



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA

Constituição Dossier de Projeto

«Empresas 4.0»

ÍNDICE

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

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V01	10JUL2023	Versão Inicial do Guia de Constituição Dossier do Projeto – «Empresas 4.0»

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 135-A/2022 de 1 de abril, 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	1.1. Candidatura	
	Comunicação do convite à apresentação da candidatura	
	Formulário de candidatura e respetivos anexos submetidos	
	Comprovativo de envio e da receção da candidatura	
	1.2 Comprovativos dos Critérios de Elegibilidade	
	Comprovativos dos critérios de Elegibilidade dos Beneficiários e do Projeto (Artº 7º e 8º da Portaria nº 135-A/2022), assim como nos respetivos avisos.	
	1.3 Correspondência Trocada	
	Correspondência com o Beneficiário Intermediário, relativa ao pedido de elementos e esclarecimentos.	
2. Decisão	2.1. Comprovativos das Condicionantes Pré Contratuais	
	Comprovativos das Condicionantes Pré Contratuais	
	2.2 Termo de Aceitação	
	Termo de Aceitação; Contrato Consórcio (quando aplicável); Anexos; Outros	
	2.3 Pedidos de Alteração (até ao Termo de Aceitação)	
	Pedidos de alteração e respetiva documentação de suporte	
	2.4 Correspondência Trocada	
	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	3.1 Adenda ao Termo de Aceitação	
	Adenda ao Termo de Aceitação e eventuais anexos.	
3. Pedidos de Alteração	3.2. Pedidos de Alteração (após o Termo de Aceitação)	
	Pedidos de alteração, documentação de suporte, correspondência.	
4. Ações de Acompanhamento e Controlo	4.1 Acompanhamento/ Visita	
	Correspondência, relatórios e outros documentos.	
4. Ações de Acompanhamento e Controlo	4.2 Controlo/ Auditoria	
	Correspondência, relatórios e outros documentos.	
5. Execução	5.1 Relatórios Intercalar de Progresso (quando aplicável)	
	5.2 Auditorias técnico científicas intercalares	
	5.3 Pedidos de Pagamento Intercalares	
	5.4 Pedido de Pagamento Final	
	5.5 Encerramento projeto	
5. Execução	5.6 Avaliação de Metas	
	5.7 Comprovantes de Investimento	
	5.8 Evidências da Divulgação de Resultados	
	Sugere-se a consulta ao Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR Projetos em Consórcio e à Orientação Técnica n.º 5/2021 da EMRP (Guia de Comunicação e informação para os beneficiários do PRR)	
	5.9 Outros Documentos	
6. Publicitação de Apoio	6.1 A cumprir pelo Beneficiário (web/ cartaz/ ecrã eletrónico)	
	Sugere-se a consulta ao Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR Projetos em Consórcio e à Orientação Técnica n.º 5/2021 da EMRP (Guia de Comunicação e informação para os beneficiários do PRR)	
7. Contratação Pública	7.1 Procedimentos de Contratação Pública	



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação

www.iapmei.pt