



CENTRO

Orientação de Gestão Nº 03/2016

Organização e Conservação de Documentos

ORIENTAÇÃO DE GESTÃO Nº 03/2016
ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
COMPROVATIVOS PELA AUTORIDADE DE GESTÃO, PELOS
ORGANISMOS INTERMÉDIOS E PELOS BENEFICIÁRIOS DO
CENTRO 2020

1. Objetivo

A presente orientação visa divulgar as instruções sobre a organização e conservação de documentos comprovativos por parte da Autoridade de Gestão, dos Organismos Intermédios e dos Beneficiários, bem como sobre os prazos aplicáveis e os formatos aceitáveis.

2. Instruções dadas sobre a conservação de documentos comprovativos por parte dos beneficiários/organismos intermediários/autoridade de gestão (data e referência)

As instruções sobre a conservação dos documentos encontram-se vertidas no artigo 24.º do Decreto-Lei 159/2014, de 27 de Outubro, assim como no artigo 140.º do Regulamento (UE) 1303/2013, de 17 de dezembro.

As entidades beneficiárias do Programa Operacional Regional do Centro – Centro2020 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 estando a mesma disponível para efeitos de verificação, acompanhamento, monitorização, controlo e auditoria para que sejam solicitados.

Por outro lado, a autoridade de gestão garante que está disponível um registo da identidade e localização dos organismos que detêm todos os documentos ou transações eletrónicas necessários para garantir um registo de auditoria adequado que cumpra todos os requisitos estabelecidos. Face ao processo de desmaterialização inerente ao desenvolvimento dos sistemas de informação do Portugal 2020, a documentação requerida para a pista de auditoria, nos seus diferentes níveis de detalhe (CE, AC, AG ou OI), encontra-se inserida nos sistemas de informação.

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.

Para os Beneficiários e os Organismos Intermédios, esta obrigação integra, respetivamente, o Termo de Aceitação/Contrato de cada operação, o Contrato de Delegação de Competências e o Manual de Procedimentos, ficando desta forma salvaguardada a prestação de instruções.

Os Sistemas de Informação do Centro 2020, o SI Audit2020 e o Balcão 2020 garantem a conservação de todos os documentos relativos à despesa e às auditorias.

3. 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 159/2014, a AG/OI e os beneficiários têm de conservar os documentos relativos à realização da operação durante o prazo de três anos, a contar da data do encerramento ou da aceitação da CE 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.

A comunicação formal desta condição ao beneficiário é efetuada no termo de aceitação, através da notificação de decisão.

4. Formato em que os documentos devem ser conservados

Ao nível do beneficiário os documentos são conservados nas condições definidas no n.º 3, do artigo 140.º, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, i.e., na sua forma original ou sob 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 os documentos existentes apenas em versão eletrónica.

No caso de os documentos existirem 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 dossiê da operação sob a forma de cópias simples, com a indicação da localização dos originais, de modo a que possam ser apresentados, quando solicitados.

Ao nível da AG e dos OI os documentos necessários para a pista de auditoria são conservados, por norma, em suporte digital, com os requisitos de segurança e de autenticação definidos ao nível dos sistemas de informação. De igual forma, são mantidos os documentos relativos às transações de informação com a Autoridade de Certificação e a Autoridade de Auditoria. Documentos que, por força de processos de contingência, ou de processos internos não totalmente desmaterializados ou sem certificação digital, serão conservados nas condições definidas no nº 3, do artigo 140º, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013.

5. Organização dos documentos ao nível do Beneficiário - Estrutura indicativa ¹

Considerando as regras acima indicadas de prazo e suporte de armazenamento dos documentos, estabelece-se neste ponto a estrutura de organização de documentos em operações 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 dossiê da operação, de forma a agilizar a sua verificação por parte das autoridades nacionais e comunitárias no âmbito das verificações, controlo e auditorias bem como proporcionar ao beneficiário uma orientação objetiva sobre o mesmo, identifica-se abaixo a respetiva estrutura e conteúdo.

¹ A estrutura aplicável ao Sistemas de Incentivos encontra-se definida em Manual de Procedimentos específico.

Separador	Conteúdo	Exemplos
1. Candidatura	<p>Os documentos submetidos em fase de candidatura, e que constam do SI, nomeadamente os documentos previstos no Aviso de Concurso.</p> <p>Recibos e relatórios do Balcão 2020.</p> <p>Cópia das comunicações com a AG e/ou OI.</p>	<p>Formato eletrónico ou físico. Estes documentos poderão ser cópias com a referência ao local de arquivo dos originais, que deverão estar disponíveis para consulta</p>
2. Decisão	<p>Documentos referentes à decisão.</p> <p>Cópia das comunicações com a AG e/ou OI.</p>	<p>Termo de Aceitação, ofício de comunicação (caso aplicável)</p>
3. Contratos	<p>Checklist(s) e documentos de suporte da contratação pública ou do processo de consulta.</p> <p>Recibos e relatórios do Balcão 2020.</p> <p>Documentação relativa aos procedimentos de contratação pública submetidos.</p>	<p>Caderno de encargos, programa de concurso, anúncios, proposta adjudicada, comunicações de audiência prévia, contrato, etc. (Formato eletrónico ou físico. Estes documentos poderão ser cópias com a referência ao local de arquivo dos originais, que deverão estar disponíveis para consulta)</p>
4. Regras Ambientais, Ordenamento do Território e Licenciamentos	<p>Licenciamentos ou autorizações de aprovação do projeto, legalmente exigidas de suporte à checklist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declaração de Impacte Ambiental (DIA) ou declaração da autoridade competente que confirme que a operação não carece de AIA - Parecer(es) do ICNF, DGPC, CCDR, CM, ou outros - Licença ou autorização, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) - Enquadramento da operação urbanística nos Instrumentos de Gestão Territorial (IGT) em vigor - Título de utilização dos recursos hídricos - Outros <p>(Estes documentos poderão ser cópias com a referência ao local de arquivo dos originais, que deverão estar disponíveis para consulta)</p>
5. Igualdade de Oportunidades	<p>Documentos de suporte à checklist</p>	<p>Formato eletrónico ou físico.</p>
6. Execução	<p>Pedidos de pagamento, documentos de despesa e quitação (organizados por cada pedido de pagamento)</p> <p>Recibos e relatórios do Balcão 2020.</p> <p>Cópia das comunicações com a AG e/ou OI.</p>	<p>Autos de medição, faturas, recibos, ordens de pagamento, extratos bancários, etc. (Estes documentos poderão ser cópias com a referência ao local de arquivo dos originais, que deverão estar disponíveis para consulta;)</p>
7. Acompanhamento e Controlo	<p>Relatórios das verificações de gestão, controlo ou promovidas ou submetidas à Autoridade de Gestão</p>	<p>Relatórios de verificação física e documental, ações de controlo interno, auditorias, relatórios de progresso da operação, etc.</p>

Separador	Conteúdo	Exemplos
8. Alterações da operação (quando aplicável)	Os documentos submetidos para pedido da alteração e que constam do SI. Recibos e relatórios do Balcão 2020. Cópia das comunicações com a AG e/ou OI. Documentos da nova decisão: adenda ao termo de aceitação e ofício Contratação pública associada.	(Formato eletrónico ou físico. Estes documentos poderão ser cópias com a referência ao local de arquivo dos originais, que deverão estar disponíveis para consulta)
9. Medidas de publicidade	Evidências das medidas tomadas	Fotos de painéis de publicidade Evidências físicas em equipamentos, utensílios, etc. Exemplares de publicações, folhetos, etc.
10. Relatório Final	Relatório final e documentos associados. Recibos e relatórios do Balcão 2020. Cópia das comunicações com a AG e/ou OI.	Auto de receção provisória, conta da obra, fotografias, pareceres, etc. (Formato eletrónico ou físico. Estes documentos poderão ser cópias com a referência ao local de arquivo dos originais, que deverão estar disponíveis para consulta)
11. Fase de exploração	Documentos associados à fase de exploração	(Formato eletrónico ou físico. Estes documentos poderão ser cópias com a referência ao local de arquivo dos originais, que deverão estar disponíveis para consulta)
12. Outros Documentos	Neste separador devem ser arquivados todos os elementos que não tenham enquadramento nos separadores atrás referidos	Comunicações relacionadas com processos de dívida. Garantias.

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, 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 estar em 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 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 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.

Ficha Técnica

Identificação do documento	Orientação de Gestão nº 03/2016 - Organização e Conservação de Documentos
Versão	1
Responsável pela elaboração	U05/U06
Data elaboração	05-05-2016
Responsável pela validação	ST U06
Data validação	12-05-2016
Aprovação pela CD	Sim
Data aprovação CD	16-05-2016
Âmbito de aplicação	Totalidade do ciclo de vida das operações.
Destinatários	Autoridade de Gestão, Organismos Intermédios (exceto Sistemas de Incentivos - parcial) e Beneficiários