

Guia

Constituição e Organização
do Processo da Operação/Projeto

Ficha Técnica

**COMPETE
2020**

PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO

Documento Guia | Constituição e Organização do Processo da Operação/Projeto

Execução COMPETE 2020

Divulgação 2021-09-29

Versão Versão 1.0

ÍNDICE	2
I. CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO/PROJETO	3
I. ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO/PROJETO	3
II. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	8
III. FORMATO DOS DOCUMENTOS	9
II. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS	9
I. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	9
II. PROMOÇÃO DE TRANSPORTES SUSTENTÁVEIS E ELIMINAÇÃO DOS ESTRANGULAMENTOS NAS PRINCIPAIS REDES DE INFRAESTRUTURAS	10
III. AQUISIÇÕES EM CONDIÇÕES DE MERCADO E A ENTIDADES NÃO RELACIONADAS COM O ADQUIRENTE	11
ANEXO – ORGANIZAÇÃO DO PROCESO DA OPERAÇÃO/PROJETO	13

I. CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO/PROJETO

De acordo com o disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, constitui obrigação dos beneficiários dispor de um processo relativo à operação que contemple toda a documentação que acompanha o respetivo ciclo de vida, desde a submissão da candidatura até ao seu encerramento ou fase de exploração, se aplicável, constituído pelos documentos originais ou por cópias autenticadas, preferencialmente em suporte digital.

Adicionalmente, os beneficiários dos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), encontram-se sujeitos ao cumprimento da obrigação prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do mencionado Decreto-Lei, designadamente em matéria de conservação, disponibilização e arquivo dos documentos relativos à operação, de forma a garantir o seu acesso sempre que solicitado no âmbito das ações de controlo e acompanhamento realizadas pelas entidades competentes.

Nos pontos seguintes identificam-se, relativamente ao processo da operação/projeto, a sua Estrutura de Organização (i), o prazo legal de Conservação (ii) bem como o Formato dos documentos (iii).

i. ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO/PROJETO

A forma de organização do processo da operação a seguir indicada, não sendo exaustiva, pretende orientar no sentido da adequada uniformização, devendo obedecer à seguinte estrutura:

Separador		Conteúdo
1	Candidatura	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulário de candidatura e respetivos anexos submetidos com a candidatura. b. Comprovativo de envio da candidatura e da receção da mesma. c. Documentos considerados necessários à comprovação do

Separador		Conteúdo
		<p>cumprimento das condições gerais e específicas de admissibilidade e elegibilidade do beneficiário e da operação.</p> <p>d. Informação referente à existência de receitas durante ou após a execução da operação/projeto nos termos dos artigos 61.º e 65.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.</p> <p>e. Correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio relativa ao pedido de elementos e esclarecimentos (quando aplicável).</p> <p>f. Outra troca de correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio.</p>
2	Decisão	<p>a. Notificação da proposta de decisão e audiência prévia (quando aplicável).</p> <p>b. Correspondência trocada, no âmbito da audiência prévia, quando aplicável, incluindo as alegações contrárias que tenham sido apresentadas.</p> <p>c. Notificação da decisão final.</p> <p>d. Termo de aceitação/contrato e eventuais anexos.</p> <p>e. Documentação comprovativa do cumprimento de condicionantes pré contratuais.</p> <p>f. Outra, incluindo alteração ao termo de aceitação/decisão de financiamento (reclamação).</p> <p>g. Pedido de alteração à decisão de financiamento, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte.</p> <p>h. Comunicação de nova decisão de financiamento.</p> <p>i. Adenda/novo termo de aceitação/contrato e eventuais anexos.</p>
4	Pedidos de alteração (quando aplicável)	<p>a. Documentos submetidos que suportam o pedido de alteração.</p> <p>b. Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio.</p> <p>c. Comunicação da decisão sobre os pedidos realizados.</p>

Separador		Conteúdo
5	Publicitação de apoios	<p>a. Evidência das medidas tomadas pelo beneficiário para informar o público do apoio comunitário do projeto - nomeadamente fotografias dos cartazes ou painéis, sítio eletrónico do beneficiário - quando existente - com a ficha do projeto ou projetos, comunicados de imprensa ou links para divulgação em sites e publicações que façam referência à execução da operação com apoio dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), bem como a existência de cartaz temporário ou permanente, conforme previsto no Guia do Beneficiário.</p> <p>b. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da operação e das ações.</p>
6	Ações de acompanhamento e controlo	<p>a. Notificação do agendamento da visita no local e/ou do controlo/auditoria pela entidade competente pela sua realização, e demais documentação resultante das diligências realizadas neste âmbito.</p> <p>b. Relatórios preliminar e/ou final das ações, notificações dos resultados e audiências prévias.</p> <p>c. Evidências das medidas adotadas no seguimento das recomendações formuladas.</p>
7	Encerramento	<p>a. Pedido de pagamento final submetido e anexo ao pedido final (aplicável a operações FEDER e Fundo de Coesão) ou pedido de pagamento de saldo final submetido (aplicável a operações FSE) e respetivos anexos.</p> <p>b. Elementos que concretizem o apuramento dos Indicadores Comuns Comunitários, quando aplicável, e dos indicadores de realização e de resultados contratualizados.</p> <p>c. Informação sobre a existência de receitas no âmbito da operação/projeto nos termos dos artigos 61.º e 65.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.</p> <p>d. Correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio relativa ao Pedido de Elementos Adicionais (quando aplicável).</p>

Separador		Conteúdo
		<ul style="list-style-type: none"> e. Notificação comunicação sobre a proposta de decisão e audiência prévia. f. Resposta à audiência prévia (quando aplicável). g. Notificação da decisão de encerramento. h. Outra troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio.
8	Contratação pública (quando aplicável)	<ul style="list-style-type: none"> a. Documentação necessária para análise de enquadramento da entidade ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP). b. Documentação relativa a todos os procedimentos de contratação pública realizados, devendo essa documentação estar organizada por procedimento, e dentro do procedimento por ordem cronológica. c. Elementos que compõem cada procedimento: <ul style="list-style-type: none"> 1. Preparação/planeamento e abertura do procedimento; 2. Convite/Publicação do procedimento; 3. Caderno de encargos/Programa do procedimento; 4. Apresentação de propostas e seleção dos concorrentes; 5. Avaliação das propostas; 6. Fluxo do procedimento nas plataformas utilizadas; 7. Adjudicação; 8. Publicação da adjudicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE); 9. Documentos de habilitação/Caução/Visto do Tribunal de Contas; 10. Contrato; 11. Execução do contrato; 12. Qualquer outra documentação relevante. d. Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio.
9	Custos simplificados (quando aplicável)	Formação profissional: <ul style="list-style-type: none"> a. Comprovativo da relação de emprego do participante com o beneficiário incluindo o comprovativo de inscrição na

Separador	Conteúdo
	<p>Segurança Social ou folhas de remuneração da Segurança Social;</p> <p>b. Declaração relativa ao não enquadramento das ações apresentadas, em sede de candidatura ou pedido de pagamento, na formação obrigatória para cumprir as normas nacionais em matéria de formação profissional;</p> <p>c. Registo eletrónico ou outro registo de presença, tais como folhas de presença dos formandos;</p> <p>d. Certificados de Formação;</p> <p>e. Toda documentação que permita assegurar o cumprimento das regras nacionais e da União aplicáveis, nomeadamente em matéria de publicidade, contratos públicos, igualdade de oportunidades, ambiente sustentável, auxílios estatais;</p> <p>f. As operações/projetos que utilizam as opções de custos simplificados devem manter uma pista de auditoria adequada, ou seja, independentemente de não serem solicitados todos os documentos de despesa, os beneficiários devem garantir que os mesmos são conservados em conformidade com os requisitos do artigo 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, na sua atual redação.</p> <p>Assistência Técnica e SIAC Clusters</p> <p>a. Comprovativo da relação de emprego da equipa técnica com o beneficiário (contrato ou outro) incluindo o comprovativo de inscrição na Segurança Social ou folhas de remuneração da Segurança Social;</p> <p>b. Documentos que evidenciem a descrição das funções desenvolvidas pelos elementos da equipa técnica no âmbito da operação/projeto, bem como dos tempos de afetação, p.ex. através de <i>timesheet</i>;</p> <p>c. As operações/projetos que utilizam as opções de custos simplificados devem manter uma pista de auditoria</p>

Separador		Conteúdo
		adequada, ou seja, independentemente de não serem solicitados todos os documentos de despesa, os beneficiários devem garantir que os mesmos são conservados em conformidade com os requisitos do artigo 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, na sua atual redação.
10	Outros documentos	<ul style="list-style-type: none"> a. Extratos contabilísticos relativos a receitas geradas na operação, quando aplicável. b. Evidência de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação. c. Evidências da contabilização dos apoios nas PME participantes nos projetos conjuntos de formação-ação. d. Documentos comprovativos da transferência do incentivo para as PME participantes nos projetos conjuntos. e. <i>Checklist</i> ambiente e igualdade oportunidades e documentação de suporte. f. Documentos diversos tais como pedidos de alterações prorrogação de prazo ou outros; reprogramações temporais ou financeiras, ajustes à decisão, relatórios técnico-científicos, relatório de execução final, processos de dívida...

ii. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação, os documentos relativos ao processo da operação/projeto, tal como descrito no item anterior, devem ser conservados durante o prazo de 3 anos, a contar da data de encerramento, ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do Programa Operacional, 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.

iii. FORMATO DOS DOCUMENTOS

Os documentos integrantes do processo da operação/projeto são, preferencialmente e sempre que possível, conservados em suporte digital.

No caso de documentos de despesa ou de suporte ao respetivo pagamento, são conservados na sua forma original ou sob a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados legalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou os documentos existentes apenas em versão eletrónica.

Os elementos que constituem o processo da operação/projeto poderão estar organizados e estruturados de forma desmaterializada num arquivo digital e acessíveis através de links para as respetivas pastas de arquivo.

II. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

i. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

No caso de operações/projetos de formação profissional, o processo deverá ainda incluir:

- O programa de ação e respetivo cronograma;
- Manuais, textos de apoio ou outros recursos técnicos e didáticos disponibilizados;
- Identificação dos formadores e formadores/consultores que intervenham no projeto/operação, respetivos contratos de prestação de serviços, se forem externos, e certificado de competências pedagógicas;
- Sumários/registos nas sessões formativas realizadas, visitas ou outras atividades;
- Registo de presença/ausência de formandos, formadores/consultores;
- Relatórios de avaliação de desempenho de formandos, formadores e consultores;
- Relatórios de progresso quanto à implementação dos planos de ação nas PME intervencionadas, no caso dos projetos conjuntos de formação-ação;

- Documentos que evidenciem o cumprimento das condições de elegibilidade das PME intervencionadas, no caso dos projetos conjuntos;
- Documentos que evidenciem a descrição das funções desenvolvidas pelos elementos da equipa técnica afeta à operação/projeto, bem como dos tempos de afetação, quando aplicável, p.ex. através de *timesheet*;
- Outros elementos, como relatórios ou atas de reuniões, que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações, de atividades de acompanhamento e avaliação e metodologias e instrumentos utilizados.

ii. PROMOÇÃO DE TRANSPORTES SUSTENTÁVEIS E ELIMINAÇÃO DOS ESTRANGULAMENTOS NAS PRINCIPAIS REDES DE INFRAESTRUTURAS

Atendendo às especificidades dos projetos de infraestruturas de transporte, o processo deverá igualmente integrar os seguintes elementos:

- Documento comprovativo da inscrição da operação em orçamento e plano de atividades, para o respetivo período de execução da operação e no PETI 3+;
- Documentos comprovativos das fontes de financiamento da operação;
- Análise Custo-Benefício para os Grandes Projetos, na aceção do art.º 100º e seguintes do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro de 2013;
- Estudo de viabilidade e de sustentabilidade do investimento, que inclua uma estimativa fundamentada das receitas geradas durante o período de referência, nos casos das operações geradoras de receitas ou que constituam Grandes Projetos;
- Caso a operação tenha relações financeiras ou físicas com qualquer outro projeto cofinanciado por fundos comunitários, deverão ser integrados os respetivos formulários de candidatura aprovados e contratos de financiamento;
- Caso se verifique a realização de parcerias com outras entidades para a implementação da operação, devem ser integrados também os respetivos protocolos;
- Documentos de licenciamento e enquadramento ambiental;
- Licenciamentos ou autorizações legalmente exigidos para a fase em que se encontra a operação;
- Avaliação de Impacte Ambiental (AIA) – integrar a Declaração de Impacte Ambiental (DIA) ou declaração da autoridade competente da AIA que confirme que a operação não carece desta avaliação;
- Parecer do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas para os projetos abrangidos pela Avaliação de Incidências Ambientais;

- Todos os documentos associados aos processos de adjudicação em matéria de empreitadas de obras públicas e/ou aquisições ou fornecimentos de bens e serviços, que comprovem o cumprimento do respetivo regime jurídico específico, no respeito pelo estabelecido no ponto 8.c);
- Quando a operação implique a utilização de terrenos e a realização de obras em imóveis, devem ser integrados os documentos que comprovem a propriedade jurídica ou direitos de utilização dos mesmos por parte da entidade beneficiária;
- Pareceres de entidades externas à autoridade de gestão exigíveis de acordo com a tipologia da operação e nos termos definidos nos avisos convite;
- Quadro com detalhe de todas as despesas realizadas no âmbito da operação;
- Cronogramas de execução física e financeira da operação;
- Documentos justificativos dos custos associados às componentes de investimento (por exemplo: mapa de medições e orçamento do projeto de execução, orçamento/fatura proforma, valor base do procedimento, entre outros). Sempre que a candidatura inclua estudos, deverão anexar-se os respetivos termos de referência e estimativa orçamental;
- Relatórios de progresso anual e final.

III. AQUISIÇÕES EM CONDIÇÕES DE MERCADO E A ENTIDADES NÃO RELACIONADAS COM O ADQUIRENTE

Nos termos estabelecidos no Regulamento Específico do Domínio da Competitividade e Internacionalização (RECI), aprovado através da Portaria n.º 57-A/2015, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, determinou-se como condição de elegibilidade da despesa, no caso do Sistema de Incentivos às Empresas (SI) e no Sistema de Apoio a Ações Coletivas (SIAC), a necessidade das aquisições de bens e serviços serem efetuadas em condições de mercado, a terceiros não relacionados com o adquirente e com capacidade para o efeito.

Refere-se que a condição enunciada encontra respaldo no regime legal estabelecido no Regulamento (UE) n.º 651/2014, da Comissão, na sua atual redação, (RGIC), e em simultâneo representa um dos corolários do princípio da boa gestão financeira na execução dos fundos (artigo 4.º, n.º 8 e artigo 125.º n.º 1, ambos do Regulamento (UE) n.º 1303/2013).

Assim, e com o objetivo de acautelar o cumprimento desta condição, importa que os beneficiários reúnam todos os documentos que permitam demonstrar, sempre que solicitados pela Autoridade de Gestão/Organismo Intermédio, de forma inequívoca, que a aquisição foi efetuada em condições de mercado e que o fornecedor em causa tem capacidade para o respetivo fornecimento, sendo relevante para tal, a apresentação de evidências dos procedimentos

aquisitivos suportados em consultas efetuadas ao mercado, propostas, contratos e outros documentos relevantes, que evidenciem o processo de seleção dos fornecedores e os critérios e fundamentos para a sua escolha, os quais podem assentar na adoção de mecanismos de *e-procurement* e *e-purchasing* (sistemas de aquisição eletrónica), realização de consultas sistemáticas ao mercado e através de criação de bolsa de fornecedores ou de central de compras, que permitam evidenciar de forma transparente e sustentada as opções que suportaram as aquisições e fornecimentos no âmbito da operação.

A validação da capacidade do fornecedor deve igualmente ser acautelada nos procedimentos de seleção dos fornecedores. Para este efeito serão relevantes questões como, o currículo e o portefólio de clientes do fornecedor, a capacidade técnica para executar e prestar a assistência, a existência de referências no mercado quer seja de outros clientes quer seja de fornecedores ou outros agentes relevantes neste âmbito.

Por fim, salienta-se que, a adoção destas metodologias poderá permitir acautelar situações de irregularidade das despesas, por não comprovação da presente condição, e evitar as consequências daí advenientes, designadamente a correção de despesa, que, em função da gravidade, pode culminar na decisão de revogação da decisão de atribuição do apoio.

ANEXO – ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO/PROJETO

Código da Operação:

Designação:

Separadores	Documento na pasta da operação em:		Localização documentos originais (Departamento/ Serviço)	Observações
	Papel	Digital		
I - Candidatura				
Aviso/Convite				
Formulário de candidatura e respetivos anexos				
Comprovativo de envio da candidatura e da sua receção				
Documentos considerados necessários à comprovação do cumprimento das condições gerais e específicas de admissibilidade e elegibilidade do beneficiário e da operação				
Todo o expediente entre a Autoridade de Gestão (AG)/Organismo Intermédio (OI) e o beneficiário, trocado no âmbito da candidatura				
II - Decisão				
Notificação da proposta de decisão (quando aplicável)				
Notificação da decisão final				
Termo de aceitação				

Separadores	Documento na pasta da operação em:		Localização documentos originais (Departamento/ Serviço)	Observações
	Papel	Digital		
Toda a troca de informação com a AG/OI				
III - Pedidos de pagamento				
Cópia Garantia Bancária				
Documentos de comprovação de condicionantes/obrigações, Contratação Pública				
Formulários de pedido de pagamento com a respetiva declaração de conformidade do ROC, CC, ou Responsável Competente no caso das entidades públicas				
Documentos de despesa respetivos (incluindo toda a documentação associada à contratação dos bens/serviços adquiridos)				
Comprovativo da submissão do pedido de pagamento				
Notificação da validação do pedido de pagamento				
Extratos contabilísticos com evidência de todos os movimentos de realização das despesas e respetiva quitação				
Documentos justificativos dos critérios de imputação das despesas (quando aplicável)				
Comprovativo da receção do pagamento de Fundo (extrato bancário)				
Extratos contabilísticos com evidência de todos os movimentos de recebimento do incentivo				

Separadores	Documento na pasta da operação em:		Localização documentos originais (Departamento/ Serviço)	Observações
	Papel	Digital		
Expediente respeitante à respetiva troca de informação com a AG/OI				
Relatórios técnico-científicos para validação despesa submetida				
IV - Pedidos de Alteração				
Pedido de alteração à decisão de financiamento, nota justificativa e respetiva documentação de suporte				
Notificação da decisão do pedido				
Toda a troca de informação com a AG/OI				
V - Publicitação de Apoios				
Evidências das diversas medidas tomadas pelo beneficiário - nomeadamente fotografias de painéis de obra e placas comemorativas, comunicados de imprensa e publicações que façam referência à execução da operação				
VI – Ações de controlo e acompanhamento				
Notificação da realização de auditoria				
Relatórios de auditoria				
Comprovativos das medidas adotadas no seguimento das recomendações das auditorias				

Separadores	Documento na pasta da operação em:		Localização documentos originais (Departamento/ Serviço)	Observações
	Papel	Digital		
VII - Encerramento				
Comprovativo da submissão do pedido de pagamento final e do relatório de execução final				
Toda a troca e informação com a AG/OI				
Comprovativo da comunicação da aprovação do relatório final				
Elementos para apuramento dos Indicadores Comuns Comunitários, quando aplicável, e dos indicadores de realização e de resultados contratualizados				
VIII- Contratação pública				
Listar procedimentos de adjudicação.				
Designação Contrato: _____				
a) Comprovativo da submissão do procedimento de contratação;				
b) Comprovativo da validação do procedimento de contratação.				
c) Troca de informação com a AG/OI				
Designação Contrato: _____				
a) Comprovativo da submissão do procedimento de contratação;				
b) Comprovativo da validação do procedimento de contratação.				
c) Troca de informação com a AG/OI				

Separadores	Documento na pasta da operação em:		Localização documentos originais (Departamento/ Serviço)	Observações
	Papel	Digital		
(.....)				
IX - Verificações no local				
Notificação da realização das verificações no local				
Relatórios de verificação no local				
Comprovativos das medidas adotadas no seguimento das recomendações das ações de verificação no local				
X - Outros documentos				
Identificar documentos que não tenham enquadramento nos pontos anteriores- Exemplo: Relatórios de execução anual; Processos de dívida; Checklist ambiente e igualdade oportunidades e documentação de suporte				