



# NORTE2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

## NORMA DE GESTÃO N.º 4/NORTE2020/2015<sup>1</sup> Rev 2

Regras de organização do dossier da operação

[Operações públicas | FEDER e FSE]

---

<sup>1</sup> Não aplicável a operações enquadradas no Sistema de Incentivos às Empresas.

## CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de aprovação	Descrição
1	23/12/2015	Norma de Gestão sobre regras de organização do dossier da operação (Versão inicial)
2	08/04/2016	Esta nova versão informa sobre a necessidade de inclusão do Termo de Aceitação original no dossier do beneficiário.
3	04-05-2016	Esta nova versão integra as regras de organização do dossier aplicáveis a operações financiadas pelo FSE e clarifica o prazo de conservação dos documentos e anula a alteração introduzida em 08/04/2016.

## ÍNDICE

1. ÂMBITO .....	3
2. PERÍODO DURANTE O QUAL OS DOCUMENTOS DEVEM SER CONSERVADOS.....	3
3. FORMATO EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM SER CONSERVADOS.....	3
4. ESTRUTURA DO DOSSIER DA OPERAÇÃO .....	4

## **1. ÂMBITO**

Considerando o estabelecido no artigo 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro, e no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de Outubro, as entidades beneficiárias do Programa Operacional Regional do Norte 2014-2020 (NORTE 2020), são obrigadas, para cada operação aprovada, a conservar toda a documentação técnica, contabilística, financeira e das auditorias, que comprove a sua realização física e financeira e o seu financiamento.

No caso concreto das operações cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu (FSE), a Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, estabelece as regras a respeitar na organização do processo técnico e contabilístico da operação cofinanciada.

Com o propósito de apoiar as entidades beneficiárias na realização desta obrigação, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 definiu na presente Norma de Gestão as instruções sobre a estrutura e conteúdo do dossier da operação, bem como, sobre o prazo de conservação desse dossier. Sempre que se considere necessário, atenta a especificidade das operações, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 divulgará, em sede de aviso, instruções mais concretas e dirigidas para o tipo de operações submetidas a concurso.

## **2. PERÍODO DURANTE O QUAL OS DOCUMENTOS DEVEM SER CONSERVADOS**

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, os documentos devem ser conservados durante o prazo de três anos, a contar da data de encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do PO, consoante a fase em que o encerramento da operação tenha sido incluído, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de estado, se estas fixarem prazo superior.

## **3. FORMATO EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM SER CONSERVADOS**

De acordo com o n.º 3 do artigo 140.º do Regulamento (UE) 1303/2013 e a alínea c) do artigo 24.º do Decreto-Lei 159/2014, os documentos comprovativos das despesas suportadas pelos Fundos são conservados na sua forma original ou sobre a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou documentos existentes apenas em versão eletrónica.

No caso dos documentos existem apenas em versão eletrónica, acresce o n.º 6 do referido artigo 140.º que o sistema informático utilizado deve estar em conformidade com as normas de segurança aceites, que assegurem que os documentos conservados satisfazem os requisitos legais nacionais e são válidos para efeitos de auditoria.

Os documentos (originais ou cópias autenticadas) devem constar do dossier da operação sob a forma de cópias simples, com a indicação da localização dos originais, de modo a que possam ser apresentados, quando solicitados.

#### 4. ESTRUTURA DO DOSSIER DA OPERAÇÃO

Considerando as regras acima indicadas de prazo e suporte de armazenamento dos documentos, estabelece-se neste ponto o modelo de dossier da operação cofinanciadas pelo FEDER e FSE a cumprir pelo beneficiário, o qual contempla de forma organizada toda a documentação que acompanha o ciclo de vida da operação, desde a submissão da candidatura até ao seu encerramento ou fase de exploração, se aplicável.

Assim, no sentido de promover uma uniformização do dossier da operação, de forma a agilizar a sua verificação por parte das autoridades nacionais e comunitárias no âmbito de uma acção de controlo, bem como proporcionar ao beneficiário uma orientação objetiva sobre o mesmo, identifica-se abaixo a respetiva estrutura e conteúdo.

Separador	Conteúdo
1 Candidatura	a. Relatório da candidatura e respetivos anexos enviados b. E-mail comprovativo da submissão da candidatura c. Toda a troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio
2 Decisão	a. E-mail comprovativo da receção da proposta de decisão b. E-mail comprovativo da receção da decisão final c. E-mail comprovativo do envio do Termo de Aceitação d. Termo de Aceitação (cópia) e. Toda a troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio
3 Contratação pública	a. Documentação relativa aos procedimentos de contratação pública submetidos b. E-mail comprovativo da submissão dos procedimentos de contratação pública c. Toda a troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio
4 Pedidos de Pagamento	a. Relatório(s) do(s) pedido(s) de pagamento submetido(s) e respetivos anexos b. E-mail(s) comprovativo(s) da submissão dos pedidos de pagamento c. E-mail(s) comprovativo(s) da comunicação da Autoridade de Gestão sobre o resultado da análise do pedido de pagamento e a autorização do pagamento d. E-mail(s) comprovativo(s) do pagamento do Fundo pela ADC ou pelo IGSS e. Toda a troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio
5 Reprogramações	a. Relatório(s) do(s) pedido(s) de reprogramação submetido(s) e respetivos anexos b. E-mail(s) comprovativo(s) da submissão do(s) pedido(s) de reprogramação c. Toda a troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio d. Todo o processo, desde a proposta de decisão à decisão final, desencadeia-se conforme o ponto 2, pelo que toda a documentação deverá ser arquivada pela mesma sequência constante desse Ponto
6 Medidas de publicidade	a. Evidências das medidas tomadas
7 Ações de acompanhamento no local	a. Comunicação do agendamento da visita (Autoridade de Gestão, Organismo Intermédio ou Entidade responsável pela auditoria) b. Relatório preliminar e/ou final c. Acompanhamento das recomendações, se aplicável d. Toda a troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio
8 Relatório de Execução Final	a. Relatório de Execução Final submetido e respetivos anexos b. E-mail comprovativo da submissão do Relatório c. E-mail comprovativo da comunicação da Autoridade de Gestão sobre a proposta de decisão d. E-mail comprovativo da comunicação de aprovação do Relatório e. Toda a troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio
8 Outros documentos	Neste separador devem ser arquivados todos os elementos que não tenham enquadramento nos separadores atrás referidos (por exemplo, comunicações relacionadas com processos de dívida)

No caso concreto das operações cofinanciadas pelo FSE, as entidades beneficiárias deverão ainda respeitar o disposto nos artigos 8.º e 9.º da Portaria n.º 60-A/2015, os quais estabelecem regras relativas ao processo técnico e contabilístico da operação. Assim:

### **Processo técnico da operação**

As entidades beneficiárias ficam obrigadas a organizar um processo técnico da operação cofinanciada, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações e da consecução dos resultados aprovados, o qual, no caso das operações de carácter formativo, corresponde ao processo pedagógico, podendo os referidos processos ter suporte digital.

Devem constar obrigatoriamente deste processo, todas as peças que compõem os procedimentos de contratação pública relacionados com a operação cofinanciada, incluindo os respetivos contratos celebrados.

O processo técnico da operação deve estar sempre atualizado e disponível e estruturado segundo as características próprias da operação, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:

- a. Programa da ação e respetivo cronograma;
- b. Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos técnicos ou didáticos utilizados na operação, nomeadamente os meios áudio visuais utilizados;
- c. Identificação dos formadores, consultores e mediadores que intervêm na ação, contrato de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de competências pedagógicas, para o caso dos formadores;
- d. Ficha de inscrição dos formandos, informação sobre o processo de seleção e contratos de formação, no caso de formandos desempregados ou de formandos empregados quando frequentem ofertas promovidas por entidades formadoras, os quais devem conter, nomeadamente, a identificação da ação que o formando vai frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante de bolsas ou outros subsídios de formação a que eventualmente haja lugar e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais, bem como a identificação do programa operacional que cofinancia a operação;
- e. Sumários ou registos das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de estágios, workshops, visitas ou outras atividades, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
- f. Registo de ausências ou de presença de formandos, formadores, outros técnicos e participantes;
- g. Enunciados de provas e testes com os respetivos resultados, relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;
- h. Avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspectiva dos formandos;
- i. Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos, quando aplicável;

- j. Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;
- k. Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não exclusivamente formativo;
- l. Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
- m. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;
- n. Identificação da equipa técnica afeta à operação com a descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto, com o respetivo registo horário, quando aplicável.

Quando a formação confira habilitação escolar ou académica e seja ministrada por estabelecimento público ou privado de ensino legalmente reconhecido, a documentação supra referida considera-se sob a responsabilidade e o controlo do ministério da tutela quando a formação confira habilitação escolar ou académica e seja ministrada por estabelecimento público ou privado de ensino legalmente reconhecido.

Por fim, de referir que a entidade formadora eventualmente contratada fica obrigada a entregar o processo técnico pedagógico no final da ação à entidade beneficiária que a contratou.

#### **Processo contabilístico da operação**

No âmbito das modalidades de apoio previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei 159/2014, as entidades beneficiárias ficam obrigadas a contabilizar os seus custos segundo as normas contabilísticas aplicáveis, respeitando os respetivos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e método de custeio.

Relativamente às operações realizadas na modalidade de custos reais, prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto -Lei 159/2014, os beneficiários ficam ainda obrigados a:

- a. Organizar o arquivo de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos;
- b. Registrar nos documentos originais o número de lançamento na contabilidade e a menção do seu financiamento através do FSE, indicando a designação do programa operacional, o número da candidatura e o correspondente valor imputado e, quando tal registo nos documentos originais não seja possível, apresentar, sempre que solicitado, verbete produzido por software de contabilidade adequado do qual constem as referências às contas movimentadas na contabilidade geral e à chave de imputação utilizada;
- c. No caso de custos comuns, identificar, para cada operação, a chave de imputação e os seus pressupostos;
- d. Elaborar e submeter à Autoridade de Gestão a listagem de todas as despesas pagas por rubrica do pedido de reembolso e de pagamento do saldo final.

Os beneficiários ficam obrigados a submeter à apreciação e validação por um contabilista certificado ou revisor oficial de contas (ROC) os pedidos de reembolso e a prestação final de contas, devendo o contabilista certificado ou o ROC atestar, no encerramento da operação, a regularidade das operações

contabilísticas. Quando os beneficiários sejam entidades da Administração Pública, a obrigação prevista no parágrafo anterior é assumida pelo responsável financeiro designado pela respetiva entidade.

Por fim, de referir que a aquisição de bens e serviços apenas pode ser justificada através de fatura ou documentos equivalentes fiscalmente aceites, sendo o seu pagamento aferido pelo respetivo recibo e comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário). As faturas, os recibos ou os documentos equivalentes fiscalmente aceites, bem como os documentos de suporte à imputação de custos comuns, devem identificar claramente o respetivo bem ou serviço.