

NORMA DE GESTÃO Nº 4
Constituição e
Organização do
Dossiê da Operação

NIORTE 2030
Programa Regional do Norte



CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de aprovação	Descrição
Inicial	02/06/2026	Norma de Gestão n.º 4 - Constituição e organização do dossiê da operação

ÍNDICE

1.	CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO DOSSIÊ DA OPERAÇÃO	4
1.1.	ESTRUTURA INDICATIVA DO DOSSIÊ DA OPERAÇÃO	4
1.1.1.	Candidatura	5
1.1.2.	Decisão e contratação	5
1.1.3.	Pedidos de alteração (quando aplicável)	5
1.1.4.	Contratação pública (quando aplicável)	6
1.1.5.	Execução e acompanhamento	6
1.1.6.	Publicitação de apoios	7
1.1.7.	Ações de acompanhamento e controlo	7
1.1.8.	Encerramento	8
1.1.9.	Outros documentos	8
1.2.	FORMATO EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM SER GUARDADOS	8
1.3.	PERÍODO DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS	8
2.	SITUAÇÕES ESPECÍFICAS: OPERAÇÕES APOIADAS AO ABRIGO DO REGULAMENTO ESPECÍFICO DA ÁREA TEMÁTICA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO	10
2.1.	PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO	10
2.2.	PROCESSO CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO	12
	ANEXO ORGANIZAÇÃO DO DOSSIÊ DA OPERAÇÃO	13

1. CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO DOSSIÊ DA OPERAÇÃO

Este documento tem como objetivo fornecer orientações sobre a forma de organizar e conservar os documentos da operação pelos beneficiários¹, além de esclarecer os prazos aplicáveis e os formatos aceitáveis.

De acordo com o Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, os Estados-Membros devem possuir sistemas eficazes para assegurar a preservação adequada de todos os documentos necessários para a pista de auditoria, por um período de cinco anos a partir de 31 de dezembro do ano em que a Autoridade de Gestão efetua o último pagamento ao beneficiário, podendo esse período ser interrompido em caso de processo judicial ou a pedido da Comissão Europeia.

Neste contexto, e devidamente alinhado, também na alínea c) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, é considerado que é obrigação do beneficiário conservar os documentos relativos à realização da operação, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, quando legalmente admissível, ou em papel, durante o prazo de cinco anos a contar de 31 de dezembro do ano em que é efetuado o último pagamento ao beneficiário, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior, sem prejuízo das situações de interrupção do prazo em caso de processo judicial ou a pedido da Comissão Europeia. No caso de operações em colaboração, esta obrigação aplica-se a cada beneficiário relativamente à documentação comprovativa da sua parte da operação.

Na alínea j) do supracitado artigo é referida a necessidade de o beneficiário dispor de um processo técnico e contabilístico relativo à operação, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma, devidamente organizada, utilizando para o efeito um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação.

Concomitantemente, a alínea b) do mencionado artigo define que o beneficiário tem a obrigação de permitir o acesso aos locais de realização das operações e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo das operações aprovadas.

Também o Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão (REDQI), nos seus artigos 20.º e 21.º, inclui disposições específicas sobre as obrigações dos beneficiários em matéria de organização e conteúdo, respetivamente, do processo técnico e do processo contabilístico da operação.

Neste enquadramento e com o propósito de apoiar o beneficiário na realização desta obrigação, a Autoridade de Gestão do NORTE2030 sistematizou no presente documento instruções sobre a estrutura e o conteúdo do dossiê da operação a adotar pelo beneficiário, em conformidade com as orientações definidas nos diplomas legais referidos.

1.1. ESTRUTURA INDICATIVA DO DOSSIÊ DA OPERAÇÃO

A forma de organização do dossiê da operação descrita de seguida, não sendo exaustiva, pretende orientar os beneficiários no sentido da adequada uniformização do dossiê da operação, de forma a agilizar a sua verificação por parte das autoridades nacionais e comunitárias durante processos de

¹ Com exceção dos beneficiários dos Sistemas de Incentivos/Sistemas de Apoio operacionalizados através de Avisos multiprograma, que se regem pelas orientações do Programa COMPETE2030.

controlo, auditoria e outras verificações. A estrutura deverá ser a que é explicitada no Anexo da presente Norma de Gestão e que de seguida se detalha.

Nos dossiês das operações aprovadas no regime de custos simplificados (OCS), em cada uma das partes do dossiê deve ter-se em atenção os documentos identificados no Documento Metodológico constante do respetivo Aviso.

Nas situações enquadradas no ponto 2 da presente Norma de Gestão (Situações Específicas), em cada uma das partes do dossiê o beneficiário deverá ter em consideração os elementos aí especificados.

1.1.1. Candidatura

- a) Aviso para apresentação de candidatura (concurso/convite).
- b) Formulário/Comprovativo de submissão da candidatura.
- c) Anexos submetidos na candidatura.
- d) Documentos considerados necessários à comprovação do cumprimento dos requisitos gerais e específicos de elegibilidade do beneficiário e da operação.
- e) Informação referente à existência de receitas durante ou após a execução da operação, nos termos dos n.ºs 6 a 8 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março.
- f) Correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou o Organismo Intermédio, relativa a pedido de elementos e esclarecimentos ou outra (quando aplicável).²

1.1.2. Decisão e contratação

- a) Notificação da proposta de decisão e audiência prévia (quando aplicável).
- b) Correspondência trocada no âmbito de audiência prévia, incluindo alegações contrárias que tenham sido apresentadas (quando aplicável).³
- c) Notificação da decisão final.
- d) Termo de aceitação e eventuais anexos.
- e) Documentação comprovativa do cumprimento de condicionantes pré-contratuais.
- f) Outra documentação, incluindo por eventual reclamação.
- g) Novo termo de aceitação/decisão de financiamento e respetivos anexos, por eventual reclamação ou pedidos de alteração.

1.1.3. Pedidos de alteração (quando aplicável)

- a) Formulário/Comprovativo de submissão do pedido de alteração da operação.
- b) Documentos submetidos que suportam o pedido de alteração.

² Enquanto não estiver disponível a possibilidade de extração destas evidências, a entidade beneficiária deverá integrar no dossiê os respetivos *printscreens*.

³ Ver nota anterior.

- c) Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou o Organismo Intermédio.⁴
- d) Comunicação da decisão sobre o pedido de alteração.

1.1.4. Contratação pública (quando aplicável)

O dossiê da operação deve integrar a documentação relativa a todos os procedimentos de contratação pública realizados, incluindo os documentos aplicáveis que são referidos no Anexo 10 - Evidências documentais da Norma de Gestão n.º 2 - Cumprimento das regras associadas à contratação pública (disponível no *website* <https://www.norte2030.pt/>).

A documentação deve estar organizada por procedimento e, dentro do procedimento, por ordem cronológica.

Para além da documentação acima referida, deve incluir-se também:

- a) Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio;⁵
- b) Recibos e relatórios do Sistema de Informação.

1.1.5. Execução e acompanhamento

- **Pedidos de pagamento**

- a) Comprovativos dos pedidos de pagamento apresentados e respetivos anexos (Comprovativo de submissão de pedido de pagamento, Mapa de Despesas *Templates* dos Pedidos de pagamento, documentos de despesa selecionados na amostra, documentos de pagamento selecionados na amostra, Declarações de despesa realizada e Paga validada pelo CC/ROC/Responsável Financeiro, IBAN, outros documentos de suporte).
- b) Documentos de despesa, incluindo recibos de vencimento, faturas e outros documentos equivalentes, relativos a toda a operação e submetidos a financiamento nos pedidos de pagamento.
- c) Documentos de pagamento, incluindo comprovativos de cheque ou transferência bancária e respetivos extratos bancários, relativos a toda a operação e associados às despesas submetidas a financiamento.
- d) Documentos comprovativos das receitas geradas durante a execução da operação (quando aplicável).
- e) Outros documentos que tenham suportado a apresentação da despesa, incluindo mapas de apuramento de despesa, mapas de medições dos trabalhos, contratos de trabalho, declarações de afetação, contratos de prestação de serviços, declarações de despesa realizada e paga, entre outros, associados às despesas submetidas a financiamento.
- f) Comunicação da entidade pagadora sobre os pagamentos da comparticipação comunitária e, quando aplicável, da comparticipação do orçamento de Estado.
- g) Extratos da conta bancária com evidência do crédito da comparticipação comunitária e, quando aplicável, da comparticipação do orçamento de Estado.
- h) Extratos contabilísticos com evidência dos registos financeiros correspondentes ao registo e

⁴ Ver nota anterior.

⁵ Ver nota anterior.

pagamento da despesa submetida a financiamento.

- i) Extratos contabilísticos com evidência dos registos financeiros correspondentes às receitas das operações (quando aplicável).
- j) Extratos contabilísticos com evidência dos fluxos financeiros correspondentes à comparticipação comunitária recebida e, quando aplicável, à comparticipação do orçamento de Estado recebida.
- k) Notificação da decisão do pedido de pagamento.
- l) Correspondência e documentação entregue ou solicitada.
- m) Notificação da proposta de decisão e audiência prévia do pedido de pagamento (quando aplicável).
- n) Resposta à audiência prévia do pedido de pagamento (quando aplicável).

A cada pedido de pagamento deve corresponder um separador, que deve incluir toda a informação que integra esse pedido, independentemente de estar associada à amostra ou não.

- **Execução física e/ou indicadores**

- a) Reportes apresentados e respetivos anexos.
- b) Correspondência e documentação entregue ou solicitada.

- **Relatórios de progresso / Relatórios científicos / Relatórios de acompanhamento** (quando aplicável)

- a) Relatórios apresentados e respetivos anexos.
- b) Correspondência e documentação entregue ou solicitada.

1.1.6. Publicitação de apoios

Evidências das medidas adotadas pelo beneficiário para informar o público do apoio comunitário da operação, que façam referência à execução da operação com apoio dos Fundos Europeus, de forma a demonstrar o cumprimento do fixado nos artigos 47.º e 50.º do Regulamento (UE) 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho de 2021, e na alínea d) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, em conformidade com os modelos publicados no sítio do NORTE2030.

1.1.7. Ações de acompanhamento e controlo

- a) Notificação do agendamento da visita no local e/ou do controlo/auditoria pela entidade competente pela sua realização, e outros documentos oriundos das diligências realizadas neste contexto.
- b) Correspondência com a entidade competente e documentos decorrentes das diligências realizadas.
- c) Relatórios preliminar e/ou final das ações, notificações dos resultados e audiências prévias.
- d) Evidências das medidas adotadas no seguimento das recomendações formuladas.

1.1.8. Encerramento

- a) Relatório de Execução Final da operação e respetivos anexos, se aplicável.
- b) Elementos que concretizem o apuramento dos indicadores comuns comunitários, quando aplicável, e dos indicadores de realização e de resultados contratualizados.
- c) Comprovativo de cumprimento das condicionantes da operação, constantes, nomeadamente, da última decisão de financiamento e/ou recomendações de ações de controlo.
- d) Correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou o Organismo Intermédio relativa a pedido de elementos adicionais (quando aplicável).⁶
- e) Notificação da proposta de decisão de encerramento 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 o Organismo Intermédio.⁷

1.1.9. Outros documentos

- a) Documentação fotográfica que ilustre o avanço dos trabalhos (se aplicável).
- b) Plano de emergência, no caso de se tratar de obras concluídas (se aplicável).
- c) Evidências de realização das ações previstas no Plano de Comunicação.
- d) Qualquer outro documento que o beneficiário considere relevante e que não tenha enquadramento nos pontos anteriores.

1.2. FORMATO EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM SER GUARDADOS

Os documentos do dossiê de operação devem, preferencialmente, ser conservados em formato digital.

Os 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 dossiê da operação poderão estar organizados e estruturados de forma desmaterializada num arquivo digital e acessíveis através de links para as respetivas pastas de arquivo.

1.3. PERÍODO DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Conforme já mencionado, de acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, é obrigação do beneficiário conservar os documentos relativos à realização

⁶ Ver nota anterior.

⁷ Ver nota anterior.

da operação durante o prazo de cinco anos a contar de 31 de dezembro do ano em que é efetuado o último pagamento ao beneficiário, ou pelo prazo fixado na legislação nacional aplicável ou na legislação específica em matéria de auxílios de Estado, se estas fixarem prazo superior, sem prejuízo das situações de interrupção do prazo em caso de processo judicial ou a pedido da Comissão Europeia.

2. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS: OPERAÇÕES APOIADAS AO ABRIGO DO REGULAMENTO ESPECÍFICO DA ÁREA TEMÁTICA DEMOGRAFIA, QUALIFICAÇÕES E INCLUSÃO

No caso concreto das operações cofinanciadas pelo NORTE2030 ao abrigo do REDQI (FSE+ e FTJ), as entidades beneficiárias deverão ainda respeitar o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Portaria n.º 325/2023, de 30 de outubro, os quais estabelecem regras relativas ao processo técnico e contabilístico da operação.

2.1. PROCESSO TÉCNICO DA OPERAÇÃO

- a) Programa das ações ou das atividades e respetivos cronogramas.
- b) Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos técnicos ou didáticos utilizados na operação, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados.
- c) Identificação dos formadores e mediadores que intervêm nas ações, contratos de prestação de serviços, se forem externos, e certificados de competências pedagógicas ou comprovativo do pedido de exceção devidamente autorizada para o caso dos formadores, quando tal seja exigido, de acordo com a legislação nacional aplicável nesta matéria.
- d) Ficha de inscrição dos formandos ou documento equivalente, informação sobre o processo de seleção, quando aplicável, apólices de seguros e contratos de formação, no caso de formandos inativos, desempregados ou empregados quando frequentem formação por sua iniciativa, os quais devem conter, nomeadamente, a identificação da ação que o formando vai frequentar, o número de horas de formação, a indicação do local e horário em que se realiza a formação, o montante e condições de atribuição dos apoios à frequência da formação a que eventualmente haja lugar e a obrigatoriedade de realização de seguros de acidentes pessoais, bem como a identificação do programa que cofinancia a operação.
- e) Sumários ou registos das sessões formativas e relatórios de acompanhamento de formação prática em contexto de trabalho, estágios, workshops, visitas ou outras atividades, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução.
- f) Registo de ausências ou de presenças de formandos e outros 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 perspetiva 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, quando aplicável, e/ou outras evidências da publicidade e da 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 da operação, com o respetivo registo horário, quando aplicável.
- o) Regulamento interno da entidade formadora responsável pela execução da formação, quando aplicável.
- p) Declarações de ausência de conflitos de interesses e outra documentação comprovativa da respetiva salvaguarda, designadamente nas relações estabelecidas com fornecedores ou prestadores de serviços.

Acrescenta-se, ainda, a necessidade de apresentar:

- a) Relatórios de progresso quanto à implementação dos planos de ação nas PME participantes nas operações em conjunto de formação-ação;
- b) Documentos que evidenciem o cumprimento das condições de elegibilidade das PME participantes nas operações em conjunto, nomeadamente quanto:
 - i) Estarem legalmente constituídas;
 - ii) Poderem legalmente desenvolver as atividades no território abrangido pelo Programa e pela tipologia das operações e investimentos a que se candidatam;
 - iii) Possuírem contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável;
 - iv) Disporem de contabilidade organizada ou simplificada, nos termos da legislação aplicável;
 - v) Disporem de situação líquida positiva reportada ao período definido em Aviso;
 - vi) Terem certificação eletrónica que comprove o estatuto de PME;
 - vii) Não se encontrarem em processo de insolvência;
 - viii) Não terem pendente processo de injunção de recuperação;
 - ix) Não terem salários em atraso;
 - x) Manterem a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
 - xi) Não deterem nem ter detido nos últimos três anos, por si ou pelo seu cônjuge, separado ou não de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1º grau, capital numa percentagem superior a 50%, em entidades com situação não regularizada em matéria de restituições no âmbito dos fundos europeus;
 - xii) Não estarem impedidos ou condicionadas nos acessos aos apoios;
- c) Documentos que evidenciem a descrição das funções desenvolvidas pelos elementos da equipa técnica afeta à operação, bem como dos tempos de afetação, quando aplicável, por exemplo, através de *timesheet*.

Quando a formação confira habilitação escolar ou académica e seja ministrada por estabelecimento público ou privado de ensino legalmente reconhecido, a documentação suprarreferida 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 dossiê técnico pedagógico no final da ação à entidade beneficiária que a contratou.

2.2. PROCESSO CONTABILÍSTICO DA OPERAÇÃO

No âmbito das modalidades de apoio previstas nas alíneas i) e j) do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 20-A/2023, de 22 de março, 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.

No âmbito das operações apoiadas na forma de custos reais, e tal como estabelecido no artigo 21.º da Portaria n.º 325/2023, de 30 de outubro, os beneficiários ficam ainda obrigados a:

- a) Organizar o arquivo, preferencialmente em suporte digital, de forma a garantir o acesso célere aos originais dos documentos de suporte dos lançamentos;
- b) Manter registos contabilísticos separados ou utilizar códigos contabilísticos adequados para todas as transações relacionadas com a operação;
- 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 dos pedidos de reembolso e de 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, essa obrigação 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.

ANEXO | ORGANIZAÇÃO DO DOSSIÊ DA OPERAÇÃO

A organização do dossiê da operação deve refletir a estrutura descrita anteriormente, com base no modelo indicativo que se segue.

CÓDIGO DA OPERAÇÃO:

DESIGNAÇÃO DA OPERAÇÃO:

Separador	Documento na pasta da operação		Departamento / Serviço responsável pelos originais	Notas
	Papel	Digital		
1. Candidatura				
(...)				
2. Decisão e contratação				
(...)				
3. Pedidos de alteração (quando aplicável)				
(...)				
4. Contratação pública (quando aplicável)				
(...)				
5. Execução e acompanhamento				
(...)				
6. Publicitação de apoios				
(...)				
7. Ações de acompanhamento e controlo				
(...)				
8. Encerramento				
(...)				
9. Outros documentos				
(...)				