

O presente documento, visa informar sobre boas práticas a adotar pelos requerentes aprovados para distribuição de leite e fruta nas escolas, ao abrigo do apoio previsto na [Portaria n.º 113/2018](#), e respetivas alterações.

Estes princípios, servem de apoio aos procedimentos a adotar na contratação e gestão de aquisições, respetiva gestão documental dos comprovativos de fornecimento e despesa, associados a este regime, de modo a facilitar a necessária integração destes no pedido de pagamento, e mitigar eventuais penalizações.

Pedido de Confirmação (até 31 de outubro)

Requerentes têm de preencher o Formulário Pedido de Confirmação com:

- **Informação sobre Escolas**
Carregar a informação para todos os períodos letivos em que pretendem efetuar distribuição de Leite/Fruta - detalhe de Apoio (Leite/Fruta) e qual o período de distribuição, por escola (dia da semana, manhã/tarde).
Esta informação é vinculativa, e a respetiva ausência de dados impede pagamentos

- **Medidas Escolares**
Referenciar a previsão de medidas escolares a efetuar no ano letivo, bem como a estimativa de despesa a realizar com essas medidas.
Esta informação é informativa, podem realizar ações e despesas distintas das indicadas

Pedido de Pagamento (até 3 meses após cada período letivo)

Recomenda-se a constituição de um processo com a integralidade dos documentos que compõem o pedido de pagamento, e devidamente ordenados, facilitando não só o registo na plataforma, como igualmente a sua disponibilização em sede de verificações no local por parte das entidades competentes.

1. Formulário de Recolha de Documentos de Despesa
 - a) Contratação Pública
 - Em conformidade com o previsto na alínea g), do n.º 1 do art.º 16.º da Portaria citada, os requerentes devem efetuar procedimentos específicos para aquisição dos produtos a distribuir ao abrigo do presente regime, carecendo igualmente de estar devidamente identificado no procedimento de contratação pública a aquisição destes produtos, de forma inequívoca.
Para tal, no caso de não ser procedimento específico, bastará o caderno de encargos mencionar que, para efeitos do apoio ao Regime Escolar (Portaria n.º 118/2018),

deverão ser fornecidos os seguintes produtos/quantidades, discriminando ambos os itens.

- O registo do procedimento de contratação, apenas será efetivo, após ser preenchida a respetiva lista de controlo, a qual será acedida, clicando no item relativo ao Número de ordem do procedimento em causa.
- Na eventualidade de no ano letivo em causa ter sido desencadeado mais que um procedimento para efeito deste apoio, devem recolher tantas linhas, quantos os procedimentos realizados.

b) Documentos Comprobativos de Fornecimento (Leite/Fruta) / Despesa (Medidas Educativas)

- Fornecimento de Produtos (Leite/Fruta), devem ser registadas:
 - ✓ Faturas – Registrar/submeter cópia destes documentos evidenciando que foram validados contabilisticamente por parte do requerente;
 - ✓ Guias de remessa/entrega – registar/submeter cópia destes documentos, devidamente assinados por quem rececionou os produtos. Na eventualidade dos produtos não terem sido diretamente entregues no estabelecimento de ensino (exemplo: município recebe do fornecedor e procede redistribuição pelos estabelecimentos de ensino), deve ser apenas registado o documento do fornecedor;
- Realização de Medidas Escolares
 - ✓ Faturas - Registrar/submeter cópia destes documentos evidenciando que foram validados contabilisticamente por parte do requerente;
 - ✓ Guias de remessa/entrega - não são exigíveis;
 - ✓ Comprobativos de Pagamento – registar, em conformidade com o descrito na alínea seguinte.

c) Comprobativos de Pagamento

- Apenas é exigível para as despesas com medidas educativas
- Não são válidos pagamentos em numerário, incluindo depósito bancário na conta do fornecedor.
- Documento de Pagamento – Registrar e apresentar a cópia da ordem de transferência bancária, pagamento multibanco ou cheque, bem como o respetivo extrato que evidencie o débito na conta do requerente;
- Para as faturas relativas aos apoios Leite/Fruta não é necessário registar nem anexar (upload) os documentos comprobativos de pagamento, mas devem ser conservados para efeitos de auditoria e/ou controlo no local;

Considerando que o registo dos documentos antecede o pedido de pagamento, sugere-se que seja efetuado de forma atempada, e sempre que possível em contínuo ao logo do ano letivo, nomeadamente quando o mesmo é rececionado no município, evitando assim acumulação de tarefas no ato de submissão do pedido de pagamento.

d) Up-load dos comprovativos

- É obrigatória a submissão do comprovativo documental para a totalidade dos documentos registados na plataforma.

2. Formulário do Pedido de Pagamento

a) Separador Estabelecimentos/Alunos

- O n.º de alunos está pré-preenchido, em conformidade com os dados comunicados pela DGEEC para cada período letivo;
- Se for selecionado “Não” na caixa de confirmação, apenas é possível reduzir o número de alunos indicado;
- Devem indicar os estabelecimentos onde foram realizadas medidas escolares nesse período letivo, utilizando a respetiva caixa de valores (Sim/Não), sendo obrigatório selecionar uma das opções para os estabelecimentos identificados. Apenas é possível registar despesas com Medidas Escolares, se neste separador existir pelo menos um estabelecimento para o qual tenha sido assinalado “Sim”.
- Para este separador existe ainda a possibilidade de ser efetuado o carregamento por ficheiro, devidamente detalhado na adenda II.1 do manual do pedido de pagamento (pág. 47)

b) Separador Documentos de Despesa

- Relativamente às faturas do apoio Leite, no caso de a quantidade incluída num documento, a respetiva distribuição abranger o fim de um período e o início de outro, no Pedido de Pagamento apenas deverão associar as quantidades realmente distribuídas em cada período, guardando o remanescente para associar no período letivo seguinte.
- Devem indicar o n.º de semanas de distribuição efetiva para cada apoio Leite/Fruta
- Para este separador existe ainda a possibilidade de ser efetuado o carregamento por ficheiro, devidamente detalhado na adenda II.2 do manual do pedido de pagamento (pág. 54)

c) Medidas Escolares

- Identificar as medidas escolares realizadas no período/ano letivo, sendo de carácter obrigatório no último período do ano letivo, bem como nos períodos intercalares, se foi identificada a realização de medidas escolares, com ou sem apresentação de despesa a reembolso.
- A execução de medidas escolares, deve ser evidenciada através de relatório de execução, o qual deve ser previamente elaborado em conformidade com os requisitos indicados no manual do Pedido de Pagamento e rubricado pelo responsável pela apresentação do pedido.
- Nas despesas comparticipadas, os materiais produzidos ou equipamentos e serviços adquiridos, devem ostentar a bandeira europeia e a menção «Regime de Distribuição nas Escolas», assim como a contribuição financeira da União, exceto se

a dimensão desses materiais e instrumentos o não permitir (art.º 12.º do Regulamento de Execução (UE) 2017/39, de 3 de novembro de 2016).

Este documento tem caráter informativo, não dispensa a consulta do [manual da ajuda](#), nem a respetiva [legislação](#), disponíveis no site do IFAP