

Organização do Dossier de Operação

1	Candidatura	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 cumprimento das condições gerais e específicas de admissibilidade e elegibilidade do beneficiário e da operação. d. Informação referente à existência de receitas durante ou após a execução da operação/projeto. e. Correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio relativa ao pedido de elementos e esclarecimentos (quando aplicável). f. Outra troca de correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio.
		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.
2	Decisão	e. Documentação comprovativa do cumprimento de condicionantes pré contratuais. f. Outra, incluindo alteração ao termo de aceitação/decisão de financiamento (reclamação). 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. Adenda/novo termo de aceitação e eventuais anexos.
		a. Documentos submetidos que suportam o pedido de alteração. b. Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio. c. Comunicação da decisão sobre os pedidos realizados. d. Adenda ao termo de aceitação e eventuais anexos.
3	Pedidos de alteração	
4	Publicitação de apoios	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 na legislação comunitária e nacional. b. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da operação e das ações.
5	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 demais documentação resultante das diligências realizadas neste âmbito. b. Relatórios preliminar e/ou final das ações, notificações dos resultados e audiências prévias. c. Evidências das medidas adotadas no seguimento das recomendações formuladas.
		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: - Preparação/planeamento, abertura do procedimento e identificação do órgão competente para autorizar a abertura do procedimento e a realização da despesa; - Convite/Publicação do procedimento; - Caderno de encargos/Programa do procedimento; - 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; - Apresentação de propostas e seleção dos concorrentes; - Pedidos de esclarecimentos às peças do procedimento e/ou listas de erros e omissões apresentados pelos interessados, bem como as correspondentes respostas, se aplicável; - Pedidos de prorrogação do prazo para apresentação de propostas, se aplicável; - Avisos de prorrogação do prazo para apresentação de propostas divulgados em Diário da República, se aplicável; - Avaliação das propostas (Relatórios preliminar e final); - Fluxo do procedimento nas plataformas eletrónicas utilizadas para a tramitação integral do procedimento; - Adjudicação e identificação de órgão competente para o efeito; - Publicação da adjudicação no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE); - Documentos de habilitação/Caução/Visto do Tribunal de Contas; - Contrato; - Qualquer outra documentação relevante. d. Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio.
6	Contratação pública	
7	Execução	Execução Financeira Empreitadas Bens e Serviços <i>(em anexo fichas de verificação para apoio)</i>
		Documentação justificativa da execução dos indicadores de resultado e de realização da operação com referência à última data de reporte e à data atual; Comprovativos que foram cumpridas as condicionantes da última decisão de financiamento;
8	Outros documentos	Estudo de viabilidade económico financeiro, se aplicável (versão final aprovada);
		Evidência da titularidade dos terrenos ou documento que comprove a permissão de utilização do terreno onde foram realizados os investimentos; Licenças, autorizações e pareceres ambientais obtidos e necessários à execução da operação; Evidência do cumprimento dos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;
9	Encerramento	Relatório Final da Operação totalidade dos Anexos que compõem o relatório

Repositório documental	Referência	Localização	Observações
1-Para cada documento de despesa			
a) Documentos de despesa;			
b) Documentos de enquadramento legal (contrato (nesse caso remeter para o separador seguinte), orçamento, fatura pró-forma, etc).			
c) Respetivos autos de medição (no caso de empreitadas) e documentos de quitação;			
d) Notas de encomenda, auto de receção e declaração de aceitação do resultado final no caso de aquisição de bens/serviços.			
e) Registo na contabilidade do documento de despesa: diário, contendo data, classificação contabilística (conta debitada/ creditada), valor; se aplicável, classificação económica e cabimento;			
f) Autorização de pagamento: n.º, data e valor;			
g) Meio de pagamento: tipo, n.º, data e valor;			
h) Extrato bancário com o movimento de pagamento assinalado;			
i) Registo na contabilidade do pagamento: diário, contendo data, classificação contabilística (conta debitada/ creditada), valor; se aplicável, classificação económica, cabimento;			
j) Comprovativos de retenções efetuadas, se aplicável, inequivocamente identificados com cada um dos pagamentos em análise: registo contabilístico, guia de pagamento/ depósito, autorização de pagamento e respetivo movimento em extrato bancário;			
k) Extratos de contas de todos os fornecedores de bens e serviços;			
l) Informação extraída do e-fatura (extraído diretamente do site da autoridade tributária, em pdf e excel) referente às transações com os fornecedores desde o início do fornecimento/ obra, até à data do PP;			
m) Cópia das Notas de crédito identificadas no e-fatura;			
n) Documentação de suporte de eventuais processos de desconto/ devolução ocorridos, acordados, contingentes ou pendentes de acordo com a entidade fornecedor;			
o) Cópia das certidões de não dívida dos fornecedores de bens/serviços, aquando dos pagamentos das despesas objeto de análise. Caso não seja aplicável agradecemos essa indicação e respetiva fundamentação;			
p) Fichas de módulo do imobilizado dos bens adquiridos no âmbito da operação;			
q) Registos contabilísticos relativos à transferência de imobilizado em curso para imobilizado firme, quando aplicável.			
2. Extrato contabilístico da conta única que demonstre a existência de um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com a operação, de acordo com as normas contabilísticas nacionais (extrato de conta única, nos termos do estabelecido nos termos de aceitação);			
3. Para cada um dos recebimentos de comparticipação comunitária, relativos aos pedidos de pagamento, extrato bancário com evidência do recebimento da comparticipação, com o movimento assinalado.			
4. Extratos contabilísticos das rubricas onde constam os recebimentos das comparticipações comunitárias (conta debitada e conta creditada);			
5. Extratos contabilísticos e respetivos documentos de suporte relativos ao reconhecimento do proveito/rendimento;			

Repositório documental	Referência	Localização	Observações
1. Contrato			
2. Auto de consignação (parciais e/ou total);			
3. Garantias bancárias apresentadas no âmbito dos contratos incluindo os reforços de caução, quando aplicável;			
4. Plano de Segurança e Saúde em obra (em formato PDF)			
5. Documento comprovativo da data de aprovação do PSS pelo Dono da Obra e validação pela Fiscalização;			
6. Plano de Prevenção e Gestão dos Resíduos de Construção e Demolição (em formato PDF)			
7. Guias de transporte de resíduos - pelo menos uma de cada tipologia;			
8. Mapas de Medições e Quantidades de Trabalho;			
9. Plano de trabalhos do contrato;			
10. Cronograma financeiro do contrato;			
11. Planos de mão de obra e equipamentos do contrato;			
12. Pedidos de prorrogação de prazo do empreiteiro;			
13. Apreciação dos pedidos de prorrogação de prazo pelo Dono de Obra e da Fiscalização;			
14. Plano(s) de trabalhos e cronograma(s) financeiro(s) do contrato frutos de alterações solicitadas pelo Dono da Obra, com os respetivos fundamentos e eventuais comentários do Empreiteiro, correspondência respeitante à totalidade do processo;			
15. Plano(s) de trabalhos de cada um dos pedidos de prorrogação de prazo;			
16. Cronograma financeiro de cada um dos pedidos de prorrogação de prazo;			
17. Plano de mão de obra e equipamentos de cada um dos pedidos de prorrogação de prazo;			
18. Registo de eventuais atrasos no planeamento, mesmo que não refletidos em planos de trabalhos revistos, notificações e/ou outras medidas tomadas pelo Beneficiário e associadas aos referidos atrasos;			
19. Auto(s) de suspensão dos trabalhos;			
20. Auto(s) de levantamento de suspensão de trabalhos			
21. Evidências de eventuais multas aplicadas à entidade executante ou justificação da sua não aplicação;			
22. Atas de reunião de obra validadas pela Fiscalização ou pelo Dono da Obra (todas as emitidas);			
23. Correspondência trocada entre o Dono da Obra e o Projetista, relacionada com o (eventual) processo de Erros e Omissões em fase de Projeto, incluindo as conclusões e atribuições de responsabilidades, valores finais acordados e <u>comprovativos dos pagamentos</u> ;			
24. Correspondência trocada, entre o Dono da Obra e o Empreiteiro, relacionada com adjudicação, entrega de documentos e eventuais pedidos de esclarecimentos;			
25. Correspondência trocada entre a Fiscalização e o Empreiteiro e entre a Fiscalização e o Dono da Obra, relacionada com pedidos e autorizações para trabalhos a mais/e/ou a menos;			
26. Autos de medição validados pelo Dono de Obra / Fiscalização em formato PDF – aplicável a trabalhos contratuais e a trabalhos a mais/a menos, assim como a eventuais erros e omissões;			
27. Mapa em formato excel contendo todos os autos de medição com acumulados e saldos de quantidades e valores – aplicável a trabalhos contratuais e a trabalhos a mais/a menos, assim como a eventuais erros e omissões;			
28. Pedidos de aprovação de materiais e respetivas validações (processos completos dos 6 artigos mais relevantes da empreitada);			
29. Correspondência trocada entre a Fiscalização e o Empreiteiro, relacionada com ordens escritas/alterações em fase de obra/demolições de elementos construídos;			
30. Relatórios mensais da Fiscalização e diários sempre que aplicável;			
31. Auto(s) de receção provisória – todos os documentos, ainda que correspondentes a receções parciais dos trabalhos;			
32. Revisão de preços – todos os ficheiros do cálculo/relatórios, com indicação expressa do cronograma e índices aplicados, e respetivas validações efetuadas;			
33. Conta Final;			
34. Peças escritas do projeto de execução em formato PDF;			
35. Peças desenhadas do projeto de execução em formato PDF;			
36. Telas finais em formato PDF			
37. Fotografias comprovativas da execução dos indicadores de resultado – mínimo 3 imagens para cada um dos indicadores: fotos genéricas com o enquadramento da localização, fotos de pormenor com identificação do número de série e da marca e modelo no caso dos indicadores se relacionarem com o fornecimento e/ou a instalação de equipamentos; fotos de pormenor com a publicidade ao POSEUR;			
38. Ficheiros comprovativos da execução dos indicadores de resultado (shapefiles, imagens georreferenciadas) que permitam a identificação inequívoca da sua localização e confirmação da sua execução.			

Repositório documental	Referência	Localização	Observações
1. Contrato;			
2. Proposta do Prestador de Serviços;			
3. Auto de Consignação, Adjudicação ou Termo de Aceitação (parciais e/ou total);			
4. Garantias bancárias apresentadas no âmbito do contrato, incluindo os reforços de caução, quando aplicável;			
5. Registo de eventuais anomalias em bens fornecidos ou de avarias posteriores à receção dos mesmos e evidências de notificações associadas às referidas anomalias, bem como da resolução/encerramento do processo;			
6. Registo de eventuais atrasos na entrega dos bens/serviços, notificações e/ou outras medidas tomadas pelo Beneficiário e associadas aos referidos atrasos;			
7. Evidências de eventuais multas aplicadas à entidade contratada ou justificação da sua não aplicação;			
8. Estudos, Relatórios, Pareceres em formato PDF;			
9. Peças escritas do projeto de execução em formato PDF;			
10. Peças desenhadas do projeto de execução em formato PDF;			
11. Peças desenhadas do projeto de execução em formato DWFx ou DWG (versão máx. autocad 2013);			
12. Peças escritas do projeto base em formato PDF;			
13. Peças desenhadas do projeto base em formato PDF;			
14. Correspondência trocada entre o Adjudicante e o Adjudicatário, relacionada com o (eventual) processo de Erros e Omissões em fase de Projeto, incluindo as conclusões e atribuições de responsabilidades, valores finais acordados e comprovativos dos pagamentos;			
15. Correspondência trocada entre o Adjudicante e o Adjudicatário, relacionada com adjudicação, eventuais pedidos de esclarecimentos, entrega de projeto nas suas várias fases (projeto base, projeto de execução) e apreciação/validação do mesmo por parte do Beneficiário;			
16. Termo(s) de aceitação ou auto(s) de receção provisória – todos os documentos, ainda que correspondentes a receções parciais, dos bens/serviços;			
17. Revisão de preços;			
8. Fotografias comprovativas da execução dos indicadores de resultado – mínimo 3 imagens para cada um dos indicadores: fotos genéricas com o enquadramento da localização, fotos de pormenor com identificação do número de série e da marca e modelo no caso dos indicadores se relacionarem com o fornecimento e/ou a instalação de equipamentos; fotos de pormenor com a publicidade ao POSEUR;			
19. Ficheiros comprovativos da execução dos indicadores de resultado (shapefiles, imagens georreferenciadas) que permitam a identificação inequívoca da sua localização e confirmação da sua execução;			
20. Plano de Comunicação em formato PDF e evidências do seu cumprimento (registos fotográficos e links atualizados da Ficha de Projeto, bem como de quaisquer outras plataformas de divulgação);			
21. Evidências (registos fotográficos) do cumprimento das disposições do Guia de Comunicação para Beneficiários, em fase de execução e pós-obra/entrega, nomeadamente no que respeita a placas de obra ou definitivas.			