



# NORTE 2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

## NORMA DE GESTÃO N.º 4/NORTE2020/2015 Rev 3

Regras de organização do dossiê da operação

[Operações públicas | FEDER e FSE]

**CONTROLO DO DOCUMENTO**

Versão	Data de aprovação	Descrição
Inicial	23/12/2015	Norma de Gestão sobre regras de organização do dossiê da operação (Versão inicial)
1	08/04/2016	Esta nova versão informa sobre a necessidade de inclusão do Termo de Aceitação original no dossiê do beneficiário.
2	04/05/2016	Esta nova versão integra as regras de organização do dossiê aplicáveis a operações financiadas pelo FSE e clarifica o prazo de conservação dos documentos. Uma vez que o Termo de Aceitação (TA) original deve ficar na posse da Autoridade de Gestão, também foi revisto o ponto 2-d) para "Termo de Aceitação (cópia)".
3	06/03/2018	Esta nova versão integra: . a clarificação dos elementos que devem constar do dossiê da operação; . a atualização das regras de organização do processo contabilístico das operações financiadas pelo FSE, em resultado da publicação da Portaria nº 19/2018 de 17 de janeiro que procede à quarta alteração ao Regulamento que estabelece Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu, aprovado em anexo à Portaria 60-A/2015 de 2 de março; .um novo anexo com a identificação dos elementos do processo técnico, segundo a tipologia de operações cofinanciadas pelo FSE.

## ÍNDICE

1. ÂMBITO E OBJETIVOS.....	3
2. PERÍODO DURANTE O QUAL OS DOCUMENTOS DEVEM SER CONSERVADOS.....	3
3. FORMATO EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM SER CONSERVADOS.....	3
4. ESTRUTURA DO DOSSIÊ DA OPERAÇÃO .....	4
ANEXO – Processo Técnico das Operações FSE.....	6
A. Processo técnico das operações FSE - Formativas .....	7
B. Processo técnico das operações FSE - Capacitação .....	9
C. Processo técnico das operações FSE – Apoios ao Emprego.....	11
D. Processo técnico das operações FSE – Estágios .....	12
E. Processo técnico das operações FSE – Bolsas .....	13

## 1. ÂMBITO E OBJETIVOS

Considerando o estabelecido no artigo 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro, e no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, as entidades beneficiárias do Programa Operacional Regional do Norte 2014-2020 (NORTE 2020) são obrigadas, para cada operação aprovada, a conservar 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.

Esta obrigação do beneficiário consta, igualmente, do Termo de Aceitação da operação, nos seguintes termos: *“conservar e manter à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico da operação”*.

Sobre a relevância da matéria em apreço, salienta-se que de acordo com a alínea g) do n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei 159/2014, constitui fundamento suscetível de determinar a revogação do apoio *“a inexistência ou a falta de regularização das deficiências de organização do processo relativo à realização da operação”*.

Com o propósito de apoiar as entidades beneficiárias no cumprimento desta obrigação, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 definiu na presente Norma de Gestão as instruções sobre a estrutura e conteúdo do dossiê da operação e o prazo de conservação do mesmo, aplicável a todas as operações apoiadas pelo Programa, exceto as enquadradas no Sistema de Incentivos às Empresas. Sempre que se considere necessário, atenta a especificidade das operações, a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 divulgará, em sede de aviso, instruções mais concretas e dirigidas para o tipo de operações submetidas a concurso.

## 2. 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, os documentos devem ser conservados durante o prazo de três anos, a contar da data de encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia 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.

## 3. FORMATO EM QUE OS DOCUMENTOS DEVEM SER CONSERVADOS

De acordo com o n.º 3 do artigo 140.º do Regulamento (UE) 1303/2013 e a alínea c) do artigo 24.º do Decreto-Lei 159/2014, os documentos da operação são conservados na sua forma original ou sobre 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 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, assegurando-se que os documentos conservados satisfazem os requisitos legais nacionais e são válidos para efeitos de auditoria.

Ainda sobre o formato dos documentos a conservar, a alínea i) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei 159/2014 estabelece que os beneficiários estão obrigados a *“dispor de um processo relativo à operação, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma, devidamente organizada, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação.”*

Saliente-se que o dossiê da operação, seja em suporte digital ou sob a forma de cópias simples, deve obrigatoriamente indicar a localização dos originais, de modo a que possam ser apresentados, quando solicitados.

#### 4. ESTRUTURA DO DOSSIÊ DA OPERAÇÃO

Considerando as regras acima indicadas de prazo e suporte de armazenamento dos documentos, estabelece-se neste ponto o modelo de dossiê das operações, cofinanciadas pelo FEDER e pelo FSE, a cumprir pelo beneficiário, o qual contempla de forma organizada toda a documentação que nele deve constar.

No caso concreto das operações cofinanciadas pelo FSE, a Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março, estabelece, nos artigos 8.º e 9.º, as regras a respeitar na organização dos processos técnico e contabilístico da operação, respetivamente.

Assim e com o objetivo de:

- (i) promover uma uniformização do dossiê das operações cofinanciadas pelo NORTE 2020, independentemente do fundo;
- (ii) agilizar a sua verificação por parte das autoridades nacionais e comunitárias no âmbito de uma ação de controlo; e
- (iii) proporcionar ao beneficiário uma orientação objetiva sobre a sua organização

Identifica-se a estrutura e conteúdo do dossiê da operação:

Separador		Conteúdo
1	Candidatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relatório da candidatura e respetivos anexos submetidos com a candidatura</li> <li>b. Recibos e Relatórios do Balcão 2020</li> <li>c. Correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio relativa ao Pedido de Elementos Adicionais (se aplicável)</li> <li>d. Outra troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio</li> </ul>
2	Decisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. E-mail comprovativo da receção da proposta de decisão e audiência prévia</li> <li>b. Resposta à audiência prévia (se aplicável)</li> <li>c. E-mail comprovativo da receção da decisão final</li> <li>d. E-mail comprovativo do envio do Termo de Aceitação</li> <li>e. Termo de Aceitação (cópia)</li> <li>f. Outra troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio</li> </ul>
3	Contratação pública <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Documentação relativa aos procedimentos de contratação pública submetidos</li> <li>b. Recibos e Relatórios do Balcão 2020</li> <li>c. Toda a troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio</li> </ul>
4	Execução física da operação/ações e dos resultados aprovados	<p><b>Operações FSE:</b> A informação relativa a este item corresponde ao processo técnico da operação, tal como definido no artigo 8.º da Portaria 60-A/2015, e encontra-se descrita no Anexo da presente Norma.</p> <p><b>Operações FEDER:</b></p>

<sup>1</sup> Neste separador, se aplicável, devem constar os documentos referidos na Norma de Gestão n.º 2/NORTE2020/2015, designadamente: ficha(s) de cumprimento e documentos de suporte (cadernos de encargos, programa de concurso, anúncios, proposta adjudicada, comunicações de audiência prévia, contrato, etc).

Separador		Conteúdo
		A informação relativa a este item é recolhida em cada pedido de pagamento e no relatório de execução final, pelo que a organização da mesma deve constar desses separadores.
5	<b>Execução financeira da operação [Pedidos de Pagamento<sup>2</sup>]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relatório(s) do(s) pedido(s) de pagamento submetido(s) e respetivos anexos</li> <li>b. Recibos e Relatórios do Balcão 2020</li> <li>c. E-mail(s) comprovativo(s) da comunicação da Autoridade de Gestão sobre o resultado da análise do pedido de pagamento e a autorização do pagamento</li> <li>d. E-mail(s) comprovativo(s) do pagamento do Fundo pela AD&amp;C ou pelo IGSS</li> <li>e. Outra troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio</li> </ul>
6	<b>Pedidos de Alteração (quando aplicável)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Documentos submetidos que suportam o pedido de alteração</li> <li>b. Recibos e Relatórios do Balcão 2020</li> <li>c. Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio</li> <li>d. Documentos da nova decisão, incluindo a Adenda ao Termo de Aceitação (se aplicável)</li> </ul>
7	<b>Informação e publicidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da operação e das ações</li> <li>b. Fotos de painéis temporários e permanentes</li> <li>c. Evidências físicas em equipamentos, utensílios, etc</li> <li>d. Exemplares de publicações, folhetos, etc</li> </ul>
8	<b>Ações de acompanhamento e controlo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comunicação do agendamento das ações (Autoridade de Gestão, Organismo Intermédio ou Entidade responsável pela auditoria)</li> <li>b. Relatórios preliminar e/ou final das ações</li> <li>c. Evidências do cumprimento das recomendações, se aplicável</li> <li>d. Toda a troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio</li> </ul>
9	<b>Encerramento [Relatório Final ou Saldo Final]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Relatório Final<sup>3</sup> submetido (aplicável a operações FEDER) ou Pedido de Pagamento de Saldo Final submetido (aplicável a operações FSE) e respetivos anexos</li> <li>b. Recibos e Relatórios do Balcão 2020</li> <li>c. Correspondência com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio relativa ao Pedido de Elementos Adicionais (se aplicável)</li> <li>d. E-mail comprovativo da comunicação da Autoridade de Gestão sobre a proposta de decisão e audiência prévia</li> <li>e. Resposta à audiência prévia (se aplicável)</li> <li>f. E-mail comprovativo da comunicação de aprovação do Relatório Final / Saldo Final</li> <li>g. Outra troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou Organismo Intermédio</li> </ul>
10	<b>Outros elementos</b>	Neste separador devem ser arquivados todos os elementos que não tenham enquadramento nos separadores atrás referidos (por exemplo, comunicações relacionadas com processos de dívida)

<sup>2</sup> Neste separador devem constar:

- (i) Operações FEDER – os documentos referidos na Norma de Gestão n.º 3/NORTE2020/2015, designadamente e se aplicável: faturas ou documentos equivalentes fiscalmente aceites; autos de medição; ordens de pagamento; ordens válidas da transferência bancária ou cópia dos cheques e extratos bancários; mapa de medição dos trabalhos; mapa de realização do investimento; mapa de cálculo da despesa elegível com a equipa técnica; boletim mensal das deslocações; etc
- (ii) Operações FSE – os documentos referidos nos n.ºs 3 e 6 do artigo 9.º da Portaria 60-A/2015, designadamente: documento do ROC / CC / responsável financeiro; faturas ou documentos equivalentes fiscalmente aceites, recibos, comprovativos do movimento bancário inerente ao pagamento realizado (ordem válida da transferência bancária ou cópia do cheque e extrato bancário), etc.

<sup>3</sup>No caso das operações financiadas pelo FEDER, devem constar deste separador os documentos referidos, designadamente, no Termo de Aceitação da operação: (i) fotografias e outros elementos informativos, de natureza qualitativa e quantitativa, que permitam uma adequada avaliação do investimento realizado e dos resultados do mesmo e sua comparação com os que foram fixados na decisão de aprovação da operação; (ii) Auto(s) de Receção Provisória e Contas Finais da obra ou documento equivalente, que comprovem a sua conclusão, sempre que aplicável; (iii) extratos contabilísticos que evidenciem o registo individualizado das despesas totais realizadas e das receitas obtidas no âmbito da operação, nos termos das obrigações contabilísticas a que cada entidade se encontra sujeita.

ANEXO – Processo Técnico das Operações FSE

- A. Formativas
- B. Capacitação
- C. Apoio ao Emprego
- D. Estágios
- E. Bolsas

**A. Processo técnico das operações FSE - Formativas**

Processo técnico das operações	FORMATIVAS <sup>45</sup>		
	Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Cursos Técnicos Superiores Profissionais (Cursos TESP)	Ações de formação associadas a projetos de modernização administrativa
<p><b>1. Programa da operação e respetivo cronograma</b> Memória descritiva da operação aprovada ou descrição de cada uma das atividades/medidas/ações (designação, parceiros envolvidos, objetivos, destinatários, principais intervenções e produtos, resultados esperados), e o respetivo cronograma.</p>	•	•	•
<p><b>2. Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos técnicos ou didáticos utilizados na operação, nomeadamente os meios áudio visuais utilizados</b></p>	•	•	•
<p><b>3. Informação sobre formadores, consultores, mediadores ou outros RH que intervêm na execução da operação (equipa técnica)</b>            . Identificação dos RH, função e ações a que estão imputados            . Contratos de prestação de serviços (externos)            . Declaração de afetação (internos), com descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto            . Certificado de competências pedagógicas dos formadores (não aplicável quando a formação confira habilitação escolar ou académica e seja ministrada por estabelecimento público ou privado de ensino legalmente reconhecido).</p>	•	•	•
<p><b>4. Informação sobre destinatários e participantes</b>            . Identificação do grupo-alvo, por ação/atividade/medida (identificação do grupo-alvo a abranger, número previsto de destinatários)            . Informação sobre o processo de seleção dos participantes            . Lista de participantes por ação/atividade/medida (lista com nome e assinatura do participante; principais características do participante - escola, ano, turma, escola ou outras, no caso de outros que não alunos)            . Fichas de Inscrição ou matrícula            . Contratos (de formação, de bolsa, de estágio ou de trabalho), com identificação da ação, duração, indicação do local e horário, o montante das bolsas, salário ou outros subsídios a que eventualmente haja lugar e informação sobre o seguro de acidentes pessoais e identificação do Programa Operacional financiador)            . Seguros de acidentes pessoais            . Folhas de remunerações da Segurança Social ou Seguro Social Voluntário, quando aplicável</p>	•	•	•
<p><b>5. Sumário das sessões, formativas ou relatórios de outras atividade (estágios, visitas, workshops, seminários...)</b> Os sumários ou registos devem ser devidamente validadas pelos formadores, orientadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução/coordenação e, quando aplicável, pelos restantes participantes (ex.: relatórios de participação em reuniões científicas ou atividades de formação complementar; relatórios de visitas de acompanhamento de estágios assinadas pelos estagiários e interlocutores da entidade acolhedora do estágio).</p>	•	•	•
<p><b>6. Registos de assiduidade dos participantes e RH envolvidos na execução</b>            . Registo de ausências ou de presença de formandos ou outros participantes            . Registo de assiduidade de formadores e outros técnicos ou pessoal envolvido na execução</p>	•	•	•

<sup>4</sup> As entidades beneficiárias ficam obrigadas a organizar um processo técnico da operação cofinanciada, de 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 ter suporte digital." (nº 1 do artº 8.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março).

<sup>5</sup> 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." (nº 5 do artº 8.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março)

Processo técnico das operações	FORMATIVAS <sup>45</sup>		
	Cursos de Especialização Tecnológica (CET)	Cursos Técnicos Superiores Profissionais (Cursos TESP)	Ações de formação associadas a projetos de modernização administrativa
<p><b>7. Registos da execução e resultados dos participantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Enunciados de provas e testes com os respetivos resultados</li> <li>. Relatórios de trabalhos e estágios realizados</li> <li>. Pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos</li> <li>. Evidência da conclusão dos doutoramentos (defesa de tese e atribuição de grau)</li> </ul>	•	•	•
<p><b>8. Avaliação do desempenho dos formadores ou outros RH envolvidos na execução</b></p> <p>Nas ações formativas ou capacitação, deverá incluir a perspetiva dos formandos ou de outros participantes/destinatários das atividades.</p>	•	•	•
<p><b>9. Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos ou para a continuidade dos estudos, quando aplicável</b></p>	•	•	
<p><b>10. Informação sobre as atividades de acompanhamento e de avaliação das ações, quando aplicável</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Relatórios, atas de reuniões, estudos ou outras evidências</li> </ul>	○		
<p><b>11. Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fática da realização das ações/atividades de caráter não exclusivamente formativo</b></p> <p>Atas de reuniões, fotos da realização das atividades, notas de imprensa, listas de presenças (workshops, oficinas, seminários), fichas de atendimento, comprovativos (ex: <i>printscreens</i>) da criação bases de dados, websites, <i>newsletters</i>, relatórios de progresso das atividades, versões preliminares e finais de estudos, etc.</p>	○	○	○
<p><b>12. Elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos indicadores de realização e resultado</b></p>	•	•	•

Legenda: ● Aplicável ○ Parcialmente aplicável ou se previsto na operação

**B. Processo técnico das operações FSE - Capacitação**

Processo técnico das operações	CAPACITAÇÃO					
	TEIP	Planos integrados e inovadores de combate ao insucesso escolar	Combate ao insucesso escolar e abandono - DLBC URBANAS	Projetos Inovadores de Inclusão Social de âmbito Territorial	Capacitação dos serviços da administração local e da administração central descentralizada	Reforço da Capacidade de Atores e Redes para a Promoção do Desenvolvimento Territorial
<b>1. Programa da operação e respetivo cronograma</b> Memória descritiva da operação aprovada ou descrição de cada uma das atividades/medidas/ações (designação, parceiros envolvidos, objetivos, destinatários, principais intervenções e produtos, resultados esperados), e o respetivo cronograma.	•	•	•	•	•	•
<b>2. Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos técnicos ou didáticos utilizados na operação, nomeadamente os meios áudio visuais utilizados</b>	○	○	○	○	○	○
<b>3. Informação sobre formadores, consultores, mediadores ou outros RH que intervêm na execução da operação (equipa técnica)</b> . Identificação dos RH, função e ações a que estão imputados . Contratos de prestação de serviços (externos) . Declaração de afetação (internos), com descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto . Certificado de competências pedagógicas dos formadores (não aplicável quando a formação confira habilitação escolar ou académica e seja ministrada por estabelecimento público ou privado de ensino legalmente reconhecido).	•	•	•	•	•	•
<b>4. Informação sobre destinatários e participantes</b> . Identificação do grupo-alvo, por ação/atividade/medida (identificação do grupo-alvo a abranger, número previsto de destinatários) . Informação sobre o processo de seleção dos participantes . Lista de participantes por ação/atividade/medida (lista com nome e assinatura do participante; principais características do participante - escola, ano, turma, escola ou outras, no caso de outros que não alunos) . Fichas de Inscrição ou matrícula . Contratos (de formação, de bolsa, de estágio ou de trabalho), com identificação da ação, duração, indicação do local e horário, o montante das bolsas, salário ou outros subsídios a que eventualmente haja lugar e informação sobre o seguro de acidentes pessoais e identificação do Programa Operacional financiador) . Seguros de acidentes pessoais . Folhas de remunerações da Segurança Social ou Seguro Social Voluntário, quando aplicável	○	○	○	○	○	○
<b>5. Sumário das sessões, formativas ou relatórios de outras atividade (estágios, visitas, workshops, seminários...)</b> Os sumários ou registos devem ser devidamente validadas pelos formadores, orientadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução/coordenação e, quando aplicável, pelos restantes participantes (ex.: relatórios de participação em reuniões científicas ou atividades de formação complementar; relatórios de visitas de acompanhamento de estágios assinadas pelos estagiários e interlocutores da entidade acolhedora do estágio).	○	○	○	○	○	○
<b>6. Registos de assiduidade dos participantes e RH envolvidos na execução</b> . Registo de ausências ou de presença de formandos ou outros participantes	○	○	○	○	○	○

Processo técnico das operações	CAPACITAÇÃO					
	TEIP	Planos integrados e inovadores de combate ao insucesso escolar	Combate ao insucesso escolar e abandono - DLBC URBANAS	Projetos Inovadores de Inclusão Social de âmbito Territorial	Capacitação dos serviços da administração local e da administração central descentralizada	Reforço da Capacidade de Atores e Redes para a Promoção do Desenvolvimento Territorial
. Registo de assiduidade de formadores e outros técnicos ou pessoal envolvido na execução						
<b>8. Avaliação do desempenho dos formadores ou outros RH envolvidos na execução</b> Nas ações formativas ou capacitação, deverá incluir a perspetiva dos formandos ou de outros participantes/destinatários das atividades.	○	○	○	○	○	○
<b>10. Informação sobre as atividades de acompanhamento e de avaliação das ações, quando aplicável</b> . Relatórios, atas de reuniões, estudos ou outras evidências	○	○	○	○	○	○
<b>11. Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fática da realização das ações/atividades de caráter não exclusivamente formativo</b> Atas de reuniões, fotos da realização das atividades, notas de imprensa, listas de presenças (workshops, oficinas, seminários), fichas de atendimento, comprovativos (ex:printscreens) da criação bases de dados, websites, <i>newsletters</i> , relatórios de progresso das atividades, versões preliminares e finais de estudos, etc.	●	●	●	●	●	●
<b>12. Elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos indicadores de realização e resultado</b>	●	●	●	●	●	●

Legenda: ● Aplicável ○ Parcialmente aplicável ou se previsto na operação

**C. Processo técnico das operações FSE – Apoios ao Emprego**

Processo técnico das operações	APOIOS AO EMPREGO				
	Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados (PME)	Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados (Não PME)	Projetos locais de empreendedorismo - apoio à criação de emprego e ao investimento (PDCT/II) SI2E	Projetos locais de empreendedorismo - apoio à criação de emprego e ao investimento (DLBC) SI2E	Projetos locais de empreendedorismo - apoio à criação de emprego e ao investimento SI2E
<p><b>1. Programa da operação e respetivo cronograma</b> Memória descritiva da operação aprovada ou descrição de cada uma das atividades/medidas/ações (designação, parceiros envolvidos, objetivos, destinatários, principais intervenções e produtos, resultados esperados), e o respetivo cronograma.</p>	•	•	•	•	•
<p><b>4. Informação sobre destinatários e participantes</b> . Identificação do grupo-alvo, por ação/atividade/medida (identificação do grupo-alvo a abranger, número previsto de destinatários) . Informação sobre o processo de selecção dos participantes . Lista de participantes por ação/atividade/medida ( lista com nome e assinatura do participante; principais características do participante - escola, ano, turma, escola ou outras, no caso de outros que não alunos) . Fichas de Inscrição ou matrícula . Contratos (de formação, de bolsa, de estágio ou de trabalho), com identificação da ação, duração, indicação do local e horário, o montante das bolsas, salário ou outros subsídios a que eventualmente haja lugar e informação sobre o seguro de acidentes pessoais e identificação do Programa Operacional financiador) . Seguros de acidentes pessoais . Folhas de remunerações da Segurança Social ou Seguro Social Voluntário, quando aplicável</p>	•	•	•	•	•
<p><b>6. Registos de assiduidade dos participantes e RH envolvidos na execução</b> . Registo de ausências ou de presença de formandos ou outros participantes . Registo de assiduidade de formadores e outros técnicos ou pessoal envolvido na execução</p>	•	•	•	•	•
<p><b>12. Elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos indicadores de realização e resultado</b></p>	•	•	•	•	•

Legenda: • Aplicável

**D. Processo técnico das operações FSE – Estágios**

Processo técnico das operações	ESTAGIOS
	Trabalho Socialmente Necessário (CEI e CEI+)
<p><b>1. Programa da operação e respetivo cronograma</b> Memória descritiva da operação aprovada ou descrição de cada uma das atividades/medidas/ações (designação, parceiros envolvidos, objetivos, destinatários, principais intervenções e produtos, resultados esperados), e o respetivo cronograma.</p>	•
<p><b>4. Informação sobre destinatários e participantes</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificação do grupo-alvo, por ação/atividade/medida (identificação do grupo-alvo a abranger, número previsto de destinatários)</li> <li>. Informação sobre o processo de seleção dos participantes</li> <li>. Lista de participantes por ação/atividade/medida (lista com nome e assinatura do participante; principais características do participante - escola, ano, turma, escola ou outras, no caso de outros que não alunos)</li> <li>. Fichas de Inscrição ou matrícula</li> <li>. Contratos (de formação, de bolsa, de estágio ou de trabalho), com identificação da ação, duração, indicação do local e horário, o montante das bolsas, salário ou outros subsídios a que eventualmente haja lugar e informação sobre o seguro de acidentes pessoais e identificação do Programa Operacional financiador)</li> <li>. Seguros de acidentes pessoais</li> <li>. Folhas de remunerações da Segurança Social ou Seguro Social Voluntário, quando aplicável</li> </ul> </p>	•
<p><b>6. Registos de assiduidade dos participantes e RH envolvidos na execução</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>. Registo de ausências ou de presença de formandos ou outros participantes</li> <li>. Registo de assiduidade de formadores e outros técnicos ou pessoal envolvido na execução</li> </ul> </p>	•
<p><b>12. Elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos indicadores de realização e resultado</b></p>	•

Legenda: • Aplicável

**E. Processo técnico das operações FSE – Bolsas**

Processo técnico das operações	BOLSAS	
	Programas Doutorais	Bolsas de ensino superior para mobilidade (BREP)
<p><b>1. Programa da operação e respetivo cronograma</b> Memória descritiva da operação aprovada ou descrição de cada uma das atividades/medidas/ações (designação, parceiros envolvidos, objetivos, destinatários, principais intervenções e produtos, resultados esperados), e o respetivo cronograma.</p>	●	●
<p><b>3. Informação sobre formadores, consultores, mediadores ou outros RH que intervêm na execução da operação (equipa técnica)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificação dos RH, função e ações a que estão imputados</li> <li>. Contratos de prestação de serviços (externos)</li> <li>. Declaração de afetação (internos), com descrição de funções desenvolvidas no âmbito da entidade e do projeto</li> <li>. Certificado de competências pedagógicas dos formadores (não aplicável quando a formação confira habilitação escolar ou académica e seja ministrada por estabelecimento público ou privado de ensino legalmente reconhecido).</li> </ul> </p>	○	
<p><b>4. Informação sobre destinatários e participantes</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificação do grupo-alvo, por ação/atividade/medida (identificação do grupo-alvo a abranger, número previsto de destinatários)</li> <li>. Informação sobre o processo de seleção dos participantes</li> <li>. Lista de participantes por ação/atividade/medida (lista com nome e assinatura do participante; principais características do participante - escola, ano, turma, escola ou outras, no caso de outros que não alunos)</li> <li>. Fichas de Inscrição ou matrícula</li> <li>. Contratos (de formação, de bolsa, de estágio ou de trabalho), com identificação da ação, duração, indicação do local e horário, o montante das bolsas, salário ou outros subsídios a que eventualmente haja lugar e informação sobre o seguro de acidentes pessoais e identificação do Programa Operacional financiador)</li> <li>. Seguros de acidentes pessoais</li> <li>. Folhas de remunerações da Segurança Social ou Seguro Social Voluntário, quando aplicável</li> </ul> </p>	●	●
<p><b>5. Sumário das sessões, formativas ou relatórios de outras atividade (estágios, visitas, workshops, seminários...)</b> Os sumários ou registos devem ser devidamente validadas pelos formadores, orientadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução/coordenação e, quando aplicável, pelos restantes participantes (ex.: relatórios de participação em reuniões científicas ou atividades de formação complementar; relatórios de visitas de acompanhamento de estágios assinadas pelos estagiários e interlocutores da entidade acolhedora do estágio).</p>	○	
<p><b>7. Registos da execução e resultados dos participantes</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>. Enunciados de provas e testes com os respetivos resultados</li> <li>. Relatórios de trabalhos e estágios realizados</li> <li>. Pautas ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos</li> <li>. Evidência da conclusão dos doutoramentos (defesa de tese e atribuição de grau)</li> </ul> </p>	○	●
<p><b>11. Outros documentos que permitam demonstrar a evidência fática da realização das ações/atividades de caráter não exclusivamente formativo</b> Atas de reuniões, fotos da realização das atividades, notas de imprensa, listas de presenças (workshops, oficinas, seminários), fichas de atendimento, comprovativos (ex: printscreens) da criação bases de dados, websites, newsletters, relatórios de progresso das atividades, versões preliminares e finais de estudos, etc.</p>	○	
<p><b>12. Elementos que evidenciem os resultados fixados nos termos da decisão de aprovação, incluindo o acompanhamento dos indicadores de realização e resultado</b></p>	●	●

Legenda: ● Aplicável ○ Parcialmente aplicável ou se previsto na operação