

# MODCOM – 5ª Fase

Despacho nº 29715-C/2009

**Sistema de Incentivos a Projectos de  
Modernização do Comércio**

## Guia do Beneficiário

Versão:	V 1.1
Data:	2010-08-27
Autoria:	DGIC

# Índice

ÍNDICE .....	2
INTRODUÇÃO.....	3
1. CONTRATAÇÃO DOS INCENTIVOS.....	3
1.1 Publicação da Decisão de Concessão de Incentivo.....	3
1.2. Contratação.....	4
1.3. Devolução do Contrato.....	5
1.4. Elementos Adicionais, para Esclarecimento .....	5
2. CONTABILIZAÇÃO DO INVESTIMENTO E DOS INCENTIVOS .....	5
2.1. Contabilização do Investimento.....	5
2.2. Contabilização dos Incentivos .....	5
3. PUBLICITAÇÃO DOS INCENTIVOS.....	6
4. METODOLOGIA DE PAGAMENTO DO INCENTIVO.....	7
4.1 Norma de Pagamentos do Modcom .....	7
4.2 Formulário de Pedido Pós Contratação .....	10
4.3 Declaração de Despesa do Investimento.....	10
4.4 Pagamento do Incentivo relativo às Operações de Locação Financeira.....	11
5. ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DO PROJECTO.....	12
5.1. Alterações Ao Investimento e/ou Contrato.....	13
5.2. Acompanhamento físico e documental.....	15
6. ENCERRAMENTO DO PROJECTO .....	16
7. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJECTO .....	16
ANEXO 1 - DECLARAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO PROMOTOR .....	21
ANEXO 1.1 – Declaração da Responsabilidade do Promotor - Acção A e B.....	21
ANEXO 1.2 – Declaração da Responsabilidade do Promotor - Acção C.....	22
ANEXO 2 - DECLARAÇÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO .....	23
ANEXO 2.1 – Declaração de Despesa de Investimento do Revisor Oficial de Contas .....	23
ANEXO 2.2 – Declaração de Despesa de Investimento do Técnico Oficial de Contas.....	26
ANEXO 3 – MINUTA DA GARANTIA BANCÁRIA.....	29

## INTRODUÇÃO

O Fundo de Modernização do Comércio foi criado pelo Decreto-Lei n.º 178/2004, de 27 de Julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 143/2005, de 26 de Agosto, e regulamentado pela Portaria n.º 1297/2005, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Portaria 1359/2006 de 4 de Dezembro.

No âmbito do Fundo de Modernização do Comércio foi criado o Sistema de Incentivos a Projectos de Modernização do Comércio (MODCOM), regulado pelo Despacho n.º 26 689/2005 (2.ª série), do Ministro da Economia e da Inovação, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 247, de 27 de Dezembro de 2005, com a redacção que lhe foi dada pelos despachos n.º 25 595/2006, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 241, de 18 de Dezembro de 2006, n.º 24930/2007 (2ª Série), publicado no Diário da República, 2ª Série, de 30 de Outubro e 12255/2008 (2ª Série), publicado no Diário da República, 2ª série, de 30 de Abril, e pela rectificação n.º 1096/2008, publicada no Diário da República, 2ª Série, de 12 de Maio, republicado em anexo ao Despacho n.º 27915-B/2009, publicado no Diário da República, 2ª série, de 31 de Dezembro, adiante designado por **Regulamento do MODCOM**.

O presente Guia dirige-se aos projectos aprovados no âmbito das candidaturas apresentados ao abrigo do Despacho n.º 27915-C/2009 de 31 de Dezembro, do Ministro da Economia, da Inovação e do Desenvolvimento, que determinou a 5ª Fase de selecção de projectos e respectiva dotação orçamental do Sistema de incentivos a projectos de modernização do comércio (MODCOM).

A elaboração do Guia do Beneficiário para o MODCOM visa auxiliar os promotores das candidaturas empresariais aprovadas, informando-os sobre um conjunto de procedimentos necessários na fase de pós-contratação, tendo em vista não só aumentar a celeridade e eficiência do processo de acompanhamento e verificação dos projectos pelo IAPMEI para a Acção A nas tipologias a), b) e d) e DGAE para a Acção A na tipologia c), Acção B e Acção C, adiante designados como **Organismo Gestor** como também facilitar o cumprimento dos compromissos legais e contratuais assumidos pelos Beneficiários do incentivo.

## 1. CONTRATAÇÃO DOS INCENTIVOS

### 1.1 Publicação da Decisão de Concessão de Incentivo

Após a [publicação](#) da decisão de concessão de incentivo no sítio da internet do IAPMEI e da DGAE, deverão ser remetidos pelo Beneficiário ao IAPMEI, no prazo máximo de 20 dias úteis contados após a

data da publicação, a Declaração de Responsabilidade do Promotor (conforme a minuta prevista no anexo 1 do presente Guia) e os elementos necessários à comprovação das condições de acesso do promotor previstas no Regulamento do Modcom e das condições específicas pré-contratuais (caso existam), conforme instruções disponíveis na conta corrente online dos incentivos em [www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt).

## **1.2. Contratação**

Após o download do contrato de concessão de incentivos (disponível na conta corrente online dos incentivos em [www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt)), deve o Beneficiário certificar-se do seu correcto preenchimento, nomeadamente no que respeita aos seguintes elementos:

- Denominação da empresa (como no cartão de pessoa colectiva)
- NIF/NIPC da empresa
- Morada da sede
- N° de matrícula na Conservatória do Registo Comercial
- Capital Social em Euros
- Identificação do representante (nome completo, qualidade em que o representante outorga o contrato)
- Montante de Investimento global (cláusula primeira)
- N° de candidatura (cláusula primeira)
- Montante de incentivo concedido (ponto 2 cláusula terceira)
- Montante das Despesas Elegíveis (ponto 1 cláusula quarta)
- Condições contratuais (cláusula quinta)
- NIB da conta de depósitos à ordem destinada aos movimentos de recebimento e pagamento respeitantes à execução do contrato (ponto 1 cláusula sexta).

Antes da devolução dos contratos assinados ao IAPMEI, deve o Beneficiário observar o seguinte:

a) O(s) representante(s) da empresa, subscritor(es) do contrato, deve(m) assinar a última página, no local para tal indicado, e rubricar as restantes no canto superior direito (nos dois exemplares).

b) A(s) assinatura(s) deve(m) ser efectuada(s) sobre carimbo da empresa e reconhecida(s) notarialmente na qualidade e com poderes para o acto.

### **1.3. Devolução do Contrato**

Os dois exemplares do contrato, depois de assinados como acima indicado, deverão ser remetidos ao Organismo Gestor que após validação e conferência, procederá à devolução de um exemplar ao Beneficiário devidamente assinado.

A não celebração do contrato por razões imputáveis ao Beneficiário, no prazo de 20 dias úteis, contados da data da publicação da aprovação, determina a caducidade de concessão de incentivo (nº 2 do artigo 29º do Regulamento do MODCOM).

### **1.4. Elementos Adicionais, para Esclarecimento**

Em caso de dúvida que possa surgir no decorrer do projecto deverá ser contactado o gestor do projecto, cuja identificação está disponível através da conta corrente online dos incentivos em [www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt)

## **2. CONTABILIZAÇÃO DO INVESTIMENTO E DOS INCENTIVOS**

A empresa deve assegurar a adequada contabilização dos investimentos realizados e dos incentivos concedidos e recebidos, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística.

### **2.1. Contabilização do Investimento**

A contabilização dos bens e serviços adquiridos no âmbito do projecto deve ser efectuada em subcontas apropriadas especificamente criadas para o seu registo. A classificação contabilística deve ter em conta as rubricas do plano de investimento, as quais terão de respeitar o Sistema de Normalização Contabilística.

### **2.2. Contabilização dos Incentivos**

Os incentivos concedidos e recebidos são contabilizados em contas divisionárias especificamente criadas para o seu registo, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística.

### 3. PUBLICITAÇÃO DOS INCENTIVOS

A publicitação dos incentivos concedidos pelo Estado Português é uma obrigação consagrada na legislação nacional. Esta obrigação prevista na alínea i) do nº 1 do artigo 32º do Regulamento do MODCOM, está, igualmente, expressa no contrato de concessão de incentivos celebrado com o Beneficiário e tem como objectivo informar Beneficiários potenciais e finais, autoridades públicas competentes, organizações profissionais e meios económicos, parceiros económicos e sociais, organizações não governamentais e a opinião pública em geral, sobre o papel desempenhado pelo Estado Português no que respeita às intervenções em causa e respectivos resultados.

São objecto de publicitação todos os projectos financiados ao abrigo do MODCOM e quaisquer iniciativas/produtos de informação e divulgação elaborados no quadro deste Programa e dos referidos projectos, nomeadamente:

- cartazes;
- folhetos, brochuras, estudos, publicações, CD-ROM, cassetes de vídeo e outro manual informativo e de divulgação;
- material audiovisual de suporte à realização e divulgação de eventos;
- Documentação de apoio, feiras, entre outros (Aplicável à Acção C).

A publicitação deverá ser assegurada por colocação do cartaz “Projecto em curso com o apoio MODCOM” no local de realização do investimento, bem visível e ao abrigo de condições que contribuam para a sua deterioração, mantendo-se essa publicitação até ao encerramento do projecto. Este cartaz, será fornecido pelo IAPMEI aos Beneficiários.

Em qualquer tipo de iniciativas associadas a projectos financiados pelo presente sistema de incentivos, deverão ser utilizados os logótipos do MODCOM, MEID, DGAE e IAPMEI conforme as normas gráficas estabelecidas (v. site do IAPMEI, <http://www.iapmei.pt> - Regras de Publicitação).

## **4. METODOLOGIA DE PAGAMENTO DO INCENTIVO**

O pagamento do incentivo atribuído ao projecto poderá processado numa das seguintes modalidades:

### **Modalidade A**

Pagamento único final, nos termos da Norma de Pagamentos.

### **Modalidade B**

Pagamentos intercalares de incentivo e pagamento final, nos termos da Norma de Pagamentos.

### **Modalidade C**

Pagamento a título de adiantamento e pagamento final, nos termos do Despacho nº 27915-D/2009 de 31 de Dezembro.

### **4.1 Norma de Pagamentos do Modcom**

Conforme o definido no artigo 30º do Regulamento do MODCOM, o Sr. Ministro da Economia, da Inovação e do Desenvolvimento aprovou a Norma de Pagamento MODCOM que define as modalidades de pagamentos do incentivo para as Empresas sob qualquer forma jurídica e para as Entidades sem fins lucrativos.

### **I - EMPRESAS SOB QUALQUER FORMA JURÍDICA**

1. O pagamento do incentivo é processado de acordo com uma das seguintes modalidades de pagamento:
  - a. **Pagamento único final** após a conclusão do projecto, com a comprovação efectiva de todas as despesas realizadas e pagas;
  - b. **Pagamentos Intercalares de incentivo**, processados até ao montante máximo de 75% efectuados em 2 tranches sendo o remanescente do incentivo apurado, pago após a conclusão do projecto, com a comprovação efectiva de todas as despesas elegíveis realizadas e pagas.

Os pagamentos intercalares são processados da seguinte forma:

- i) Um **primeiro pagamento correspondente a 50% do incentivo aprovado**, desde que efectivamente comprovada igual percentagem de despesa elegível realizada e paga;
  - ii) Um **segundo pagamento correspondente a 25% do incentivo aprovado**, desde que efectivamente comprovada uma percentagem de despesa elegível realizada e paga de pelo menos 75% da despesa elegível prevista no projecto.
- c. **Pagamento a Título de Adiantamento (PTA)** de 50% do incentivo contratado e um pagamento final após a conclusão do projecto pelo remanescente do incentivo apurado, com a comprovação efectiva de todas as despesas elegíveis realizadas e pagas.

O PTA será processado após a verificação das seguintes condições:

- a) Apresentação do pedido, após a celebração do contrato concessão de incentivos;
- b) Comprovação do início do projecto através da apresentação de facturas que representem no mínimo 5% do total do investimento elegível;
- c) Apresentação de uma garantia bancária ou de garantia prestada no âmbito do Sistema Nacional de Garantia Mútua no valor de 50% do incentivo aprovado (conforme minuta que consta do Anexo 3), emitida a favor do Organismo Pagador, no valor correspondente ao PTA apurado;
- d) Situação regularizada perante a Administração Fiscal, a Segurança Social e as entidades pagadoras dos incentivos.

Em caso de não comprovação da realização e pagamento das despesas, o organismo pagador accionará a garantia bancária para efeitos de devolução do incentivo não comprovado, acrescido de juros de mora calculados à taxa legal, contados a partir da data do PTA.

2. Os pedidos de pagamento a título de adiantamento, de pagamentos intercalares, bem como o pedido de pagamento final ou único, são feitos por escrito pelo **PROMOTOR** ao **IAPMEI**, ou à **DGAE** acompanhados da declaração da despesa e respectivos mapas recapitulativos, **devidamente ratificada por um revisor oficial de contas ou técnico oficial de contas**, do relatório sintético de execução e das certidões comprovativas da situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social.

3. O apuramento do incentivo final a pagar será efectuado de acordo com a percentagem correspondente ao grau de realização final das despesas elegíveis contratadas e até ao máximo do incentivo aprovado.
4. Os pagamentos de incentivo são efectuados com dedução das penalizações de incentivo previstas no Regulamento do MODCOM, até à comprovação do cumprimento de todas as condições aí definidas.

## II - ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

1. O pagamento do incentivo é processado de acordo com uma das seguintes modalidades de pagamento:
  - a. **Pagamento único final** após a conclusão do projecto, com a comprovação efectiva de todas as despesas realizadas e pagas;
  - b. **Pagamentos Intercalares de incentivo**, processados até ao montante máximo de 75% e efectuado em 3 tranches, sendo o remanescente do incentivo apurado, pago após a conclusão do projecto, com a comprovação efectiva de todas as despesas realizadas e pagas.

Os pagamentos intercalares são processados da seguinte forma:

- i) **Um primeiro pagamento correspondente a 25% do incentivo** aprovado, desde que efectivamente comprovada igual percentagem de despesa realizada e paga;
  - ii) **Um segundo pagamento correspondente a 25% do incentivo aprovado**, desde que efectivamente comprovada uma percentagem de **despesa realizada e paga, de 50% da despesa elegível prevista no projecto**.
  - iii) **Um terceiro pagamento correspondente a 25% do incentivo aprovado**, desde que efectivamente comprovada uma percentagem de **despesa realizada e paga de 75% da despesa elegível prevista no projecto**.
2. Os pedidos de pagamentos intercalares, bem como o pedido de pagamento final ou único, são feitos por escrito pelo **PROMOTOR** ao **IAPMEI** ou à **DGAE**, acompanhados da declaração da despesa e respectivos mapas recapitulativos, **devidamente ratificada por um revisor oficial de contas ou técnico oficial de contas**, do relatório sintético de execução e das certidões comprovativas da situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social.

- 3. Os Pagamentos Intercalares podem ser feitos contra despesa realizada (factura ou documento equivalente), mediante a apresentação, por parte do promotor, de uma garantia bancária no valor de 25% do incentivo aprovado. O promotor fica dispensado de apresentar garantia bancária desde que não se encontre em situação de incumprimento junto dos organismos pagadores de incentivo nos últimos vinte e quatro meses e, na data da formalização do pagamento, disponha de uma situação regularizada junto da administração fiscal e da segurança social. A comprovação do pagamento efectivo das despesas referentes a cada pedido de pagamento deve ser efectuada até à formalização do pedido de pagamento seguinte.**

Em caso de não comprovação da realização e pagamento das despesas e tendo sido apresentada garantia bancária, o organismo pagador acciona essa mesma garantia para efeitos de devolução do incentivo não comprovado, acrescido de juros de mora calculados à taxa legal, contados a partir da data do pagamento intercalar.

4. O apuramento do incentivo final a pagar será efectuado de acordo com a percentagem correspondente ao grau de realização final das despesas elegíveis contratadas e até ao máximo do incentivo aprovado.

#### **4.2 Formulário de Pedido Pós Contratação**

Os pedidos de reembolso por parte dos beneficiários são suportados e formalizados através do preenchimento e envio de um formulário electrónico que se baseia nos seguintes elementos fundamentais:

- Mapa de Investimentos Contratados e Realizados – que tem por base o “Quadro de classificação de Investimentos” integrante do contrato;
- Lista de Despesas de Investimento – na qual são registados os investimentos realizados e identificados os respectivos documentos comprovativos, os documentos de quitação e lançamentos contabilísticos.

#### **4.3 Declaração de Despesa do Investimento**

A alínea a) do número 1 do artigo 33º do Regulamento do MODCOM, determina a intervenção dos Revisores ou Técnicos Oficiais de Contas ao nível do acompanhamento e verificação das candidaturas a este sistema de incentivos.

Dos elementos a enviar faz parte a **Declaração de Despesa do Investimento ratificada por um TOC ou ROC**, conforme minutas que constam do Anexo 2 (Anexo 2.1-Declaração do ROC; Anexo 2.2 - Declaração do TOC).

As despesas declaradas pelos beneficiários serão certificadas por um ROC e/ou por um TOC que devem confirmar:

- a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas do Investimento,
- a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização,
- o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento,
- a adequação da data e a validade dos documentos de quitação,
- a adequada contabilização das despesas do investimento e do incentivo nos termos legais aplicáveis;
- e a adequada relevação nas demonstrações financeiras das fontes de financiamento apresentadas pelo Beneficiário, apenas aplicável na verificação final.

Realça-se que o trabalho de verificação da responsabilidade do ROC é efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a **Directriz de Revisão/Auditoria 925** - Programa de Incentivos à Modernização da Economia enquanto que o trabalho de verificação da responsabilidade do TOC é efectuado de acordo com as **Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento** relativos a projectos apoiados, emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

#### **4.4 Pagamento do Incentivo relativo às Operações de Locação Financeira**

Os bens adquiridos em regime de locação financeira, podem ser elegíveis para efeitos de determinação do incentivo, no montante equivalente ao valor do capital incorporado nas rendas que se vencerem até dois anos após o encerramento do investimento (não incluindo impostos, juros, custos de refinanciamento, despesas administrativas, etc.), contados a partir da data da última factura paga, imputável ao projecto. Deverá ser apresentada o respectivo contrato e auto de recepção do bem apoiado.

A elegibilidade dos bens em questão carece do exercício da opção de compra do bem locado, por parte do Beneficiário.

O pagamento dos incentivos relativos às rendas vincendas será efectuado após a comprovação da

liquidação das mesmas. Caso o Beneficiário não venha comprovar a liquidação das rendas vincendas no prazo de 90 dias úteis após o prazo previsto de dois anos após a data da última factura imputável ao projecto, o incentivo correspondente será objecto de descativação orçamental.

#### **4.5 Pagamento do Incentivo relativo a penalizações previstas**

Conforme definido no Regulamento do MODCOM, os projectos empresariais são penalizados com uma redução da taxa de incentivo de 5 %, caso, em sede de pagamento final, não cumpram uma das seguintes condições:

- a) Assegurar o cumprimento dos objectivos do projecto;
- b) Possuir uma taxa de execução superior a 50 %;
- c) Apresentar o pedido de pagamento final nos 90 dias após o prazo de 12 meses de execução definido a alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º, excluindo o prazo definido no n.º 3 do artigo 33.º

Os pagamentos de incentivo são efectuados com dedução da penalização referida, até à comprovação do cumprimento de todas as condições aí definidas.

A penalização pelo não cumprimento de qualquer das condições acima definidas, não se sobrepõe à obrigação legal definida no art. 28º do Regulamento do MODCOM (Processo de decisão), que determina que em sede de execução, devem ser mantidos os pressupostos de avaliação que deram origem à selecção do projecto, incluindo obter uma pontuação final acima da pontuação correspondente ao limite orçamental da dotação em que o projecto foi hierarquizado. O não cumprimento desta condição, tem como consequência a anulação da decisão de concessão do incentivo e consequente devolução das verbas pagas, nos termos definidos no contrato de concessão do incentivo.

### **5. ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DO PROJECTO**

O adequado acompanhamento da realização dos investimentos bem como dos objectivos propostos pelo Beneficiário quando da elaboração do projecto é determinante para o sucesso do investimento e, consequentemente, da empresa beneficiária, ou do centro urbano em causa.

Desta forma, e atendendo à particular importância da fase de acompanhamento e verificação dos projectos, destacamos alguns aspectos considerados relevantes para a boa execução dos projectos de investimento.

## **5.1. Alterações Ao Investimento e/ou Contrato**

Conforme estabelecido no contrato de concessão de incentivos, o Beneficiário obriga-se a comunicar ao Organismo Gestor todas as alterações ou ocorrências ao projecto face ao previsto na candidatura aprovada.

Alguns factos são susceptíveis de comunicação, sem que seja necessário qualquer outro tipo de formalização, tais como:

- **Desistência;**

Para uma situação de desistência da candidatura, deverá a formalização do pedido ser acompanhada de uma carta assinada pelos subscritores do contrato de concessão de incentivos, à qual o Organismo Gestor dará seguimento à resolução do contrato.

- **Alteração dos dados da empresa;**

Ocorrendo qualquer alteração dos dados da empresa face ao contrato, deverá o Beneficiário informar o Organismo Gestor dos elementos a actualizar, particularmente, no que respeita aos elementos de identificação do Beneficiário, à actividade económica, aos participantes no capital e principais participações no capital de outras entidades.

Existem, no entanto, um conjunto de ocorrências que, pela sua natureza, exigem uma apreciação mais cuidada e, regra geral, carecem de autorização prévia do Organismo Gestor. Sintetizam-se, de seguida, algumas dessas ocorrências:

- **Cessão da posição contratual do Beneficiário;**

Verificando-se uma intenção de cessão da posição contratual deverá o Organismo Gestor ser informado, sendo também fornecidos os elementos de identificação do novo Beneficiário, nomeadamente, a Denominação social, a Sede social, o N.º de matrícula na Conservatória do Registo Comercial, montante do Capital social e a Identificação do representante (nome completo, qualidade em que o representante outorga o contrato), bem como outros elementos necessários à verificação das Condições de Elegibilidade previstas no Regulamento do MODCOM.

- **Alterações com impacto ao nível da integração (Aplicável apenas na Acção B);**

As alterações com impacto ao nível da integração em rede ou adesão a programas comuns, devem ser objecto de autorização prévia do Organismo Gestor, no quadro das obrigações assumidas, e devidamente fundamentadas pelo Beneficiário.

▪ **Alteração da localização do investimento;**

As alterações de localização do investimento deverão ser objecto de autorização prévia do Organismo Gestor no quadro das obrigações contratuais assumidas, e devidamente fundamentadas pelo Beneficiário, indicando ainda a designação do estabelecimento (Acções A e B), a rua, a localidade e o concelho em que se irá implementar o investimento.

▪ **Ajustamentos ao investimento;**

Ajustamentos substanciais ao investimento aprovado, decorrentes de alterações da envolvente tecnológica, de mercado, de dimensão/características do núcleo urbano/comercial etc., que poderão conduzir a uma reapreciação da candidatura à luz da regulamentação específica; Os ajustamentos substanciais ao investimento aprovado, carecem necessariamente de autorização prévia, cujo pedido deve ser submetido ao Organismo Gestor.

Os ajustamentos decorrentes de decisões de gestão, variações de preços dos equipamentos, substituições de investimentos por outros com as mesmas características técnicas e tecnológicas, não carecem de autorização prévia do Organismo Gestor, desde que não afectem os pressupostos que sustentaram a aprovação da candidatura.

Para qualquer formalização a apresentar ao Organismo Gestor relativamente a ajustamentos ao investimento, devem ser sempre justificadas as alterações em causa e identificados em detalhe os novos investimentos a realizar, descrevendo as suas características, objectivos e valor - sendo que em caso de substituição por outro, é obrigatório indicar aquele(s) que será(ão) cancelado(s) - sob pena de não ser(em) participado(s) ou conduzir(em), eventualmente, à rescisão do contrato. Como auxiliar poderá o Beneficiário anexar o mapa de Classificação dos Investimentos do formulário de candidatura.

É de salientar ainda que os bens adquiridos com os incentivos não poderão ser utilizados para outro fim, nem cedidos, alienados, locados ou onerados, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Organismo Gestor.

▪ **Alterações à calendarização prevista;**

Ocorrendo alterações à calendarização prevista, estas deverão ser previamente comunicadas ao Organismo Gestor, devendo ser indicada e adequadamente justificada a nova calendarização.

Recorde-se que é condição de elegibilidade do projecto, o investimento ser executado no período de 12 meses a contar da data da notificação da aprovação do incentivo. Não estando o projecto totalmente executado no prazo indicado o Beneficiário disporá de um prazo adicional de 3 meses, após o qual se considerará o projecto como concluído sendo não participáveis as despesas realizadas para além

deste prazo, conforme o previsto no artigo 33º do Regulamento do MODCOM.

- **Alteração na criação de postos de trabalho**

No caso de alteração na criação de postos de trabalho, deverá ser indicado o número de colaboradores na empresa, no período em que decorrerá o projecto, bem como a sua distribuição por área funcional e níveis de qualificação. Como auxiliar, poderá o Beneficiário anexar o mapa de Recursos Humanos do formulário de candidatura, com os dados reais.

- **Alteração ao modelo de fontes de financiamento previsto;**

As alterações ao modelo de financiamento, deverão ser igualmente formalizadas, de forma a permitir avaliar a nova estrutura de financiamento proposta para o projecto. Esta situação poderá ser reflectida pelo Beneficiário no mapa de *Financiamento do Projecto* do formulário de candidatura, que poderá utilizar como auxiliar.

Para formalizar qualquer tipo de comunicação ou solicitação ao Organismo Gestor, o Beneficiário deverá preencher o Formulário do Pedido Pós-Contratação fundamentando devidamente as novas opções e necessidades. Competirá ao Organismo Coordenador, proceder à avaliação do efeito dessas alterações no projecto aprovado e nas disposições contratuais assumidas, submetendo-os à aprovação da tutela quando necessário.

Em sede de execução, devem ser mantidos os pressupostos de avaliação que deram origem à selecção do projecto, incluindo obter uma pontuação final acima da pontuação correspondente ao limite orçamental da dotação em que o projecto foi hierarquizado.

O não cumprimento desta condição, tem como consequência a anulação da decisão de concessão do incentivo e consequente devolução das verbas pagas, nos termos definidos no contrato de concessão do incentivo.

## **5.2. Acompanhamento físico e documental**

No decurso da realização do investimento e após a assinatura do contrato de concessão de incentivos, compete ao Organismo Gestor efectuar o acompanhamento e controlo dos projectos, elaborando:

- Relatórios referentes a eventuais vistorias físicas a efectuar aos locais de implementação dos projectos;

Relatórios referentes à verificação documental, contabilística e financeira, sendo que para o efeito poderá ser solicitado o dossier de projecto (ver ponto 8 deste Guia);

## **6. ENCERRAMENTO DO PROJECTO**

Concluída a realização do investimento, pode o Beneficiário solicitar ao Organismo Gestor o pagamento final e, simultaneamente, o encerramento da fase de investimento do projecto, através do Formulário do Pedido Pós-Contratação.

Considera-se como data de conclusão do investimento a data do documento comprovativo da última despesa (factura) associada ao projecto, cujo pagamento tenha ocorrido no máximo até 90 dias consecutivos posteriores à data da factura.

Refira-se que, perante atrasos injustificados face à calendarização prevista, o Organismo Gestor poderá tomar a iniciativa de desencadear o processo de encerramento ou, ponderadas as circunstâncias do caso em concreto, proceder à rescisão do contrato de concessão de incentivos.

## **7. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJECTO**

O DOSSIER DO PROJECTO é fundamental para a organização e celeridade de todo o processo de acompanhamento e verificação, devendo ser mantido até cinco anos após a data de encerramento do projecto, e disponibilizado às entidades responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, sempre que solicitado.

O dossier inclui toda a documentação relativa à candidatura devendo ser sempre actualizado de acordo com o desenvolvimento do projecto, de forma a ser reunida toda a informação necessária à fundamentação e execução do projecto, tendo em conta a estrutura seguinte:

### **PARTE I - Candidatura**

Correspondente ao Dossier de Candidatura sobre o qual incidiu a decisão de homologação e aos elementos prestados para celebração do contrato de concessão de incentivos. Os documentos que devem constar são os seguintes:

- Formulário de Candidatura e respectivos anexos;

- Certidão de registo da Conservatória do Registo Comercial com todas as inscrições em vigor, ou documento comprovativo em como a mesma já foi requerida, no caso de sociedades comerciais;
- Fotocópia do DR com publicação do contrato de sociedade ou cópia da certidão de escritura do contrato de sociedade e cópia do registo de todas as alterações ocorridas no pacto social;
- Certidão da Direcção Geral de Impostos comprovativa de situação regularizada perante o Estado;
- Certidão do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social comprovativa de situação regularizada perante a Segurança Social;
- Fotocópia da declaração de início de actividade;
- Fotocópias dos modelos de IRC ou IRS (incluindo anexos) referentes aos três anos anteriores à apresentação da candidatura (quando aplicável);
- Folhas de pagamento à Segurança Social, do último mês dos dois anos fiscais anteriores à apresentação da candidatura (quando aplicável);
- Projecto de arquitectura (quando aplicável)
- Licenciamentos Camarários, das Entidades Reguladoras e os Alvarás para os diversos sectores, e sempre que aplicável;
- Facturas pró-forma, orçamentos, catálogos e outros elementos que em sede de análise comprovem a intenção de investimento, numerados por ordem sequencial com a devida correspondência no mapa “Classificação dos investimentos” do formulário de candidatura.
- Documentos comprovativos do financiamento por fornecedores de imobilizado, ou por outros capitais alheios, conforme aplicável;
- Documentos comprovativos do financiamento por capitais alheios (se aplicável), nomeadamente:
  - Contratos de mútuo ou ficha de aprovação de crédito dos empréstimos bancários e de outros capitais alheios, excluindo suprimentos, considerados no financiamento do projecto (se aplicável);
  - Cartas expressando a intenção de financiamento por parte das instituições financeiras ou de outros financiadores com indicação do montante e respectivas

condições de financiamento (plano de utilização e carência/plano de rendas, prazo total da operação, taxa de juro, valor residual, opção de compra), quando aplicável;

- Balanço Intercalar legalmente certificado por um ROC, quando aplicável;
- Balanço de abertura de contas, validado por um TOC, quando aplicável.
- Correspondência trocada para instrução da candidatura.

## **PARTE II - Contrato e Pedidos Pós-Contratação:**

- Contrato e Aditamentos.
- Cópia da Formalização de Pedidos Pós-Contratação.
- Declaração de responsabilidade do Beneficiário.
- A documentação comprovativa da integração em rede comercial, por exemplo contratos de franquia, de concessão comercial, de agência ou acordos de adesão a programas comuns (Aplicável apenas na Acção B);

## **PARTE III - Correspondência**

Inclui toda a correspondência recepcionada e enviada a todos os interlocutores oficiais da candidatura, após a celebração do contrato.

## **PARTE IV - Comprovantes do Investimento**

Inclui os documentos comprovativos das despesas do investimento realizadas, que vão servir de suporte documental quando dos pedidos de pagamento de incentivo.

Nos documentos comprovativos das despesas, o TOC/ROC deverá apor ou verificar que está aposto no documento original um carimbo que comprove que a referida despesa foi objecto de apoio no âmbito deste programa. Como exemplo apresentamos o seguinte:

<p><i>Apoiado pelo Fundo de Modernização do Comércio</i></p> <p><i>Medida ..... Projecto n.º.....</i></p> <p><i>Tipo de pagamento: .....</i></p> <p><i>Parcela co-financiada : .....</i></p>
--

Estes documentos devem constar do Dossier do Projecto e estarem dispostos de forma organizada e lógica, de modo a facilitar o trabalho de análise por parte do Organismo Gestor, do ROC ou TOC e entidades fiscalizadoras, sempre que necessária e justificada a sua intervenção. Esta Parte deverá ser composta por:

- Relatórios sintéticos de execução intercalar e final apresentados aquando dos pedidos de pagamento
- Mapa de Despesas de Investimento.
- Fotocópias dos comprovantes das despesas de investimento realizadas no âmbito do projecto, identificado com um nº sequencial com correspondência ao Mapa de Despesas de Investimento. Cada Comprovante, como a seguir se exemplifica, é composto por factura(s), respectivo(s) documento(s) de quitação e outros documentos, devendo constituir um conjunto:
  - Factura(s) (com nº de lançamento para a contabilidade, data de lançamento, e classificação contabilística);
  - Recibo(s);
  - Nota(s) de débito/crédito;
  - Letra(s);
  - Transferência(s) bancárias;
  - Cópia do(s) extracto(s) bancário(s) que evidencie o pagamento da(s) citada(s) factura(s);
  - Quando o descritivo da factura remeter para orçamento ou contrato que não conste da Parte I deste Dossier, deverão ser incluídas cópias das propostas e/ou contratos de suporte das transacções efectuadas;
  - No caso de a cópia da factura da despesa de investimento realizada já constar da Parte I do dossier de candidatura, como suporte da intenção de investimento, deverá nesta Parte do dossier (Parte IV), correspondente à realização do investimento, ser incluída nova cópia da referida factura.
- Extractos de conta reflectindo a contabilização das despesas de investimento e dos custos, quando previstos na lei, de fornecedores de imobilizado e do registo do incentivo concedido e pago.
- Balancete Analítico do mês anterior à apresentação da candidatura e do mês de conclusão do investimento.
- Declaração IES, Mapas de Amortizações e Reintegrações, Mapa de modelo oficial das mais e menos valias fiscais, cópia do relatório de gestão e do Conselho Fiscal (quando aplicável) respeitantes aos anos em que o investimento foi realizado, bem como do ano anterior ao

início do mesmo. Juntar cópia da Acta de Aprovação das contas do exercício correspondente.

- Folhas de remuneração do mês de Dezembro dos dois anos anteriores ao ano da candidatura e do mês mais recente devidamente autenticadas pela Segurança Social (Aplicável às Acções A e B).

## **PARTE V - Comproventes das Fontes de Financiamento do Projecto**

Inclui os documentos comprovativos das fontes de financiamento utilizadas:

- Mapa de Financiamento do Projecto devidamente preenchido.
- Empréstimo Bancário: fotocópia do(s) contrato(s), extractos bancários da sua utilização e respectivo extracto contabilístico.
- Leasing: fotocópias(s) do(s) contratos, documentos comprovativos do pagamento das rendas e opções de compra, auto de recepção e fotocópia do documento comprovativo da operação de transacção.
- Capital: fotocópia da escritura de aumento de capital, bem como comprovativos das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extractos bancários.
- Prestações Suplementares: fotocópia da acta de aprovação, comprovativos das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extracto contabilístico da respectiva conta.
- Suprimentos Consolidados: fotocópia da acta de aprovação e declaração dos sócios de que os empréstimos por si concedidos não serão levantados durante a vida do projecto, bem como das entradas em caixa e/ou depósitos à ordem e extracto contabilístico da respectiva conta.

## **PARTE VI - Outros Documentos**

- Outros elementos necessários à comprovação das condicionantes de aprovação da candidatura, indicadas no clausulado contratual como “Condições Específicas”.
- Outros.

## **ANEXO 1 - DECLARAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO PROMOTOR**

### **ANEXO 1.1 – Declaração da Responsabilidade do Promotor - Acção A e B**

#### **DECLARAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO PROMOTOR**

e

#### **DE NÃO ABRANGÊNCIA DO DECRETO-LEI nº 21/2009**

A empresa .....pessoa colectiva nº..... com sede em ..... matriculada na Conservatória do Registo Comercial de ....., sob o nº ..... representada por ....., na qualidade de..... assume a responsabilidade pela existência na empresa, no “Dossier do Projecto”, de todos os documentos, relativos à candidatura nº ..... apresentada em .... / .../ ....., susceptíveis de comprovar as informações, declarações prestadas no âmbito do projecto e de fundamentar as opções de investimento apresentadas, bem como todos os documentos comprovativos da realização das despesas de investimento, devendo ser sempre actualizado de acordo com o desenvolvimento do projecto, por forma a ser reunida toda a informação necessária à sua fundamentação e execução.

Mais se declara que não foi licenciada no âmbito da Lei nº 12/2004 de 30 de Março, nem se encontra abrangida pelo regime jurídico de instalação e de modificação do estabelecimentos de comércio a retalho e dos conjuntos comerciais, conforme referido no nº 4 do art. 3º do Despacho nº 27915-B/2009 de 29 de Dezembro que, na data da recepção da candidatura, era enquadrado pelo Decreto-Lei nº 21/2009 de 19 de Janeiro.

....., .....de ....., de 20..

(Assinatura (s) reconhecida(s) na qualidade e com poderes para o acto)

## ANEXO 1.2 – Declaração da Responsabilidade do Promotor - Acção C

### DECLARAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO PROMOTOR

A ..... pessoa colectiva  
nº..... com sede em .....  
representada por ....., na qualidade  
de..... assume a responsabilidade pela existência na  
associação, no “Dossier do Projecto”, de todos os documentos, relativos à candidatura nº .....  
apresentada em .... / ... / ....., susceptíveis de comprovar as informações, declarações prestadas no âmbito  
do projecto e de fundamentar as opções de investimento apresentadas, bem como todos os documentos  
comprovativos da realização das despesas de investimento, devendo ser sempre actualizado de acordo  
com o desenvolvimento do projecto, por forma a ser reunida toda a informação necessária à sua  
fundamentação e execução.

....., .....de ....., de 20..

(Assinatura (s) reconhecida(s) na qualidade e com poderes para o acto)

## **ANEXO 2 - DECLARAÇÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO**

### **ANEXO 2.1 – Declaração de Despesa de Investimento do Revisor Oficial de Contas**

#### DECLARAÇÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO

Ao

..... (Organismo Gestor)

#### Introdução

1. Para efeitos do disposto na alínea, a) do nº 1 do artigo 33º do Despacho nº 26 689/2005 (2ª Série), publicado em 27 de Dezembro, que regulamenta o Sistema de incentivos a Projectos de Modernização do Comercio (MODCOM), procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de .....(a), apresentada pelo Beneficiário .....(b), NIF....., no âmbito do projecto de investimento, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº .....

2. O referido Mapa de Despesas do Investimento suporta o pedido de .....(c) de incentivo apresentado pelo Beneficiário ao ..... (d) a partir de ..... (e).

#### Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes aos mesmos.

4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:

- o referido Mapa de Despesas;
- a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e

- que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do incentivo.

5. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

#### Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925 - Programa de Incentivos à Modernização da Economia, a qual exige que se confirme:

a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;

b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;

c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;

d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com a legislação aplicável; e

e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Reservas (se aplicável)

7. (Descrição das reservas)

Declaração

8. Com base no exame efectuado verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do

Projecto (quando aplicável) anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos .....(f).

Ênfases (se aplicável)

9. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome e nº do ROC)

#### LEGENDAS

(a) Valor total dos documentos comprovativos verificados.

(b) Denominação do Beneficiário.

(c) Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

(d) Inserir o Organismo Gestor, conforme o aplicável: “IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento” ou “DGAE- Direcção Geral das Actividades Económicas”.

(e) Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

(f) Indicar, consoante o aplicável:

“\_\_\_\_\_ geralmente aceites”

ou

“geralmente aceites em Portugal para o sector \_\_\_\_\_” (indicar o sector).

## ANEXO 2.2 – Declaração de Despesa de Investimento do Técnico Oficial de Contas

### DECLARAÇÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO

Ao

..... (Organismo Gestor)

#### Introdução

1. Para efeitos do disposto na alínea, a) do nº 1 do artigo 33º do Despacho nº 26 689/2005 (2ª Série), publicado em 27 de Dezembro, que regulamenta o Sistema de incentivos a Projectos de Modernização do Comercio ( MODCOM), procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de .....(a), apresentada pelo Beneficiário .....(b), NIF....., no âmbito do projecto de investimento, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº .....

2. O referido Mapa de Despesas do Investimento suporta o pedido de .....(c) de incentivo apresentado pelo Beneficiário ao ..... .. (d) a partir de ..... (e).

#### Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes aos mesmos.

4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:

- o referido Mapa de Despesas;
- a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
- que as datas de facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do espaço

temporal admissível à elegibilidade do incentivo.

5. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

#### Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento relativos a projectos apoiados pelo Programa de Incentivos à Modernização da Economia, emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, a qual exige que se confirme:

a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;

b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;

c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;

d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com a legislação aplicável; e

e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final), com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Situações que merecem a nossa discordância (se aplicável)

7. (Descrição dessas situações de discordância)

#### Declaração

8. Com base no exame efectuado verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do

Projecto (quando aplicável) anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos .....(f).

Situações, que embora não mereçam a nossa discordância, devem ser enfatizadas (se aplicável)

#### 9. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome e vinheta do TOC)

#### LEGENDAS

(a) Valor total dos documentos comprovativos verificados.

(b) Denominação do Beneficiário.

(c) Inserir “intercalar” ou “final” conforme o caso.

(d) Inserir o Organismo Gestor, conforme o aplicável: “IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento” ou “DGAE- Direcção Geral das Actividades Económicas”.

(e) Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

(f) Indicar, consoante o aplicável:

“\_\_\_\_\_ geralmente aceites”

ou

“geralmente aceites em Portugal para o sector \_\_\_\_\_” (indicar o sector).

### ANEXO 3 – MINUTA DA GARANTIA BANCÁRIA

Ao

**IAPMEI - Instituto de Apoio às  
Pequenas e Médias Empresas e ao  
Investimento**

Morada

Código Postal

Garantia Bancária/Mútua N° .....

Contrato de Concessão de Incentivos Financeiros N°.....

Em nome e a pedido da .....(Empresa), adiante designado como Ordenador, com sede em ....., matriculada na Conservatória do Registo Comercial de ....., sob o n° ....., número de identificação de pessoa colectiva ....., com o capital social de (euro) ....., vem o Banco / a SGM ....., adiante designado como Garante, com sede em ....., matriculado na Conservatória do Registo Comercial de ....., sob o n° ....., titular do Cartão de Identificação de Pessoa Colectiva n° ....., e com o capital social de (euro) ....., prestar garantia autónoma no valor de (euro) ....., à primeira solicitação, a favor do IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento, adiante designado como Beneficiário, para efeitos da concessão ao Ordenador de um incentivo financeiro, ao abrigo do Sistema de Incentivos a Projectos de Modernização do Comércio (MODCOM) e nos termos do Contrato de Concessão de Incentivos Financeiros n° ....., celebrado em .....(data), responsabilizando-se pelo pagamento ao Beneficiário, de qualquer importância que lhe seja solicitada, ao primeiro pedido escrito, no prazo de 20 dias úteis, dentro dos limites fixados nesta garantia, sem apreciar da justiça ou direito de reclamação, se o Ordenador não cumprir qualquer uma das condições ou obrigações que resultem do referido Contrato ou de quaisquer compromissos assumidos em consequência do mesmo, designadamente, as relativas à execução e financiamento do projecto de investimento e ao reembolso do incentivo concedido nos montantes e prazos estipulados.

Esta garantia tem por limite a quantia de (euro) .....(numerário e extenso)..... , correspondente a 50% do montante do incentivo concedido ao Ordenador, nos termos do contrato de concessão de incentivos.

A presente garantia é válida e eficaz, ainda que o Contrato a que respeita se extinga por efeito de rescisão ou invalidade.

O incumprimento das obrigações do Ordenador para com o Garante, não prejudica os direitos do Beneficiário decorrentes desta garantia.

A presente garantia vigorará pelo prazo de dois anos, automaticamente renovável por períodos de 12 meses, até que o organismo pagador tome as medidas necessárias para a sua libertação.

....., ..... de .....de.....

O Garante

(reconhecimento notarial das assinaturas na qualidade e com poderes para o acto)

IMPOSTO DO SELO

Pagamento por meio de verba

Artº..... Euro: ...../.....