



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

## GUIA

Constituição Dossier de Projeto

«Indústria Ecológica»

## ÍNDICE

<b>CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJETO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FORMATO DOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. AQUISIÇÕES EM CONDIÇÕES DE MERCADO E A ENTIDADES NÃO RELACIONADAS COM O ADQUIRENTE. 3</b>	
<b>4. ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DE PROJETO .....</b>	<b>4</b>

## CONTROLO DO DOCUMENTO

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição de Atualização</b>
<b>V01</b>	22OUT2024	Versão Inicial do Guia de Constituição Dossier do Projeto – «Indústria Ecológica»

## CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DO PROJETO

De acordo com o disposto na alínea c) do n.º 3 da Orientação Técnica n.º 3 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP), na sua atual redação e, da alínea c) do artigo 18º à Portaria n.º 160/2024 de 7 de junho, constitui obrigação dos beneficiários finais de conservar a totalidade dos dados relativos à realização do Investimento, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicável num processo relativo à operação que contemple 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.

Nos pontos seguintes identificam-se, relativamente ao processo da operação/projeto, o prazo legal de conservação, o formato dos documentos, a estrutura de organização, e outras informações que deverão ser tidas em consideração na organização do referido processo.

À medida da evolução do progresso de execução dos projetos, poderá haver necessidade de ajustar e/ou introduzir melhorias no que respeita a esta matéria, formalizadas numa nova versão deste documento.

### 1. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com o disposto na alínea c) do n.º 3 da Orientação Técnica n.º 3 da EMRP, na sua atual redação, constitui obrigação dos beneficiários finais de conservar a totalidade dos dados relativos à realização do Investimento, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis 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.

### 2. FORMATO DOS DOCUMENTOS

Os documentos integrantes do processo da operação/projeto são, preferencialmente e sempre que possível, conservados em suporte digital e devem estar organizados e estruturados de forma desmaterializada num arquivo digital e acessíveis através de links para as respetivas pastas de arquivo.

### 3. AQUISIÇÕES EM CONDIÇÕES DE MERCADO E A ENTIDADES NÃO RELACIONADAS COM O ADQUIRENTE

Os beneficiários devem reunir todos os documentos que permitam demonstrar de forma inequívoca que a aquisição foi efetuada em condições de mercado e que o fornecedor em causa tem capacidade para o respetivo fornecimento, sendo relevante para tal, reunir as evidências dos procedimentos aquisitivos suportados em consultas efetuadas ao mercado, propostas, contratos e outros documentos relevantes para o processo de seleção, bem como os critérios

que fundamentaram a sua escolha, que podem assentar na adoção de mecanismos de “*eprocurement*” e “*e-purchasing*” (sistemas de aquisição eletrónica), realização de consultas sistemáticas ao mercado e através de criação de bolsa de fornecedores ou de central de compras.

A validação da capacidade do fornecedor deve igualmente ser acautelada nos procedimentos de seleção dos fornecedores. Para este efeito serão relevantes questões como, o currículo e o portefólio de clientes do fornecedor, a capacidade técnica para executar e prestar a assistência, a existência de referências no mercado quer seja de outros clientes quer seja de fornecedores ou outros agentes relevantes neste âmbito.

Por fim, salienta-se que, a adoção destas metodologias poderá permitir acautelar situações de irregularidade das despesas, por não comprovação da presente condição, e evitar as consequências daí advinentes, designadamente a correção de despesa, que, em função da gravidade, pode culminar na decisão de revogação da decisão de atribuição do apoio.

#### 4. ESTRUTURA DE ORGANIZAÇÃO DO DOSSIER DE PROJETO

A forma de organização do processo da operação a seguir indicada, não sendo exaustiva, pretende orientar no sentido da adequada uniformização, devendo obedecer à seguinte estrutura:

Separador Principal	Separador de 2º nível	Observações
1.Candidatura	<b>1.1. Candidatura</b>	
	Formulário de candidatura e respetivos anexos submetidos	
	Comprovativo de envio e da receção da candidatura	
	<b>1.2 Comprovativos dos Critérios de Elegibilidade</b>	
	Comprovativos dos critérios de Elegibilidade dos Beneficiários e do Projeto ( <a href="#">Artº 7º e 8º da Portaria nº 160/2024</a> ), assim como nos respetivos avisos.	
2. Decisão	<b>1.3 Correspondência Trocada</b>	
	Correspondência com o Beneficiário Intermediário, relativa ao pedido de elementos e esclarecimentos.	
	<b>2.1. Comprovativos das Condicionantes Pré Contratuais</b>	
	Comprovativos das Condicionantes Pré Contratuais	
	<b>2.2 Termo de Aceitação</b>	
	Termo de Aceitação; Anexos; Outros	
2.3 Pedidos de Alteração (até ao Termo de Aceitação)	<b>2.3 Pedidos de Alteração (até ao Termo de Aceitação)</b>	
	Pedidos de alteração e respetiva documentação de suporte	
	<b>2.4 Correspondência Trocada</b>	
	Correspondência com o Beneficiário Intermediário relativa a notificação da proposta de decisão, decisão final, pedido de elementos e esclarecimentos.	

Separador Principal	Separador de 2º nível	Observações
3. Pedidos de Alteração	<b>3.1 Adenda ao Termo de Aceitação</b>	
	Adenda ao Termo de Aceitação e eventuais anexos.	
3. Pedidos de Alteração	<b>3.2. Pedidos de Alteração (após o Termo de Aceitação)</b>	
	Pedidos de alteração, documentação de suporte, correspondência.	
4. Ações de Acompanhamento e Controlo	<b>4.1 Acompanhamento/ Visita</b>	
	Correspondência, relatórios e outros documentos.	
4. Ações de Acompanhamento e Controlo	<b>4.2 Controlo/ Auditoria</b>	
	Correspondência, relatórios e outros documentos.	
5. Execução	<b>5.1 Relatórios Intercalar de Progresso (quando aplicável)</b>	
	<b>5.2 Auditorias técnico científicas intercalares</b>	
	<b>5.3 Pedidos de Pagamento Intercalares</b>	
	<b>5.4 Pedido de Pagamento Final</b>	
	<b>5.5 Encerramento projeto</b>	
5. Execução	<b>5.6 Avaliação de Metas</b>	
	<b>5.7 Comprovantes de Investimento</b>	
5. Execução	<b>5.8 Evidências da Divulgação de Resultados</b>	
	Sugere-se a consulta à <a href="#">Orientação Técnica n.º 5/2021</a> da EMRP (Guia de Comunicação e informação para os beneficiários do PRR)	
	<b>5.9 Outros Documentos</b>	
6. Publicitação de Apoio	<b>6.1 A cumprir pelo Beneficiário (web/ cartaz/ ecrã eletrónico)</b>	
	Sugere-se a consulta à <a href="#">Orientação Técnica n.º 5/2021</a> da EMRP (Guia de Comunicação e informação para os beneficiários do PRR)	
7. Contratação Pública	<b>7.1 Procedimentos de Contratação Pública</b>	



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação

[www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt)