

# CENTRO

PROGRAMA REGIONAL  
DO CENTRO

2030

## GUIA | CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO CENTRO 2030

Versão 1. Aprovado pela Comissão Diretiva em 11/08/2025

## FICHA TÉCNICA

<b>Identificação do documento</b>	Guia   Constituição e Organização do Processo da Operação
<b>Versão</b>	1
<b>Classificação</b>	Interno / Externo
<b>Responsável pela elaboração</b>	U07
<b>Data elaboração</b>	06/08/2025
<b>Responsável pela validação</b>	ST
<b>Data validação</b>	07/08/2025
<b>Aprovação pela CD</b>	Sim
<b>Data aprovação CD</b>	11/08/2025
<b>Âmbito de aplicação</b>	Programa Regional
<b>Destinatários</b>	Autoridade de Gestão, Organismos Intermédios e Beneficiários

## ÍNDICE

1.	CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO .....	3
1.1.	ESTRUTURA INDICATIVA DO PROCESSO DA OPERAÇÃO .....	4
1.1.1.	Candidatura .....	4
1.1.2.	Decisão .....	4
1.1.3.	Contratos .....	5
1.1.4.	Execução e Acompanhamento .....	6
1.1.5.	Custos simplificados (quando aplicável) .....	7
1.1.6.	Pedidos de alteração (quando aplicável) .....	9
1.1.7.	Publicitação de apoios .....	10
1.1.8.	Ações de Acompanhamento e Controlo .....	10
1.1.9.	Encerramento .....	10
1.1.10.	Outros Documentos .....	11
1.2.	FORMATO EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM SER GUARDADOS .....	11
1.3.	PERÍODO DE CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS .....	12
2.	SITUAÇÃO ESPECÍFICA .....	12
2.1.	FORMAÇÃO PROFISSIONAL .....	12
2.1.1.	Processo Técnico da Operação .....	12
2.1.2.	Processo Contabilístico da Operação .....	14
	ANEXO   ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO .....	16

## 1. CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO

Este documento tem como objetivo fornecer orientações sobre a forma de organizar e conservar os documentos comprovativos pela Autoridade de Gestão, pelos Organismos Intermédios (com exceção dos Sistemas de Incentivos que se regem pelas orientações do COMPETE) e pelos Beneficiários, 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, é estabelecido que 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 subsequente ao último pagamento ao beneficiário, podendo esse período ser interrompido em caso de processo judicial ou a pedido da Comissão.

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.

Na alínea j) do referido 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, na alínea b) do mencionado artigo 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.

Neste enquadramento, foi identificada a estrutura indicativa do designado processo de operação a adotar pelo beneficiário.

## 1.1. ESTRUTURA INDICATIVA DO PROCESSO DA OPERAÇÃO

A forma de organização do processo da operação descrita de seguida, não sendo exaustiva, pretende orientar os beneficiários no sentido da adequada uniformização do *dossier* da operação, de forma a agilizar a sua verificação por parte das autoridades nacionais e comunitárias durante processos de controlo, auditoria e outras verificações. A estrutura deverá ser a seguinte:

### 1.1.1. Candidatura

- a) Aviso de concurso;
- b) Formulário de candidatura e respetivos anexos submetidos com a candidatura;
- c) Comprovativo de submissão e de receção do formulário de 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 Organismo Intermédio relativa ao pedido de elementos e esclarecimentos (quando aplicável);
- g) Outra troca de correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio.

### 1.1.2. Decisão

- a) Notificação da proposta de decisão e audiência prévia (quando aplicável);
- b) Correspondência trocada, no âmbito da audiência prévia, quando aplicável, incluindo as alegações contrárias que tenham sido apresentadas;
- 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 alteração ao termo de aceitação/decisão de financiamento;
- g) Pedido de alteração à decisão de financiamento, incluindo formulário, nota justificativa e respetiva documentação de suporte;
- h) Comunicação de nova decisão de financiamento;
- i) Novo termo de aceitação e eventuais anexos.

### 1.1.3. Contratos

#### Contratação Pública

- a) Documentação necessária para análise de enquadramento da entidade ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP):
  - Estatutos atualizados;
  - Ata de eleição dos Órgãos Sociais atualizada;
  - Balancete analítico da Contabilidade Geral, de abertura e de fecho, antes de apuramento de resultados, relativo ao ano de n-1, por referência à data de decisão de contratar;
  - Relatório de contas e atividades relativo ao ano de n-1, por referência à data de decisão de contratar;
  - Lista atualizada dos associados e respetiva percentagem de capital associativo.
- 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:
  1. Preparação/planeamento, abertura do procedimento e identificação do órgão competente para autorizar a abertura do procedimento e a realização da despesa;
  2. Convite/Publicação do procedimento;
  3. Caderno de encargos/Programa do procedimento;
  4. Declarações de ausência de conflito de interesse subscritas pelos membros do júri do concurso e pelos peritos designados, emitidas em conformidade com o modelo constante do Anexo XIII do CCP;
  5. Apresentação de propostas e seleção dos concorrentes;
  6. Pedidos de esclarecimentos às peças do procedimento e/ou listas de erros e omissões apresentados pelos interessados, bem como as correspondentes respostas, se aplicável;
  7. Pedidos de prorrogação do prazo para apresentação de propostas, se aplicável;
  8. Avisos de prorrogação do prazo para apresentação de propostas divulgados em Diário da República, se aplicável;
  9. Avaliação das propostas (Relatórios preliminar e final);
  10. Fluxo do procedimento nas plataformas eletrónicas utilizadas para a tramitação integral do procedimento;
  11. Adjudicação e identificação de órgão competente para o efeito;
  12. Publicação da adjudicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE);
  13. Documentos de habilitação/Caução/Visto do Tribunal de Contas;
  14. Contrato;
  15. Toda a informação relativa à execução do contrato;
  16. Qualquer outra documentação relevante.
- d) Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio;
- e) Recibos e relatórios do Sistema de Informação.

**Quando não aplicável o CCP**

- a) Contrato;
- b) Evidências do respeito pelos princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços
- c) Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio;
- d) Recibos e relatórios do Sistema de Informação.

**1.1.4. Execução e Acompanhamento**

- a) Cópias das garantias (quando aplicável);
- b) Correspondência trocada com o beneficiário;
- c) Pedidos de pagamento a título de adiantamento;
- d) Pagamento a título de adiantamento;
- e) Proposta e instruções de pagamento;
- f) Pedidos de pagamento a título de reembolso;
- g) Correspondência e Documentação entregue ou solicitada;
- h) Cópia dos comprovantes do investimento (faturas; documentos de quitação, extratos bancários e outros) / evidência da execução física no caso da utilização de OCS (Opções de Custos Simplificados);
- i) Cópia dos procedimentos de contratação pública e outros documentos inerentes a esta matéria;
- j) Pareceres especializados (quando aplicável);
- k) Comprovativos dos requisitos de elegibilidade do beneficiário e do cumprimento das condicionantes contratuais;
- l) Relatórios de verificação financeira e física;
- m) Relatórios de encerramento e de avaliação de resultados;
- n) Comprovativos da realização do plano de reembolsos (quando aplicável);
- o) Informação sobre gestão de dívidas referentes a devolução de incentivos indevidamente recebidos e/ou reembolso de incentivos reembolsáveis (quando aplicável);
- p) Notificação comunicação sobre a proposta de decisão e audiência prévia;
- q) Resposta à audiência prévia (quando aplicável);
- r) Notificação da decisão.

Nota: Para cada Pedido de Pagamento deve corresponder um separador

### 1.1.5. Custos simplificados (quando aplicável)

#### Formação profissional para a Administração Local

- a) Comprovativo da relação de emprego do participante com o beneficiário incluindo o comprovativo de inscrição na Segurança Social ou folhas de remuneração da Segurança Social;
- b) Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) ou equivalente (habilitação para a docência) do formador e do formador/consultor;
- c) Curriculum Vitae do formador/consultor demonstrando as competências para a área de formação das ações em que intervém na operação;
- d) Registo eletrónico ou mapas de assiduidade ou folhas de presença dos formandos ou declaração validada pelo próprio (no caso de entidades públicas) com registo de ausências ou presença de formandos, identificação da ação, número de horas lecionadas, data e horário em que se realiza a formação;
- e) Certificados de formação ou declarações de frequências dos formandos;
- f) Verificação da constituição das turmas com o máximo de 20 formandos ou sendo admissíveis ações de formação com número superior de formandos, apenas relevam para o financiamento um número máximo de 20 formandos por ação;
- g) Sumários ou registos das sessões formativas;
- h) Contratos e Certificados de Aptidão Profissional dos Formadores ou habilitação para a docência no caso de formação de base;
- i) Programa e Cronograma;
- j) Comprovação do horário laboral de cada formando, quando se verificarem horas de formação em período pós-laboral.

#### Viagens e Estadias

- a) Comprovativo da participação na atividade (Condições de elegibilidade do participante);
- b) Comprovativos de viagem (cartões de embarque) ou outro documento que ateste a deslocação (Execução material). Quando não aplicável os cartões de embarque, o comprovativo de participação deve assumir a forma de uma declaração assinada pelo participante e pela organização do evento, especificando o local e a data de início e fim da atividade, bem como o nome do participante;
- c) Comprovativos de alojamento (voucher de reserva), ou outro documento de valor probatório equivalente, como por exemplo, declaração de presença na reunião por parte da organização da atividade;
- d) Outros elementos adicionais poderão ser solicitados aos beneficiários sempre que definido em Aviso de Abertura de Candidatura, orientações técnicas ou por solicitações casuísticas, no âmbito das competências da Autoridade de Gestão.

**Investigação & Desenvolvimento (individuais e copromoção) e Sistema de Apoio à Criação de Conhecimento Científico e Tecnológico – custos unitários**

Validação do número de horas trabalhadas (Equivalente a Tempo Inteiro (ETI)) reportados no mês, através das seguintes evidências:

- Em sede do 1.º pedido de pagamento, ou quando ocorram alterações à estrutura da equipa:
  - Comprovativo de vínculo de emprego (ou declaração que ateste a relação funcional com a entidade beneficiária) do recurso humano afeto à operação;
  - Registo eletrónico ou folhas de horas ou declaração de afetação de tempo integral (ex. *timesheets*)
- Nos pedidos de pagamento subsequentes:
  - Registo eletrónico ou folhas de horas ou declaração de afetação de tempo integral (ex. *timesheets*).

**Apoio à criação de emprego de base local**

- a) Comprovativo de vínculo de emprego ou declaração que ateste a relação funcional com a entidade empregadora do(s) recurso(s) humano(s), (incluindo o comprovativo de inscrição na Segurança Social/CGA ou folhas de remuneração da Segurança Social/CGA) que permita evidenciar que:
  - i) se trata de recursos humanos internos;
  - ii) as funções estão diretamente relacionadas com a execução da operação ou do projeto;
  - iii) permita o respetivo enquadramento em profissão constante dos custos unitários identificados
- b) Curriculum Vitae do recurso humano contratado;
- c) Declaração da entidade patronal com identificação de categoria profissional e justificação de ligação à operação: para "Horas", para "Funções diretamente relacionadas c/ operação" e para "Categoria profissional do RH".

**PROVERE (Programa de Valorização Económica dos Recursos Endógenos)**

- a) Comprovativo de vínculo de emprego ou declaração que ateste a relação funcional com a entidade empregadora do(s) recurso(s) humano(s), (incluindo o comprovativo de inscrição na Segurança Social/CGA ou folhas de remuneração da Segurança Social/CGA) que permita evidenciar que:
  - i) se trata de recursos humanos internos;
  - ii) as funções estão diretamente relacionadas com a execução da operação ou do projeto;
  - iii) permita o respetivo enquadramento em profissão constante dos custos unitários identificados
- b) Declaração da entidade Patronal com % afetação temporal e justificação de ligação à operação;  
O número de horas tem que ser demonstrado, incluindo a verificação:
  - do tipo de contrato trabalho;
  - das funções do RH na operação;
  - da categoria profissional do RH.

**TESP - Cursos Técnicos Superiores Profissionais**

- a) Certificado de habilitações ou ficha ENES, no caso de alunos com idade inferior ou igual a 23 anos;
- b) Documento que comprove o resultado favorável do processo de seleção, no caso de alunos maiores de 23 anos;
- c) Boletim de matrícula ou comprovativo de inscrição ou inscrição no exame das disciplinas;
- d) Identificação do aluno (Nome completo e nº de cartão de cidadão ou NIF);
- e) Comprovativo do número de ECTS em que o aluno está inscrito no semestre (inscrição em 30 ECTS ou no número máximo previsto no plano curricular para o semestre);
- f) Comprovativo de pagamento de propinas, ou registo de assiduidade de uma aula, ou outro elemento de acordo com as práticas do beneficiário;
- g) Processo técnico da operação;
- h) Processo contabilístico da operação;
- i) Execução Física da Operação.

**Assistência Técnica, Sistema de Apoio a Ações Coletivas e outros – taxa fixa**

- a) No caso de pessoal interno: comprovativo da relação de emprego da equipa técnica com o beneficiário incluindo o comprovativo de inscrição na Segurança Social e folhas de remuneração da Segurança Social.
- b) No caso de pessoal externo: comprovativo do contrato de aquisição de serviços celebrado com trabalhador independente ou com outra entidade, onde seja explicitamente mencionado, quer no contrato quer nos documentos comprovativos da prestação, que o serviço se refere apenas a pessoal. No caso de incluir outras componentes deve ser indicada, no contrato, as atividades a desenvolver na operação, bem como a respetiva afetação (constante ou variável) às mesmas no período da sua execução
- c) Documentos que evidenciem a descrição das funções desenvolvidas pelos elementos da equipa técnica no âmbito da operação, bem como dos tempos de afetação (ex. *timesheets*).

Realça-se que as operações 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 82.º do Regulamento (UE) n.º 2021/1060, de 24 de junho de 2021.

**1.1.6. Pedidos de alteração (quando aplicável)**

- a) Documentos submetidos que suportam pedidos de alterações prorrogação de prazo ou outros; reprogramações temporais ou financeiras, novas decisões;
- b) Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio;
- c) Comunicação da decisão sobre os pedidos realizados;
- d) Novo termo de aceitação e eventuais anexos.

### 1.1.7. Publicitação de apoios

- a) Evidência das medidas tomadas pelo beneficiário para informar o público do apoio comunitário da operação:
- nas infraestruturas;
  - no respetivo sítio da Internet (quando existente), com a ficha da(s) operação(ões);
  - nos materiais de divulgação e comunicação, nomeadamente nos anúncios publicados ou editados por qualquer meio de comunicação;
  - nos documentos relativos a seminários, ações de formação ou a outros eventos;
  - nos materiais produzidos, tais como estudos e recursos técnico-pedagógicos e manuais, com visibilidade das insígnias nas capas e contracapas, diplomas ou certificados de frequência de ações de formação,
- 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) n.º 2021/1060, de 24 de junho, 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 CENTRO 2030;
- b) Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da operação e das ações.

### 1.1.8. 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) Relatórios preliminar e/ou final das ações, notificações dos resultados e audiências prévias;
- c) Evidências das medidas adotadas no seguimento das recomendações formuladas.

### 1.1.9. Encerramento

- a) Pedido de pagamento a título de reembolso final, Relatório Final da operação e respetivos anexos;
- b) Elementos que concretizem o apuramento dos indicadores comuns comunitários, quando aplicável, e dos indicadores de realização e de resultados contratualizados;
- c) Comprovativo que foram cumpridas as condicionantes da operação, nomeadamente, da última decisão de financiamento e/ou ação de controlo;
- d) Correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio relativa ao pedido de elementos adicionais (quando aplicável);
- 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.

### 1.1.10. Outros Documentos

- a) Estudo de viabilidade económico financeiro, se aplicável (versão final aprovada);
- b) Evidência da titularidade dos terrenos ou documento que comprove a permissão de utilização do terreno onde foram realizados os investimentos;
- c) Licenças, autorizações e pareceres ambientais obtidos e necessários à execução da operação;
- d) Evidência do cumprimento dos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;
- e) Extratos contabilísticos relativos a receitas geradas na operação, quando aplicável;
- f) Evidência de um sistema contabilístico separado ou uma codificação contabilística adequada para todas as transações referentes à operação;
- g) Evidências da contabilização dos apoios nas PME participantes nas operações em conjunto, quando aplicável;
- h) Acordos de pré-adesão e de adesão das PME participantes nas operações em conjunto, quando aplicável;
- i) Documentação de suporte que evidencie o cumprimento dos princípios transversais da igualdade de oportunidades e não discriminação, transparência e acesso a pessoas com deficiência, igualdade de género, Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, princípio do desenvolvimento sustentável e da política da União em matéria de ambiente, em conformidade com o artigo 11.º do TFUE;
- j) Documentos diversos tais como, relatórios técnico-científicos, processos de dívida;
- k) Comprovativo do Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE);
- l) Relatório de autoavaliação do alinhamento dos investimentos com o princípio “Não prejudicar significativamente” (DNSH), quando aplicável.

## 1.2. FORMATO EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM SER GUARDADOS

Os documentos que compõem o processo de operação são, de preferência, e sempre que possível, 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 processo 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, 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 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. SITUAÇÃO ESPECÍFICA

### 2.1. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

No caso concreto das operações cofinanciadas pelo FSE+, as entidades beneficiárias deverão ainda respeitar o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Portaria n.º 325/2023, os quais estabelecem regras relativas ao processo técnico e contabilístico da operação. Assim:

#### 2.1.1. 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) Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não exclusivamente formativo;
- m) Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
- n) Originais, quando aplicável, e/ou outras evidências da publicidade e da informação produzida para a divulgação das operações;
- o) 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;
- p) Regulamento interno da entidade formadora responsável pela execução da formação, quando aplicável;
- q) 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:

- Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação da ação e as metodologias e instrumentos utilizados;
- Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fáctica da realização das ações de carácter não exclusivamente formativo;
- Os elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos respetivos indicadores;
- Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação das operações;
- 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;
- Relatórios de progresso quanto à implementação dos planos de ação nas PME participantes nas operações em conjunto de formação-ação;
- Documentos que evidenciem o cumprimento das condições de elegibilidade das PME participantes nas operações em conjunto, nomeadamente quanto:
  - √ Estarem legalmente constituídas;
  - √ Poderem legalmente desenvolver as atividades no território abrangido pelo Programa e pela tipologia das operações e investimentos a que se candidatam;
  - √ Possuírem contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável;
  - √ Disporem de contabilidade organizada ou simplificada, nos termos da legislação aplicável;
  - √ Disporem de situação líquida positiva reportada ao período definido em Aviso;
  - √ Terem certificação eletrónica que comprove o estatuto de PME;
  - √ Não se encontrarem em processo de insolvência;

- √ Não terem pendente processo de injunção de recuperação;
  - √ Não terem salários em atraso;
  - √ Manterem a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
  - √ 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;
  - √ Não estarem impedidos ou condicionadas nos acessos aos apoios.
- 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*;
  - Outros documentos, como relatórios ou atas de reuniões, que comprovem de forma objetiva a execução das ações, o acompanhamento e a avaliação realizados, bem como as metodologias e os instrumentos aplicados.

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 processo técnico pedagógico no final da ação à entidade beneficiária que a contratou.

### **2.1.2. Processo Contabilístico da Operação**

No âmbito das modalidades de apoio previstas nas alíneas i) e j) do artigo 15.º do Decreto-Lei 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 art.º 21 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, 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.

**ANEXO | ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA OPERAÇÃO**

A organização do processo da operação deve refletir a estrutura descrita anteriormente no ponto 1.1., com base no modelo indicativo que se segue:

**CÓDIGO DA OPERAÇÃO:**

**DESIGNAÇÃO:**

Separador	Documento na pasta da operação em		Departamento / Serviço responsável pelos originais	Notas
	Papel	Digital		
<b>1. Candidatura</b>				
(...)				
<b>2. Decisão</b>				
(...)				
<b>3. Contratos</b>				
(...)				
<b>4. Execução e Acompanhamento</b>				
(...)				
<b>5. Pedidos de Alteração (quando aplicável)</b>				
(...)				
<b>6. Publicitação de Apoios</b>				
(...)				
<b>7. Custos simplificados (quando aplicável)</b>				
(...)				
<b>8. Ações de Acompanhamento e Controlo</b>				
(...)				
<b>9. Encerramento</b>				
(...)				
<b>10. Outros Documentos</b>				
(...)				