções referidas no n.º 2 do artigo anterior, dos documentos de despesa imputada ao projecto, referenciando o respectivo número de lançamento na contabilidade geral;
- Documentos comprovativos da execução das diferentes actividades, de modo que seja possível discernir a relação entre as despesas e a respectiva imputação ao projecto;
- Justificação, para cada documento, da taxa de imputação ao projecto e respectivo método de cálculo.

3 — O *dossier* técnico-financeiro deve estar disponível no local onde normalmente decorrem as actividades, e as entidades titulares dos pedidos de financiamento ficam obrigadas a, sempre que solicitadas, entregar ao gestor cópia dos documentos que o integrem, sem prejuízo da confidencialidade exigível.

###### Artigo 11.º

###### Incumprimento técnico-contabilístico

O incumprimento do disposto nos artigos 8.º e 9.º constitui inexistência ou deficiência grave dos processos contabilísticos ou técnicos, para efeito de eventual suspensão dos pagamentos ou revogação da decisão de financiamento, nos termos legais.

###### Artigo 12.º

###### Conservação da documentação

Toda a documentação referente ao projecto deve ser conservada pelo titular do financiamento durante cinco anos, a contar da decisão sobre o saldo ou do pagamento do mesmo, se a ele houver lugar, para eventual apresentação às entidades nacionais e comunitárias, salvo se, até ao termo desse prazo, lhe for indicado prazo superior.

###### Artigo 13.º

###### Informação e publicidade

1 — Os locais onde decorrem as actividades do projecto, os equipamentos e materiais e publicações elaborados no âmbito da execução

do projecto, como manuais, folhetos, vídeos, devem ter apostado o logótipo da União Europeia e a menção «Projecto financiado pelo Fundo Europeu para os Refugiados (FER)».

2 — Todas as publicações que mencionarem o financiamento pelo Fundo Europeu para os Refugiados especificarão que o seu conteúdo não vincula a Comissão Europeia, reflectindo unicamente o ponto de vista do seu autor.

###### Artigo 14.º

###### Conta bancária específica

1 — O titular do pedido de financiamento deve abrir e manter uma conta bancária específica do projecto, através da qual serão efectuados, exclusivamente, os pagamentos e recebimentos referentes ao financiamento pelo FER.

2 — A identificação da conta bancária específica é elemento do TA.

#### SECÇÃO II

##### Processamentos

###### Artigo 15.º

###### Pedido de reembolso

1 — O pedido de reembolso de despesa é apresentado em formulário próprio.

2 — O formulário de pedido de reembolso tem as seguintes componentes:

- Declaração mensal de despesa (DMD), com resumo da despesa mensal e o acumulado;
- TR;
- Listagem de custos mensal;
- Informação física.

2 — O formulário de pedido de reembolso deve ser recebido nas instalações da gestão do FER, por meio electrónico, até às 24 horas do dia 10 do mês seguinte àquele a que se reporta, excepto a componente TR, que deve ser entregue até às 17 horas e 30 minutos, ou para aí expedido, por via postal, até às 24 horas, em qualquer dos casos do último dia do prazo.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a apresentação do formulário de pedido de reembolso sem os requisitos nele exigidos determina o diferimento do reembolso da despesa correspondente, até que estejam reunidos os referidos requisitos.

4 — O atraso na apresentação de DMD ou o seu incorrecto ou não integral preenchimento pode determinar a suspensão do correspondente reembolso, que só será retomado com a apresentação tempestiva de ulterior DMD, devidamente preenchida, acompanhada das DMD em falta.

###### Artigo 16.º

###### Reembolso

1 — O reembolso é efectuado quando esteja acumulado um montante mínimo de despesa efectuada e paga de € 2500.

2 — A efectivação de qualquer reembolso não supõe nem dispensa, em caso algum, a ulterior apreciação da elegibilidade e razoabilidade das correspondentes despesas, a efectuar, designadamente, em sede de acompanhamento, de controlo ou de decisão sobre o pedido de pagamento de saldo.

###### Artigo 17.º

###### Pedido de pagamento de saldo

1 — O pedido de pagamento de saldo (PPS), anual ou final, é apresentado em formulário próprio.

2 — O formulário de PPS tem as seguintes componentes:

- Resumo da despesa e da receita;
- TR;
- Listagem de custos e de receitas, desde a anterior DMD apresentada;
- Relatório de execução anual ou final.

3 — O prazo para apresentação do PPS anual e final é de 45 dias a contar, respectivamente, do termo do prazo de duração anual do projecto ou do encerramento do projecto plurianual.

4 — O formulário de PPS deve ser recebido nas instalações da gestão do FER, por meio electrónico, até às 24 horas do último dia do prazo para a sua apresentação, excepto a componente TR, que deve ser entregue até às 17 horas e 30 minutos, ou para aí expedido por via postal até às 24 horas, em qualquer caso do último dia do prazo.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais

## Artigo 18.º

## Formulários

1 — Todos os formulários referidos no presente Regulamento são disponibilizados pelo gestor, em todas as suas componentes, em formato digital.

2 — A utilização de qualquer suporte que não o do formulário próprio determina o imediato arquivamento do pedido formulado.

3 — Os formulários, em todas as suas componentes, devem ser integralmente preenchidos, nos termos e com o conteúdo e requisitos que deles constam.

4 — O incumprimento do disposto no número anterior constitui igualmente motivo de arquivamento, quando a correcção da deficiência não seja efectuada dentro do prazo, com a duração mínima de cinco dias, para tal fixado pelo gestor, salvo justificação por este aceite.

5 — A apresentação ao gestor de qualquer formulário é efectuada por meio electrónico, excepto tratando-se do formulário de TA ou da componente TR de qualquer dos formulários.

6 — A devolução do TA é efectuada em suporte de papel, com assinaturas dos representantes legais do titular do financiamento reconhecidas notarialmente, na qualidade e com poderes para o acto ou, tratando-se de organismo da Administração Pública, de quem detenha competência para a prática do acto, autenticada com o selo branco.

7 — São aplicáveis à componente TR, de qualquer formulário, todos os requisitos constantes do número anterior.

## Artigo 19.º

## Prazos

1 — O prazo para a prática de qualquer acto será fixado pelo gestor com a duração mínima de cinco dias.

2 — Salvo expressa indicação do gestor em contrário, o prazo fixado ou a fixar, em dias, conta-se por dias seguidos e, quando termine em sábado, domingo, feriado ou dia em que os serviços não funcionem durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.

3 — No cômputo de qualquer prazo fixado em dias não se inclui o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a contar.

4 — O prazo fixado em meses ou anos, a contar de certa data, termina às 17 horas e 30 minutos do dia que corresponda a essa data, no último mês ou no último ano, excepto nas seguintes situações:

- a) Se no último mês não existir dia correspondente, o prazo finda no último dia desse mês, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- b) Se o dia em que o prazo devesse findar for um sábado, domingo, feriado ou dia em que os serviços não funcionem durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.

## Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna

## Portaria n.º 1843/2006

Considerando que é de primordial importância criar condições que permitam um acolhimento propiciador de uma boa interacção entre o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) e os seus utentes;

Considerando que para alcançar tal desiderato é fundamental dotar os locais de atendimento do SEF com as condições necessárias quer para os utentes quer para os funcionários;

Considerando ainda que os funcionários adstritos ao atendimento devem apresentar-se devidamente identificados mediante uso obrigatório de fardamento;

Nestes termos, pela presente portaria, procede-se à aprovação dos modelos de fardamento, regras de utilização, dotação e sua duração.

Assim, manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto e da administração Interna:

1.º É aprovado o Regulamento de Fardamento do Pessoal Que Desempenha Funções de Atendimento no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º São obrigados ao uso de fardamento os funcionários referidos no número anterior, durante o período de prestação de serviço no atendimento.

3.º Em condições excepcionais, devidamente fundamentadas, o director-geral do SEF pode dispensar o uso de fardamento.

4.º Sem prejuízo das excepções previstas no Regulamento em anexo, a atribuição e renovação do fardamento é encargo do SEF, salvo o disposto nos números seguintes.

5.º A renovação, total ou parcial, do fardamento é da responsabilidade do funcionário sempre que não se encontre nas devidas condições de apresentação e utilização pelo qual foi atribuído, excepto se tal resultar de situações de caso fortuito ou de força maior ou de acidente, ocorrido no exercício das funções ou por causa destas, em qualquer dos casos mediante confirmação do respectivo superior hierárquico.

6.º Verificando-se alguma das situações previstas no número anterior, deve o funcionário comunicá-la imediatamente ao respectivo superior hierárquico, que, no caso de a confirmar, providenciará pela requisição das peças a renovar.

7.º Ao pessoal abrangido pela presente portaria não é permitido o uso de fardamento nela previsto ou de qualquer das suas peças nas seguintes situações:

- a) Quando tome parte em reuniões ou manifestações públicas que não constituam actos de serviço;
- b) Quando, por qualquer motivo, cesse o desempenho das funções de atendimento;
- c) Durante os períodos de férias e de licença sem vencimento de qualquer natureza;
- d) Fora do local de prestação de serviço, para além do tempo indispensável ao trajecto de ou para aquele local.

8.º Em caso de cessação de funções, deverão ser devolvidas ao SEF as peças de fardamento que se encontrem dentro do prazo de duração.

9.º O presente Regulamento não é aplicável ao pessoal da CIF.

3 de Novembro de 2006. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, José Manuel Santos de Magalhães.

## Regulamento de Fardamento do Pessoal Que Desempenha Funções de Atendimento no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

## Artigo 1.º

## Tipos de fardamento

Existem dois tipos de fardamento: fardamento masculino e fardamento feminino.

## Artigo 2.º

## Fardamento masculino

O fardamento masculino é constituído pelas seguintes peças:

- a) Calça de homem em sarja de lã poliéster cor azul-clara, corte a direito, dois bolsos inclinados e bolso atrás com carcela e botão. Passadores médios para cinto e braguilha com fecho de correr, com bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo —, abaixo da primeira presilha do lado direito (figura n.º 1);
- b) Camisa de mangas compridas em algodão poliéster de cor branca com riscas azuis e amarelas de espessura fina, com punhos a abotoar com botão e bolso de peito esquerdo com bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo — (figura n.º 2);
- c) Pólo em malha de algodão branco, carcela com dois botões, gola branca com friso azul, assim como o canelado que termina as meias mangas. Bordado identificativo a dois tons no meio do peito esquerdo (figura n.º 3);
- d) Pullover em malha de lã poliéster de cor azul com mangas compridas de punhos canelados e bordado identificativo a dois tons no meio do peito esquerdo (figura n.º 4);
- e) Gravata em poliéster de fundo azul com riscas finas espaçadas, em amarelo, e bordado identificativo a meio do final da gravata (figura n.º 5).

## Artigo 3.º

## Fardamento feminino

1 — O fardamento feminino é constituído pelas seguintes peças:

- a) Calça em tecido de sarja em lã poliéster cor azul-clara de corte ligeiramente afunilado sem pinças, bolsos laterais e abertura com fecho de correr na costura lateral. Bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo —, abaixo da primeira presilha do lado direito (figura n.º 6);
- b) Saia em sarja de lã poliéster cor azul-clara, com corte justo na anca e pregas e fecho de correr na abertura traseira, com bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo (figura n.º 7);
- c) Camiseiro de mangas compridas em algodão poliéster de cor branca com riscas azuis e amarelas de espessura fina e punho comprido a abotoar com um botão. Frentes e costas com pinças e bolso de peito esquerdo com bordado identificativo a dois tons — azul e amarelo (figura n.º 8);