

Recuperar Portugal, Construindo o futuro



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»

**DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E
CONTROLO INTERNO**

DO PRR

(Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR, sob responsabilidade da «Recuperar Portugal» em conformidade com as exigências decorrentes do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho de 12 de fevereiro de 2021 (cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência)

14 de dezembro de 2021



CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de Reporte	Data de Aprovação	Descrição
N.º 1	14/12/2021	14/12/2021	Versão inicial da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR, sob a responsabilidade da «Recuperar Portugal»

© MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO

PRR – Recuperar Portugal, Construindo o Futuro
ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»

Avenida Columbano Bordalo Pinheiro, 86, 3.º piso
1070-065 LISBOA
Telefone: (+351) 21 880 10 20
recuperarportugal.gov.pt

Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR

- Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» -

1.ª Edição

Disponível em: www.recuperarportugal.gov.pt

FICHA TÉCNICA

Título

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO DO PRR

Editor

Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

Endereço

Av. Columbano Bordalo Pinheiro, n.º 86, 3º Andar

1070-065 Lisboa

Telf: 218 801 120


info@recuperarportugal.gov.pt














www.recuperarportugal.gov.pt









Data de Edição

dezembro de 2021



ÍNDICE




LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	15
SUMÁRIO EXECUTIVO	17
ENQUADRAMENTO GERAL	19
1. INFORMAÇÕES GERAIS	21
1.1. Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).....	21
1.2. Estrutura geral do PRR.....	22
1.2.1. Dimensão Resiliência	24
1.2.2. Dimensão Transição Digital.....	24
1.2.3. Dimensão Transição Climática	25
1.3. PRR - um Plano com um modelo de governação simples, robusto e participado	25
1.4. Aprovação e implementação	29
1.5. A importância do controlo e auditoria na boa e regular execução do plano	30
2. ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI).....	33
2.1. Descrição da estrutura do SCI	36
2.2. Componentes do SCI - três linhas de defesa	37
2.2.1. Ambiente de controlo	39
2.2.1.1. Cultura organizacional.....	39
2.2.1.2. Estrutura Organizacional	39
2.2.1.3. Planeamento Estratégico	39
2.2.2. Sistema de Gestão Riscos - função <i>compliance</i>	40
2.2.2.1. Processo de identificação	40
2.2.2.2. Processo de avaliação.....	41
2.2.2.3. Processo de acompanhamento	41
2.2.2.4. Processo de controlo	42
2.2.3. Sistema de informação e comunicação	42
2.2.3.1. Informação de gestão e de acompanhamento da execução física e financeira.....	43
2.2.3.2. Transparência nos processos de reporte (interno e externo) da informação.....	44
2.2.4. Processo de avaliação e monitorização	47
2.2.4.1. Procedimentos contínuos de monitorização executados pela 2ª linha de defesa.....	47
2.2.4.2. Avaliações independentes executadas pela auditoria interna – 3.ª linha de defesa	50
3. ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»	51
3.1. «Recuperar Portugal» e suas principais funções	51
3.2. Estatuto da «Recuperar Portugal»	51
3.3. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela «Recuperar Portugal»	52
3.4. Descrição dos procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados	53
3.5. Organização e funcionamento da «Recuperar Portugal»	57
3.5.1. Modelo organizacional da «Recuperar Portugal».....	57
3.5.2. Descrição das funções de cada uma das equipas das dimensões estruturantes, da equipa segregada de controlo, e das equipas de suporte, com identificação dos recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes.....	62
4. BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS (<i>um ponto por cada beneficiário</i>)	75
4.1. Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.) – [Beneficiário Intermediário] 	76
4.1.1. Organigrama	77
4.1.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão.....	77

4.2. Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, I.P.) – [Beneficiário Direto e Intermediário]	
	79
4.2.1. Organigrama	80
4.2.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	80
4.3. Arsenal do Alfeite, S.A. (AASA) – [Beneficiário Direto]	86
	
4.3.1. Organigrama	87
4.3.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	87
4.4. CIÊNCIA VIVA – Agência Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica - [Beneficiário Intermediário]	90
	
4.4.1. Organigrama	90
4.4.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	91
4.5. Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA) – [Beneficiário Direto]	94
	
4.5.1. Organigrama	95
4.5.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	95
4.6. Conselho Superior da Magistratura (CSM) – [Beneficiário Direto]	97
	
4.6.1. Organigrama	98
4.6.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	98
4.7. Direção-Geral do Território (DGT) – [Beneficiário Direto]	102
	
4.7.1. Organigrama	103
4.7.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	104
4.8. Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE) – [Beneficiário Intermediário]	106
	
4.8.1. Organigrama	107
4.8.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	107
4.9. Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap) – [Beneficiário Direto]	112
	
4.9.1. Organigrama	112
4.9.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	113
4.10. Fundo Ambiental – [Beneficiário Intermediário]	116
	
4.10.1. Organigrama	117
4.10.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	117
4.11. IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI, I.P.) – [Beneficiário Intermediário]	118
	
4.11.1. Organigrama	119
4.11.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	121
4.12. Infraestruturas de Portugal, S.A. (IP, S.A.) – [Beneficiário Direto]	130
	
4.12.1. Organigrama	131
4.12.2. Descrição das funções de cada unidade – recursos e política de gestão	131
4.13. Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P. (ICNF, I.P.) – [Beneficiário Direto]	144
	
4.13.1. Organigrama	145
4.13.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão	145
4.14. Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, I.P.) – [Beneficiário Direto e Intermediário]	148
	
4.14.1. Organigrama	148

4.14.2. Descrição das funções de cada unidade- recursos e política de gestão	149
4.15. Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P. (IHRU, I.P.) – [Beneficiário Intermediário]	
	152
4.15.1. Organigrama	152
4.15.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão.....	153
4.16. Instituto de Informática, I.P. (II, I.P.) – [Beneficiário Direto]	
	159
4.16.1. Organigrama	160
4.16.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão.....	160
4.17. Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.) – [Beneficiário Direto e Intermediário]	
	168
4.17.1. Organigrama	169
4.17.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão.....	169
4.18. Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P. (INMLCF, I.P.) – [Beneficiário Direto]	
	177
4.18.1. Organigrama	178
4.18.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão.....	178
4.19. Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P. (INR, I.P.) – [Beneficiário Intermediário]	
	180
4.19.1. Organigrama	181
4.19.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política da gestão.....	181
4.20. Metro do Porto, S.A. (MP, S.A.) – [Beneficiário Direto]	
	183
4.20.1. Organigrama	184
4.20.2. Descrição das funções de cada unidade, recursos e política de gestão.....	184
4.21. Metropolitano de Lisboa, E.P.E. (ML, E.P.E.) – [Beneficiário Direto]	
	189
4.21.1. Organigrama	190
4.21.2. Descrição das funções de cada unidade, recursos e política de gestão.....	191
4.22. Secretaria-geral do Ministério da Justiça (SGMJ) – [Beneficiário Direto]	
	195
4.22.1. Organigrama	195
4.22.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão.....	195
5. QUADRO DESTINADO A GARANTIR UM EXERCÍCIO ADEQUADO DA GESTÃO DOS RISCOS	203
5.1. Descrição dos procedimentos a seguir indicados	204
5.1.1. Procedimentos para apoiar o trabalho de outros órgãos	210
5.1.2. Procedimentos para assegurar um sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/subinvestimento	212
5.1.3. Procedimentos para acompanhar e supervisionar as funções entre a «Recuperar Portugal» e beneficiários.....	215
5.1.4. Procedimentos destinados a garantir a conformidade com a normação comunitária e nacional da execução física e financeira	217
5.1.4.1. Informação/Comunicação	217
5.1.4.2. Avaliação/Seleção promovida pelos diferentes beneficiários.....	219
5.1.4.3. Tipologia das candidaturas desenvolvidas pelos beneficiários	220
5.1.4.4. Receção das candidaturas pelos beneficiários	221
5.1.4.5. Critérios de seleção das operações fixados pelos beneficiários.....	221
5.1.4.6. Análise/seleção das operações pelos beneficiários	222

5.1.4.7.	Aprovação.....	222
5.1.5.	Procedimentos destinados a assegurar a disponibilização de um documento orientador aos beneficiários.....	225
5.1.6.	Procedimentos para a verificação da conformidade das reformas (se aplicável), dos investimentos/subinvestimentos.....	226
5.1.6.1.	Verificações de Gestão	226
5.1.7.	Descrição dos procedimentos dos pedidos de reembolso dos beneficiários	238
5.1.7.1.	Receção dos pedidos de reembolso	239
5.1.7.2.	Verificação e validação dos pedidos de reembolso.....	240
5.1.7.3.	Emissão de ordem de pagamentos	240
5.1.7.4.	Execução e contabilização dos pagamentos pela Agência, I.P.	241
5.1.8.	Descrição do processo de envio da informação às entidades competentes na área dos pagamentos	242
5.1.9.	Descrição do processo de envio da informação às entidades competentes na área do controlo	242
5.1.10.	Referência às regras comunitárias e nacionais de elegibilidade estabelecidas pelo Estado-Membro e aplicáveis aos diferentes investimentos/subinvestimentos (ou reformas, se aplicável) contratualizados	242
5.1.11.	Procedimentos para elaboração e apresentação à Comissão Europeia dos relatórios de execução anuais e finais, e demais documentação	244
5.1.12.	Procedimentos necessários para submissão dos pedidos de desembolsos dos financiamentos do PRR semestrais à Comissão Europeia.....	244
5.1.13.	Procedimentos para elaborar a síntese anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados	245
5.1.14.	Procedimentos relativos à comunicação dos processos explanados ao pessoal responsável, e indicação das ações de formação e eventuais orientações formuladas	246
5.1.15.	Descrição dos procedimentos no tratamento de eventuais denúncias efetuadas por beneficiários	246
5.1.16.	Procedimentos relativos à antecipação de fundos, inscrição orçamental e assunção de encargos plurianuais–REACT-EU/PR.....	250
5.1.17.	Procedimentos e circuitos relativos ao duplo financiamento.....	253
5.1.18.	Procedimentos relativos ao pedido de pagamento	255
5.1.19.	Circuitos de informação, competências e distribuição segregada de responsabilidades entre os diversos níveis de Governação.....	256
6.	PISTA DE AUDITORIA	257
6.1.	Procedimentos destinados a garantir uma pista de auditoria	258
6.2.	Instruções definidas e transmitidas sobre a conservação de documentos comprovativos	260
6.2.1.	Indicação do período de conservação dos documentos	260
6.2.2.	Indicação do formato de conservação dos documentos	260
7.	IRREGULARIDADES E RECUPERAÇÕES	261
7.1.	Descrição do procedimento relativo à comunicação e correção de irregularidades	261
8.	SISTEMA DE INFORMAÇÃO	263
8.1.	Descrição do sistema de informação	263
8.1.1.	Na recolha, registo e armazenamento dos dados de cada investimento/subinvestimento contratualizado	266
8.1.2.	No garante que os dados são recolhidos, introduzidos e armazenados no sistema	267
8.1.3.	Na garantia da existência de um sistema que registe e armazene, sob forma informatizada, a execução física e financeira de cada investimento/subinvestimento contratualizado	268
8.1.4.	Descrição dos procedimentos para verificar se a segurança dos sistemas informáticos está assegurada	268
9.	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADICIONAIS	271

9.1.	Quanto aos pedidos de pagamento à Comissão tendo por referência o estabelecido no “financing agreement”	271
9.2.	Quanto aos pedidos de pagamento à Comissão tendo por referência o estabelecido no “loan agreement”	273
9.3.	Quanto aos atos delegados que venham a ser aprovados no âmbito da execução do PRR por Portugal	275
	ANEXOS.....	276
	Anexo 1 - Descrição do sistema de gestão e controlo dos Beneficiários Diretos e/ou Intermediários	277
1.	Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. (ACSS, I.P.) – [Beneficiário Intermediário] 	278
2.	Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.) – [Beneficiário Intermediário] 	316
3.	Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, I.P.) – [Beneficiário Direto e Intermediário] 	320
4.	Arsenal do Alfeite, S.A. (AASA) – [Beneficiário Direto] 	326
5.	CIÊNCIA VIVA – Agência Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica - [Beneficiário Intermediário] 	330
6.	Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA) – [Beneficiário Direto] 	337
7.	Conselho Superior da Magistratura (CSM) - [Beneficiário Direto] 	343
8.	Direção-Geral do Território (DGT) – [Beneficiário Direto] 	362
9.	Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE) – [Beneficiário Intermediário] 	372
10.	Fundo Ambiental – [Beneficiário Intermediário] 	382
11.	IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI, I.P.) – [Beneficiário Intermediário] 	434
12.	Infraestruturas de Portugal, S.A. (IP, S.A.) – [Beneficiário Direto] 	510
13.	Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P. (ICNF, I.P.) – [Beneficiário Direto] 	518
14.	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, I.P.) – [Beneficiário Direto e Intermediário] 	523
15.	Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P. (IHRU, I.P.) – [Beneficiário Intermediário] 	550
16.	Instituto de Informática, I.P. (II, I.P.) – [Beneficiário Direto] 	562
17.	Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.) – [Beneficiário Direto e Intermediário] 	569
18.	Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P. (INMLCF, I.P.) – [Beneficiário Direto] 	575
19.	Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P. (INR, I.P.) – [Beneficiário Intermediário] 	579

20.	Metro do Porto, S.A. (MP, S.A.) – [Beneficiário Direto] 	583
21.	Metropolitano de Lisboa, E.P.E. (ML, E.P.E.) – [Beneficiário Direto] 	595
22.	Secretaria-geral do Ministério da Justiça (SGMJ) – [Beneficiário Direto] 	596
Anexo 2 – PRR Política de Segurança da Informação		605
Anexo 2.1. – PRR Política de Gestão de Riscos		606
	Âmbito de Aplicação	610
	Objetivo	610
	Política	610
	Princípios de Gestão de Riscos	611
	Objetivos de Gestão de Riscos	612
	Medidas definidas	612
	Requisitos	613
	Responsabilidades	613
	Revisão da Política	614
	Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	615
Anexo 2.2. – PRR Política de Segurança da Informação		616
	Âmbito de Aplicação	620
	Objetivo	620
	Política	620
	Objetivos de Segurança da Informação	621
	Medidas definidas	622
	Requisitos	623
	Nomeação da Comissão de Segurança	623
	Responsabilidades	625
	Revisão da Política	626
	Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	627
Anexo 2.3. – PRR Política de Gestão de Acessos		628
	Âmbito de Aplicação	632
	Objetivo	632
	Política	632
	Política de gestão de acessos	632
	Acesso a redes e a serviços de rede	633
	Controlo de acesso aos serviços da rede	633
	Dispositivos pessoais para uso profissional (BYOD)	633
	Controlo da conexão da rede	633
	Gestão de acessos de utilizadores	634
	Registo e cancelamento de utilizador e Remoção ou ajuste de direitos de acesso	634
	Disponibilização de acessos aos utilizadores - Gestão de senhas dos utilizadores e autenticação	635
	Gestão de direitos de acesso privilegiados	635
	Gestão e utilização da informação secreta para autenticação de utilizadores e Sistema de gestão de senhas	636
	Revisão de direitos de acesso de utilizadores	636
	Responsabilidade dos utilizadores	636
	Controlo de acessos a sistemas e aplicações	637
	Restrição de acesso à informação	637
	Procedimentos seguros de início de sessão	637
	“Session time-out”	637
	Revisão da Política	638

Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	639
Anexos	639
Capítulo I _ Enquadramento do Regras de Acessos Físicos às Instalações da EMRP	644
Âmbito de Aplicação	644
Objetivo.....	644
Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual	644
Revisão do Manual e respetivos Procedimentos	644
Capítulo II _ Regras de Acessos Físicos às Instalações	646
Entrada e Saída de Colaboradores	646
Atendimento de Visitantes / Terceiros	646
Entrega e Receção de Documentos / Encomendas	647
Siglas, Acrónimos e Abreviaturas	648
Anexo 2.4. – PRR Política da Classificação da Informação	650
Âmbito de Aplicação	654
Objetivo.....	654
Política	654
Objetivos de Classificação da Informação.....	655
Requisitos de tratamento da informação	657
Responsabilidades.....	658
Revisão da Política	659
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	660
Anexo 2.5. – PRR Política de Cópias de Segurança.....	661
Âmbito de Aplicação	665
Objetivo.....	665
Política	665
Enquadramento.....	665
Objeto de Cópias de Segurança.....	666
Procedimentos de cópias de segurança	666
Tipologias de Backup.....	667
Tabelas das cópias de segurança.....	667
Recuperação direta	668
Licenciamento	669
Verificação da fiabilidade sistemática do backup	669
Testes de reposição do backup	669
Revisão da Política	669
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	671
Anexo 2.6. – PRR Política de Segurança de Operações	672
Âmbito de Aplicação	676
Objetivo.....	676
Política	676
Política de segurança de operações	676
Gestão de alterações.....	676
Gestão da capacidade	677
Separação entre ambientes de desenvolvimento, teste e de produção.....	677
Proteção contra código malicioso	678
Proteção da informação dos registos de evento.....	678
Sincronização de relógio	679
Instalação de <i>software</i> nos sistemas de produção	679
Gestão de vulnerabilidades técnicas	679
Controlo de acesso aos serviços da rede	679

Revisão da Política	680
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	681
Anexo 2.7. – PRR Política de Transferência de Informação	682
Âmbito de Aplicação	686
Objetivo.....	686
Política	686
Procedimentos de transferência de informação	686
Acordos sobre transferência de informação	687
Mensagem eletrónicas	688
Acordos de confidencialidade ou de não divulgação	688
Revisão da Política	689
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	691
Anexo 2.8. – PRR Política de Segurança nas Comunicações	692
Âmbito de Aplicação	696
Objetivo.....	696
Política	696
Política de segurança nas comunicações	696
Gestão de segurança da rede e dos serviços.....	696
Segregação das redes	697
Encriptação da rede de comunicação	697
Requisitos para acesso remoto	698
Revisão da Política	699
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	701
Anexo 2.9. – Arquitetura Funcional e Técnica do SIGA	- 702 -
Capítulo I _ Enquadramento da Arquitetura Funcional e Técnica do SIGA.....	- 706 -
Âmbito de Aplicação	- 706 -
Objetivo.....	- 706 -
Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual	- 706 -
Revisão do Manual e respetivos Procedimentos	- 706 -
Capítulo II _ Descrição da Arquitetura Funcional do SIGA	- 708 -
Acesso	- 708 -
Visão geral da interface SIGA-INT	- 708 -
Pareceres de análise	- 708 -
Análise/Distribuição	- 709 -
Formulário de candidatura.....	- 709 -
Parecer	- 709 -
Parecer “Análise”	- 709 -
Parecer “Sumário”	- 710 -
Parecer “Despacho”	- 710 -
Pedidos de elementos.....	- 711 -
FACI	- 711 -
Desistências.....	- 713 -
Siglas, Acrónimos e Abreviaturas	- 714 -
Anexos	- 715 -
Anexo 2.10. – Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI)	- 716 -
Capítulo I _ Enquadramento da Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI)	- 721 -
Âmbito de Aplicação	- 721 -
Objetivo.....	- 721 -
Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual	- 721 -

Revisão do Manual e respetivos Procedimentos	721 -
Capítulo II _ Descrição da Arquitetura Funcional do SGI	723 -
1. Acesso RP (AcRP).....	723 -
1.1 <i>Gestão de Utilizadores</i>	723 -
1.2 <i>Autorizações de Acesso ao Sistema (AAS)</i>	723 -
1.3 <i>Situação corrente/transitória</i>	724 -
2. Acesso Benef (AcRP).....	724 -
2.1 <i>Gestão de Utilizadores</i>	724 -
2.2 <i>Autorizações</i>	724 -
3. Ficha do Investimento	725 -
3.1 <i>Dados do Beneficiário</i>	725 -
3.2 <i>Investimentos</i>	726 -
3.3 <i>Ficha do Investimento</i>	726 -
3.4 <i>Validação da Ficha do Investimento</i>	726 -
4. Contrato	727 -
4.1 <i>Representação do Beneficiário</i>	727 -
4.2 <i>IBAN</i>	727 -
4.3 <i>Preparação da minuta</i>	728 -
4.4 <i>Assinatura pelo Beneficiário</i>	729 -
4.5 <i>Validação e assinatura pela EMRP</i>	729 -
4.6 <i>Mecanismos de validação e assinatura</i>	729 -
5. Retificações	730 -
6. Avisos e Procedimentos de Contratação Pública	730 -
6.1 <i>Avisos</i>	730 -
6.2 <i>Procedimentos de Contratação Pública</i>	731 -
7. Pagamentos.....	732 -
7.1 <i>Protocolo</i>	732 -
7.2 <i>Adiantamento</i>	732 -
7.3 <i>Ordem de pagamento</i>	733 -
8. Relatórios de dados de execução e controlo	733 -
8.1 <i>Enquadramento</i>	733 -
8.2 <i>Resumo de Situação de Projetos</i>	734 -
8.3 <i>Faturas</i>	734 -
8.4 <i>Implementação</i>	735 -
9. Relatórios de Progresso e Execução Financeira	736 -
9.1 <i>Formulário PEF</i>	736 -
9.2 <i>Validação pela EMRP</i>	736 -
10. Seguimento de Marcos e Metas (MeM)	737 -
11. Comunicações	737 -
11.1 <i>Comunicações externas</i>	737 -
11.2 <i>Comunicações do tipo “circular”</i>	737 -
11.3 <i>Comunicações no âmbito do processo</i>	737 -
11.4 <i>Alertas ao BF</i>	738 -
12. Relatórios de Análise de dados	738 -
12.1 <i>Ponto de situação</i>	738 -
12.2 <i>Base de Dados de Execução e Controlo (BaseDEC)</i>	738 -
13. Interoperabilidade	739 -
Capítulo III _ Descrição da Arquitetura Técnica do SGI	740 -
14. Implementação	740 -
14.1 <i>Servidores</i>	740 -

14.2	<i>Acessos https</i>	- 741 -
14.3	<i>Web Services</i>	- 741 -
Capítulo IV _ Descrição da Estrutura de Dados do SGI		- 744 -
14.4	<i>Base de dados operacional (“produção”)</i>	- 744 -
14.5	<i>BaseDEC</i>	- 744 -
Siglas, Acrónimos e Abreviaturas		- 747 -
Anexos		- 748 -
	Anexo I Modelo de Dados	- 749 -
	Anexo II Conteúdo da Ficha de Investimento	- 751 -
	Anexo III Lista de Projetos	- 756 -
	Anexo IV Campos da Lista de Fornecedores, Contratos Públicos e Faturas.....	- 757 -
	Anexo V Interface para registo do Relatório Resumo de Situação de Projetos	- 760 -
	Anexo VI Relatório Resumo de Situação de Projetos	- 763 -
Anexo 2.11. – Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Acompanhamento e monitorização (SAM)		- 770 -
Capítulo I _ Enquadramento da Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Acompanhamento e Monitorização		- 774 -
	Âmbito de Aplicação	- 774 -
	Objetivo.....	- 774 -
	Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual.....	- 774 -
	Revisão do Manual e respetivos Procedimentos	- 775 -
Capítulo II _ Descrição da Arquitetura Funcional do Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM)		- 776 -
1.	Modelo de Dados	- 776 -
1.1.	Tabelas de Dimensões	- 776 -
1.2.	Tabelas de Factos	- 777 -
1.3.	Diagrama do Modelo de Dados	- 778 -
1.4.	Regras de negócio	- 780 -
2.	Visualização de Dados	- 782 -
2.1.	<i>Dashboard</i> de Monitorização e Controlo do PRR	- 783 -
2.2.	<i>Dashboard</i> para o Portal +Transparência	- 788 -
2.3.	<i>Dashboard</i> de Relatórios de Auditorias.....	- 790 -
2.4.	<i>Dashboard</i> de “Espelho do Fenix”	- 791 -
3.	Relatórios Executivos	- 792 -
3.1.	Relatório de Monitorização Semanal	- 792 -
Capítulo III _ Descrição da Arquitetura Técnica do SAM		- 794 -
4.	Arquitetura.....	- 794 -
4.1.	Azure Data Factory	- 794 -
4.2.	Azure SQL Database	- 795 -
4.3.	Azure Data Lake.....	- 795 -
4.4.	Power BI	- 795 -
4.5.	Referências	- 795 -
5.	Fontes de Informação	- 796 -
6.	Extração, Transformação e Carregamento	- 796 -
7.	Tabelas de dados.....	- 796 -
7.1.	Camada de <i>Operational Data Store (ODS)</i>	- 797 -
7.2.	Camada de <i>Staging</i>	- 797 -
7.3.	Camada de <i>Datawarehouse</i>	- 797 -
7.4.	Camada de <i>Views</i>	- 798 -
8.	Modelo Analítico.....	- 798 -

8.1.	Tabelas de Dimensões	798 -
8.2.	Tabelas de Factos	798 -
8.3.	Conjunto de Dados	799 -
8.4.	Métricas.....	799 -
9.	Interfaces	800 -
9.1.	Recuperar Portugal.....	800 -
9.2.	Portal +Transparência	800 -
Siglas, Acrónimos e Abreviaturas		801 -
Anexos		802 -
Anexo I Estrutura de Tabelas de Dimensões.....		803 -
Anexo II Estrutura de Tabelas de Factos.....		805 -
Anexo VI Estrutura de Tabelas da Operational Data Store (ODS)		807 -
Anexo VII Estrutura de Tabelas de Staging.....		813 -
Anexo VIII Estrutura de Tabelas de Datawarehouse		819 -
Anexo IX Estrutura de Tabelas de Views.....		825 -
Anexo 3 – Orientação da Tutela - PAIAPS		827
Anexo 4 – Listagem dos Beneficiários Diretos e/ou Intermediários (atuais e futuros)		832

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 – Cargos dirigentes da «Recuperar Portugal».....	60
Quadro 2 – Especificação da capacitação técnica e administrativa da «Recuperar Portugal» necessária às funções a desempenhar no âmbito do PRR	69
Quadro 3 – Beneficiários Diretos e/ou Intermediários contratualizados, em curso ou por iniciar	75
Quadro 4 – Autoavaliação do Risco	203
Quadro 5 – Identificação dos documentos de Referência	205
Quadro 6 – Âmbito das Verificações de Gestão da «Recuperar Portugal».....	228
Quadro 7 - Verificações de Gestão de acordo com o tipo de Operações Contratualizadas	229

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Dimensões Estruturantes - Componentes, investimentos e Reformas do PRR -	23
Figura 2 – Objetivos de <i>Milestones</i> e <i>Targets</i> a atingir por trimestre.....	26
Figura 3 – Estrutura Integrada de Controlo Interno - Componentes -	35
Figura 4 – Estrutura Integrada de Controlo Interno - Especificação das Componentes -	36
Figura 5 – Fluxo de Informação entre Entidades	36
Figura 6 – Sistema de Gestão de Informação	43
Figura 7 – Níveis de Monitorização e Acompanhamento	44
Figura 8 – Organograma da «Recuperar Portugal».....	58
Figura 9 – Recursos Humanos da «Recuperar Portugal» - Atuais e Projetados -.....	59
Figura 10 – Pontos Focais das Equipas das Dimensões Estruturantes do PRR - Contratualização e Acompanhamento e do Progresso	60
Figura 11 – Codificação dos Contratos.....	213
Figura 12 – Circuito de Aprovação do Aviso.....	219
Figura 13 – Fluxos Financeiros entre Entidades.....	238
Figura 14 – Fluxo de Informação da Aplicação	252
Figura 15 – Ferramenta ARACHNE e a sua utilidade para as diversas Entidades.....	254
Figura 16 – SIPRR na Prevenção do Duplo Financiamento	254

Figura 17 – Circuito da Contratualização do Investimento	264
Figura 18 – Acompanhamento das diversas Fases de Execução dos Investimentos pelo SIPRR	265
Figura 19 – Sistema de Acompanhamento e Monitorização	266
Figura 20 – Arquitetura e Estrutura	270

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Abreviaturas e siglas	Significado
AA	Autoridade de Auditoria
AAC	Aviso de Abertura de Concurso
AFCOS	<i>Anti-Fraud Coordination Service</i>
Agência, I.P.	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
BD	Beneficiários Diretos
BI	Beneficiários Intermediários
BF	Beneficiários Finais
CAC	Comissão de Auditoria e Controlo
CIS	Controlo Interno Segregado
CCP	Código dos Contratos Públicos
CE	Comissão Europeia
CEGER	Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
CNA	Comissão Nacional de Acompanhamento
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DCIAP	Departamento Central de Investigação e Ação Penal
DF	Destinatários Finais
DL	Decreto-Lei
EAF	Estratégia Antifraude
EGESIF	<i>Expert group on European Structural and Investment Funds</i>
EMRP	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
ESCI	Equipa Segregada de Controlo Interno
EU	<i>European Union</i>
FAQ'S	Perguntas Mais Frequentes
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
GPEARI	Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças
IBAN	<i>International Bank Account Number</i>
IGF – Autoridade de Auditoria	Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria
IMS	<i>Irregularity Management System</i>
I&D&I	Investigação, Desenvolvimento e Inovação
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MRR	Mecanismo de Recuperação e Resiliência
OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
OT	Orientação Técnica
PAVEL	Plano Anual de Verificações no Local
PGRCIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PME	Pequenas e Médias Empresas
PP	Pedidos de Pagamento
PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
PTA	Pagamento a Título de Adiantamento
PTR	Pagamento a Título de Reembolso
«Recuperar Portugal»	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
RGIC	Regulamento Geral de Isenção por Categoria

Abreviaturas e siglas	Significado
SAM	Sistema de Acompanhamento e Monitorização
SCAP	Sistema de Certificação de Atributos Profissionais
SCI	Sistema de Controlo Interno
SEO	<i>Search Engine Optimization</i>
SGCI	Sistema de Gestão e Controlo Interno
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SIPRR	Sistema de Informação do PRR
SPTD	Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas
SURE	Instrumento europeu de apoio temporário para atenuar os riscos de desemprego numa situação de emergência
TCE	Tribunal de Contas Europeu
TFUE	Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia
UE	União Europeia

SUMÁRIO EXECUTIVO

O Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) prevê que a primeira auditoria ao funcionamento do sistema de controlo interno do PRR, será realizada antes do primeiro pedido de pagamento. Esta primeira auditoria, a realizar pela Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria (IGF - Autoridade de Auditoria), terá como objeto o funcionamento do sistema de gestão e controlo, sendo nesse contexto avaliada a capacidade operacional da «Recuperar Portugal».

Nesse exame, complementarão as capacidades e recursos da «Recuperar Portugal», as valências e funções a atribuir aos Beneficiários Diretos e/ou Intermediários que forem designados e as competências da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (Agência, I.P.) e do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças (GPEARI), designadamente em matéria de duplo financiamento, divulgação de informação, monitorização, avaliação e apoio nas interações com a Comissão Europeia.

Também a capacidade institucional, técnica e administrativa dos beneficiários diretos e dos beneficiários intermediários será adicionalmente avaliada pela IGF - Autoridade de Auditoria, devendo ser evidenciada a identificação e a descrição dos respetivos sistemas de controlo interno.

Com o objetivo de definir o conjunto de metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho que devem ser utilizados pela equipa da «Recuperar Portugal» no exercício das suas funções, deverá a «Recuperar Portugal» elaborar um Manual de Procedimentos, que terá que estar finalizado em momento compatível com a execução da primeira auditoria ao sistema de gestão e controlo do PRR. Para além do Manual de Procedimentos, o PRR exige, ainda, que outras medidas e instrumentos, a desenvolver pela «Recuperar Portugal», estejam igualmente finalizados em momento compatível com a execução dessa primeira auditoria. Avultam, entres essas medidas e instrumentos, o [“Código de Ética e de Conduta”](#), a [“Declaração de Política Anti-Fraude”](#), o [“Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”](#), a [“Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses”](#), [“Manual de Gestão do Risco”](#) e [“Tratamento de Denúncias”](#), todos, sem exceção, já formalmente aprovados pela «Recuperar Portugal» no dia 26 de novembro e comunicados a essa entidade de controlo, após um processo que envolveu contributos dessa mesma entidade de controlo, num quadro colaborativo de *early warning*.

É nesta exigente «janela temporal» que se procede agora, de forma estruturada e consistente com as melhores práticas de auditoria, à aprovação da «Descrição de Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR», sob a responsabilidade da «Recuperar Portugal», que procura garantir o necessário alinhamento com as opções assumidas nas referidas medidas e instrumentos de controlo, traduzindo os incrementos que foram sendo progressivamente realizados nas diversas dimensões operacionais do Sistema de Informação do PRR (SI PRR), com isso se tornando o sistema de gestão e controlo do PRR mais resiliente e capaz de responder às necessidades de garantir uma eficaz proteção dos interesses financeiros da União Europeia.

Complementarmente a todas as demais medidas e instrumentos de controlo já formalmente aprovados pela «Recuperar Portugal», pretende-se, com observância das normas internacionais de auditoria, que a «Descrição de Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR», sob a responsabilidade da «Recuperar Portugal» agora concluída, possa permitir à IGF - Autoridade de Auditoria, no decurso da execução dos procedimentos de auditoria a desenvolver no quadro da primeira auditoria de sistemas a que se encontra vinculada, dispor de evidência suficiente, pertinente e fiável, dada a suscetibilidade da sua não consideração poder afetar, diretamente, a qualidade e os resultados da auditoria a realizar previamente ao primeiro pedido de pagamento a apresentar à Comissão Europeia no início do próximo ano.

ENQUADRAMENTO GERAL

A **pandemia causada pelo vírus SARS-CoV-2**, para além de representar uma emergência de saúde pública, que obrigou a respostas imediatas no plano sanitário, **desencadeou uma retração generalizada da atividade económica, originando impactos sem precedentes e severas consequências de ordem económica e social à escala mundial.**

Perante os graves impactos da pandemia nas economias europeias, foi criado **um instrumento de financiamento comunitário, estratégico e de mitigação do impacto económico e social da crise, capaz de promover a convergência económica e a resiliência das economias da UE**, contribuindo assim para assegurar o crescimento sustentável de longo prazo, e para responder também aos desafios da dupla transição, para uma sociedade mais ecológica e digital.

Foi neste contexto que o Conselho Europeu criou o ***Next Generation EU***, **um instrumento temporário de recuperação, a partir do qual se desenvolverá o Mecanismo de Recuperação e Resiliência, onde se enquadra o Plano de Recuperação e Resiliência.**

O **Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)** português é de aplicação nacional, com um **período de execução até 2026**, e vai implementar, **com recursos que ascendem a cerca de 16,6 mil M€**, um conjunto de reformas e de investimentos que permitirão ao país retomar o crescimento económico sustentado, reforçando assim o objetivo de convergência com a Europa ao longo da próxima década.

No âmbito do pacote financeiro consensualizado pelo Conselho Europeu, em julho de 2020, foi criado o Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR), através do Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro, cujo objetivo geral é promover a coesão económica, social e territorial da União, através da melhoria da resiliência, da preparação para situações de crises e do reforço da capacidade de ajustamento e do potencial de crescimento dos Estados-Membros.

Para atingir este objetivo geral, o objetivo específico deste Mecanismo consiste em prestar apoio financeiro aos Estados-Membros, de molde a atingir os marcos e as metas das reformas e dos investimentos previstos nos seus planos de recuperação e resiliência, em cooperação estreita e transparente com os Estados-Membros.

Tendo em vista este desígnio, determina o MRR que os planos de recuperação e resiliência dos Estados -Membros se traduzam em medidas para a implementação de reformas e investimentos que visem atenuar o impacto económico da crise provocada pela doença COVID-19, devendo, nessa medida, assumir-se como um mecanismo abrangente e beneficiar da experiência adquirida pela Comissão e pelos Estados-Membros com a utilização dos outros instrumentos e programas. O investimento privado é, num quadro de ampla concorrência e transparência em matéria de contratação pública, fortemente incentivado através de modelos de investimento público, nomeadamente instrumentos financeiros, subsídios e outros instrumentos, desde que as regras em matéria de auxílios estatais sejam cumpridas.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)

O Plano de Recuperação e Resiliência português (PRR), enquadra-se no MRR, constituindo-se como um programa de aplicação nacional, com um período de execução temporalmente balizado e exigente (até 2026), que visa implementar um conjunto de reformas e de investimentos e que permitirá a Portugal retomar o crescimento económico sustentado, reforçando o objetivo de convergência com a Europa ao longo da próxima década.

O PRR assume-se, assim, como um dos instrumentos de financiamento de uma estratégia global mais vasta que cobre um horizonte temporal mais alargado – a Estratégia 2030, a qual define para a corrente década, uma visão do país em termos económicos, sociais e ambientais. Desta forma, está alinhado e responde às quatro agendas estratégicas da Estratégia 2030, constituindo-se como uma das suas fontes de financiamento mais relevantes.

Para além do seu enquadramento neste referencial estratégico nacional, o PRR alinha-se com as prioridades europeias da transição climática e digital, conferindo centralidade a estas duas temáticas, as quais constituem duas das suas três dimensões estruturantes.

O PRR compromete-se com o desenvolvimento sustentável, rumo a uma neutralidade climática da economia e da sociedade até 2050. Para esse efeito, o seu processo de desenvolvimento e implementação, não só assegura o cumprimento de todas as normas ambientais aplicáveis, como garante que todas as reformas e investimentos respeitam o princípio de não prejudicar significativamente os objetivos ambientais, na aceção do artigo 17.º do Regulamento (UE) 2020/852 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de junho, estando previstas medidas de mitigação nas situações em que estas sejam necessárias para assegurar o cumprimento deste princípio.

Em paralelo com a dupla transição climática e digital, o programa promoverá processos de transição mais justa, que não só mitiguem os potenciais efeitos nefastos dessas transformações nos segmentos mais vulneráveis, como potenciem a partilha mais equitativa dos benefícios resultantes.

Complementarmente, e considerando o forte impacto económico e social da pandemia COVID-19, a qual revelou, e em alguns casos acentuou, um conjunto de fragilidades e suscitou novos desafios

ao país, este programa comporta uma ação relevante de reforço da resiliência da economia e da sociedade portuguesa, entendida em todas as suas vertentes: resiliência social, resiliência económica e do tecido produtivo e resiliência territorial.

1.2. Estrutura geral do PRR

Com base no diagnóstico de necessidades, o Plano de Recuperação e Resiliência foi organizado em 20 componentes, as quais integram, por sua vez, um total de 37 reformas e de 83 investimentos. No total, as reformas e os investimentos absorvem 16.644 milhões de euros de financiamentos do PRR, distribuídos por 13.944 milhões de euros de subvenções (84% do total) e 2.700 milhões de euros de empréstimos (16%), sendo que o recurso à componente de apoios sob a forma de empréstimos poderá ser aumentado num valor adicional de 2.300 milhões de euros. As autoridades portuguesas farão uma reavaliação no segundo semestre de 2022, em função do nível da procura gerada no PRR em medidas de apoio às empresas no domínio da Capitalização e Inovação Empresarial e em função da dinâmica das finanças públicas.

As 20 componentes e as respetivas reformas e investimentos estão agrupadas no PRR em torno de três dimensões estruturantes: a Resiliência, a Transição Climática e a Transição Digital. As transições relativas ao clima e ao digital representam uma absorção de financiamentos de 33% do total do programa, enquanto a dimensão resiliência, que engloba a vertente das vulnerabilidades sociais, a resiliência económica e a resiliência territorial, absorve 2/3 dos recursos do PRR.

FIGURA 1 – DIMENSÕES ESTRUTURANTES
- COMPONENTES, INVESTIMENTOS E REFORMAS DO PRR -



Fonte: «Recuperar Portugal»

1.2.1. Dimensão Resiliência

A resiliência, a primeira dimensão estruturante, decorre diretamente da pandemia de COVID-19, a qual colocou à prova a capacidade de resistência dos sistemas que suportam a nossa sociedade, e a consequente resposta desta aos desafios ora colocados. Constituindo a recuperação, neste enquadramento, uma prioridade na ação pública, visa-se com esta dimensão, o aumento da capacidade de reação da sociedade face às crises, assim como de superação dos desafios atuais e futuros que lhe estão associados.

Deste modo, e sob o desígnio da resiliência económica, social e territorial do país, o PRR estimulará uma retoma consequente, inclusiva e duradoura, face a um severo choque exógeno, recuperando, reforçando e consolidando o sólido caminho que se vinha a trilhar nos últimos anos. Para o efeito, as opções nacionais focam-se em três prioridades: i) a redução das vulnerabilidades sociais, direcionando a sua ação para as pessoas e para as suas competências; ii) o reforço do potencial produtivo nacional, procurando garantir condições de sustentabilidade e competitividade no tecido empresarial; e iii) a garantia de um território, simultaneamente competitivo e coeso, num contexto de adaptação às transições climática e digital em curso.

Esta dimensão concentra 67% do montante global do PRR, e é concretizada através de 9 componentes, que prevê a implementação de 22 reformas e 49 investimentos.

1.2.2. Dimensão Transição Digital

A transição climática, a segunda dimensão estruturante, inscreve-se no quadro do Pacto Ecológico Europeu e no espírito da iniciativa legislativa da Lei Europeia do Clima, e resulta do compromisso e contributo de Portugal para as metas climáticas que permitirão o alcance da neutralidade carbónica até 2050.

Assim, e sob este desígnio, o PRR, estimulará a investigação, a inovação e a aplicação de tecnologias de produção e consumo de energia mais eficientes, de molde a promover o melhor aproveitamento dos recursos de que o país já dispõe e agilizar o desenvolvimento de setores económicos em torno da produção de energias renováveis. Para o efeito, as opções nacionais focam-se em três prioridades: i) redução de emissões de gases com efeito de estufa entre 45% e 55% até 2030, em relação a 2005; ii) uma incorporação de 47% de fontes de energia renovável no consumo final bruto

de energia; e iii) uma aposta na eficiência energética traduzida na redução de 35% de energia primária.

Esta dimensão concentra 18% do montante global do PRR, e é concretizada através de 6 componentes, que preveem a implementação de 8 reformas e 17 investimentos.

1.2.3. Dimensão Transição Climática

A transição digital, a terceira dimensão estruturante, constitui um dos instrumentos essenciais da estratégia de desenvolvimento do país, opção que está em linha com as prioridades refletidas no Plano de Ação Europeu para a Educação Digital para os próximos anos, designados pela Comissão Europeia, como a "década digital".

Assim, sob este desígnio, o PRR estimulará a criação de estruturas e redes digitais eficazes que permitam desmaterializar as aprendizagens, as transações e os processos e, quando adequado, possibilitar o trabalho remoto, acelerando, de forma inclusiva, a transformação digital que estava em curso. Em simultâneo, promoverá a melhoria da qualidade das finanças públicas, reforçando a resiliência institucional e a redução dos custos de contexto, com enfoque na justiça económica e na promoção da simplificação administrativa e legislativa, garantindo uma administração pública mais próxima, mais eficiente e mais transparente para cidadãos e empresas. Estas ações serão potenciadas ainda pela maior capacitação, por via da crescente digitalização e inovação dos seus processos e procedimentos.

Esta dimensão concentra 15% do montante global do PRR, e é concretizada através de 5 componentes, que preveem a implementação de 7 reformas e 17 investimentos.

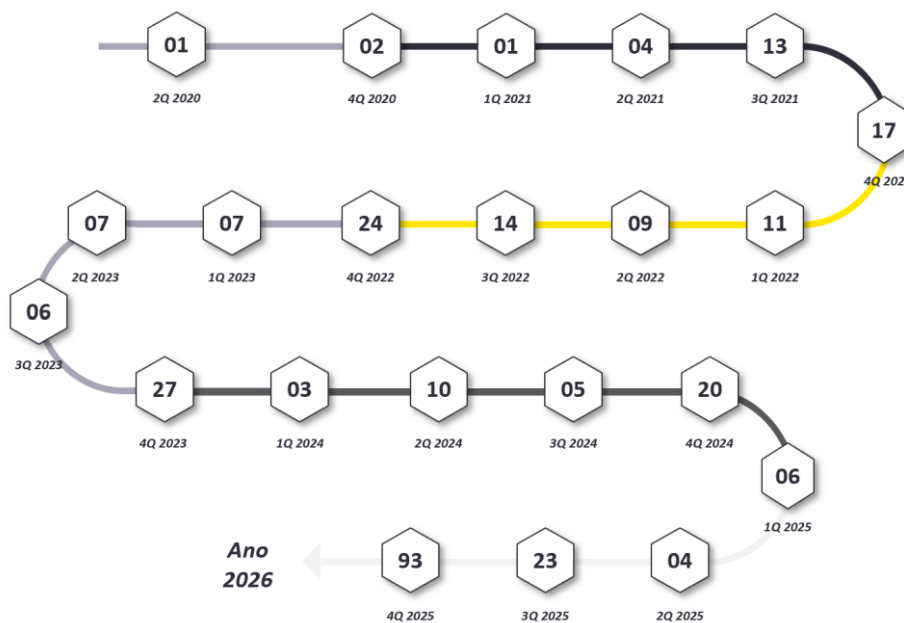
1.3. PRR - um Plano com um modelo de governação simples, robusto e participado

A aplicação eficaz e eficiente dos recursos do PRR, exige um modelo de governação bem definido, que garanta um elevado grau de coordenação entre os diversos atores e que tenha em consideração princípios fundamentais, como a simplificação, a transparência e a prestação de contas, a participação, a centralização da gestão e a descentralização na execução, a segregação de funções e a orientação para resultados.

Deste modo, o modelo aprovado procura um relacionamento estreito com os executores da política, que contratualizarão resultados físicos e financeiros baseados em marcos e metas, optou-se por um modelo de gestão centralizada e de descentralização na execução. A implementação operacional das 37 reformas e dos 83 investimentos que corporizam o PRR será descentralizada ao nível adequado que garanta a sua integral execução, quer do ponto de vista financeiro, quer sobretudo no cumprimento dos marcos e das metas de realização e resultado.

Desta forma, é esperado que a evolução do PRR a decorrer segundo um horizonte temporal de 5 anos (2021-2026) siga uma linha temporal com a obtenção de um determinado número de metas e *milestones*, relativos a indicadores para desembolso, por trimestre (*Quarter*).

FIGURA 2 – OBJETIVOS DE MILESTONES E TARGETS A ATINGIR POR TRIMESTRE



Fonte: «Recuperar Portugal»

Tendo como base a experiência consolidada de Portugal ao longo do tempo na gestão de fundos europeus, a opção passou por criar um modelo de governação ágil, com competências bem definidas e devidamente segregadas, e com mecanismos de articulação internos que permitam implementar o este Plano de forma eficaz, recorrendo a procedimentos simples e expeditos.

Pretendeu-se também, criar um modelo transparente para os cidadãos, na senda das melhores práticas de informação pública, que evidencie a forma como estão a ser aplicados os recursos

disponíveis e os respetivos resultados. Para tal, está prevista a disponibilização de informação atualizada, simples e acessível, designadamente num sítio institucional, sobre os diferentes projetos que integram o PRR e sobre a sua execução global. Serão igualmente implementados mecanismos, *ex-ante* e *ex-post*, de auditoria e controlo que garantam a boa aplicação dos fundos disponíveis e a deteção de eventuais irregularidades ou fraudes na sua utilização.

O princípio da participação, que contempla o envolvimento dos diferentes atores - entre os parceiros económicos e sociais, as organizações da economia social, as instituições científicas e de ensino superior e as entidades públicas - está consagrado, desde a elaboração, passando pelo acompanhamento e até ao encerramento do PRR, garantindo que as políticas a implementar são aquelas de que o país efetivamente necessita e que as mesmas estão devidamente alinhadas com as características e com o contexto territorial da sua implementação.

O **modelo de governação** apresenta quatro níveis de coordenação:

- a) **Nível estratégico de coordenação política**, assegurado pela **Comissão Interministerial** do PRR, presidida pelo Primeiro-Ministro e composta pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas da economia e da transição digital, dos negócios estrangeiros, da presidência, das finanças, do planeamento e do ambiente e da ação climática. A esta Comissão Interministerial incumbe a gestão política estratégica do PRR, assegurando a coerência da sua aplicação com as orientações estratégicas nacionais e europeias e a articulação com outras políticas públicas.
- b) **Nível de acompanhamento**, assegurado pela **Comissão Nacional de Acompanhamento**, presidida por uma personalidade independente e personalidades de reconhecido mérito, e que integra um alargado conjunto de entidades do setor empresarial, da ciência e conhecimento, da área social e cooperativa, e dos territórios. A esta Comissão incumbe a verificação da execução do PRR e dos seus resultados, a promoção da sua divulgação junto dos cidadãos, empresas e outras organizações, bem como análise dos fatores que afetam a sua execução, podendo esta Comissão propor recomendações.
- c) **Nível de coordenação técnica e de monitorização**, assegurado pela **Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»**, pela **Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P. (Agência, I. P.)** e pelo **Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças (GPEARl)**. Neste contexto, incumbe à estrutura de missão «Recuperar Portugal»,

a coordenação técnica e de gestão, garantindo a operacionalização das várias componentes do PRR e o acompanhamento, avaliação, interação com a Comissão Europeia, auditoria e controlo, sempre com base no princípio da segregação de funções, e em estrita articulação com a Agência, I.P., com o GPEARl e com a IGF - Autoridade de Auditoria, esta última, em matéria de auditoria.

Neste nível de coordenação pretende-se garantir que a utilização dos fundos do PRR está em conformidade com a legislação nacional e comunitária em vigor, assegurando-se, em particular, a prevenção, deteção e correção de situações de fraude, corrupção, duplicação de ajudas e conflito de interesses. Para tal, é criado um sistema de controlo interno eficiente e eficaz, de molde a prevenir e detetar irregularidades e que permita a adoção das medidas corretivas adequadas.

d) Nível de auditoria e controlo, assegurado por uma **Comissão de Auditoria e Controlo (CAC)**, presidida pela Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria (IGF - Autoridade de Auditoria), e que integra um representante da Agência, I.P. e uma personalidade com carreira de reconhecido mérito na área da auditoria e controlo, cooptada pelos restantes membros. A esta Comissão incumbe supervisionar o sistema de controlo interno da estrutura de missão «Recuperar Portugal», emitir parecer prévio sobre os pedidos de desembolso dos financiamentos do PRR semestrais e realizar auditorias ao funcionamento do sistema de gestão e controlo do PRR. O Ministério Público acompanha as atividades desta Comissão, no âmbito das suas competências em matéria de prevenção criminal.

Sendo a gestão nacional do Plano de Recuperação e Resiliência centralizada na estrutura de missão «Recuperar Portugal», a execução do plano, das suas reformas e dos seus investimentos, será contratualizada pela Estrutura de Missão com entidades/organismos públicos, que serão eles próprios os executores (assumindo a qualidade de “Beneficiários Diretos”, ou seja, responsáveis pela implementação e execução física e financeira de um investimento inscrito no PRR e que lhes permite beneficiar de financiamento) ou intermediários (assumindo a qualidade de “Beneficiários Intermediários”, ou seja, globalmente responsáveis pela implementação física e financeira de um investimento inscrito no PRR, mas cuja execução é assegurada por entidades terceiras por si seleccionadas, as quais se constituem enquanto “Beneficiários Finais”), sendo também celebrados

contratos entre estes beneficiários intermediários e os beneficiários finais. Nos contratos, irá constar a identificação da informação a reportar sobre os marcos e as metas necessárias à monitorização do cumprimento dos objetivos das reformas e investimentos e o planeamento financeiro da sua execução, bem como das restantes obrigações decorrentes do Regulamento Europeu que estabelece o Instrumento de Recuperação e Resiliência (Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro).

De forma similar, as reformas e os investimentos a realizar nas regiões autónomas dos Açores e da Madeira são objeto de contratualização com a «Recuperar Portugal», no respeito pela respetiva autonomia político-administrativa e pelos princípios e critérios fixados no Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio e no Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro.

1.4. Aprovação e implementação

O PRR consubstancia a implementação em território nacional de um inovador mecanismo, criado pela Comissão Europeia – o *Next Generation EU*, instrumento temporário de recuperação, com verbas de cerca de 750 mil milhões de euros, a partir do qual se desenvolveu o MRR.

A abrigo da Decisão de Execução do Conselho da UE (*Council Implementing Decision*), relativa à aprovação da avaliação do Plano de Recuperação e Resiliência de Portugal, adotada em 13 de julho de 2021, a União disponibiliza uma contribuição financeira, sob a forma de apoio não reembolsável, no montante de 13,9 mil milhões de euros, e um empréstimo no montante máximo de 2,7 mil milhões de euros, plano esse que estará em vigor entre 2021 e 2026. A estes valores, pode acrescer ainda o montante de 2,3 mil milhões de euros, situação que será avaliada no segundo semestre de 2022, em função da procura gerada por parte de empresas.

Neste contexto, e após a assinatura dos acordos de financiamento e empréstimo, celebrados entre a Comissão Europeia e Portugal, em 26 de julho de 2021, Portugal recebeu, em 3 de agosto de 2021, o montante de 2,2 milhões de euros, verba correspondente a 13% de pré-financiamento.

Nos termos acordados, a CE autorizará novas transferências em função do ritmo de execução dos investimentos e do cumprimento dos marcos e metas delineados no PRR.

1.5. A importância do controlo e auditoria na boa e regular execução do plano

Para uma eficaz proteção dos interesses financeiros da União, e para assegurar que a utilização de fundos, em relação a medidas apoiadas pelo PRR cumpre o direito da União e o direito nacional aplicável, em especial no que respeita à prevenção, deteção e correção de fraudes, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento, decorre do estabelecido na alínea f) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, e à semelhança do que existe para os demais fundos europeus, que a estrutura de missão «Recuperar Portugal» está obrigada a implementar um sistema de gestão e controlo interno (SGCI), suportado em modelos adequados de monitorização e informação, que previna e detete irregularidades e que permita a adoção de medidas corretivas oportunas e adequadas.

O SGCI garantirá assim a verificação da realização física e financeira de todas as reformas e investimentos contratualizadas, durante todo o seu ciclo de vida, permitindo prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude, bem como a adoção de medidas corretivas, assegurando designadamente, a prevenção do duplo financiamento, os risco de conflitos de interesses, corrupção e fraude, incluindo, igualmente, um mecanismo de recuperação de montantes indevidamente pagos ou utilizados de forma incorreta.

Na «Recuperar Portugal» a responsabilidade pela implementação do SGCI é da Equipa Segregada de Controlo Interno (ESCI), à qual incumbe designadamente, a definição de um conjunto de metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho que devem ser utilizados e observados pelos colaboradores da «Recuperar Portugal» no exercício das suas funções, e que têm por base a legislação comunitária e nacional aplicável, os documentos de boas práticas produzidos pela Comissão Europeia (CE), e o conjunto de procedimentos e instrumentos que foram sendo adotados ao longo dos períodos de programação dos FEEI, numa perspetiva de boas práticas e ajustados às regras específicas aplicáveis ao PRR.

Neste contexto, a «Recuperar Portugal» fornecerá apoio técnico às entidades executoras das reformas e investimentos, disponibilizando-lhes designadamente, as orientações técnicas pertinentes que assegurem a sua execução mais eficaz e eficiente, em conformidade com o estabelecido na alínea c) do n.º 2, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio.

Complementarmente, os Beneficiários Diretos e os Beneficiários Intermediários, ao contratualizarem as reformas e os investimentos com a «Recuperar Portugal», comprometem-se a cumprir um conjunto de obrigações principais e acessórias, que têm por objetivo orientar adequadamente esses beneficiários na definição e descrição de um SGCI próprio o qual permita prevenir, detetar e corrigir irregularidades, e que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento. Esse sistema deverá ainda assegurar o princípio da boa gestão e a salvaguarda dos interesses financeiros da União, por força do estabelecimento e da aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionais, tendo em conta os riscos identificados.

A «Recuperar Portugal» e os beneficiários intermediários responsáveis pela implementação física e financeira dos investimentos inscritos no PRR, cuja execução é assegurada por entidades terceiras, asseguram que o seu SGCI integra verificações de gestão adequadas que garantam que a legislação nacional e comunitária aplicável será cumprida durante a implementação de todas as medidas financiadas, e que os investimentos e reformas não estão afetados por situações de irregularidades, mediante a realização de verificações baseadas na avaliação de risco e proporcionais face aos riscos identificados. Estas verificações incidirão sobretudo sobre os procedimentos de controlo interno estabelecidos, designadamente, a confirmação dos marcos e das metas reportados, bem como sobre o cumprimento dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis, em particular nas seguintes temáticas: contratação pública, ambiente, auxílios de estado, igualdade e não discriminação, conflitos de interesse. Os resultados dessas verificações serão evidenciados no sistema de informação, garantindo assim uma adequada pista de auditoria.

Nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, a supervisão do sistema de controlo interno implementado pela “Recuperar Portugal” é atribuída à Comissão de Auditoria e Controlo (CAC), e visa confirmar que o SGCI desta estrutura de missão proporciona, de forma eficiente e eficaz, a verificação da realização física e financeira das intervenções, a prevenção e deteção de irregularidades e que permite a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas, assegurando designadamente, a implementação de medidas de prevenção do duplo financiamento e de prevenção do risco de corrupção e de fraude. Neste contexto, incumbe ainda a esta Comissão a realização de auditorias ao funcionamento dos sistemas de gestão e controlo do PRR, apresentando recomendações dirigidas a mitigar e corrigir os desvios

identificados nos procedimentos de controlo interno da «Recuperar Portugal», sendo que a primeira auditoria ao seu sistema de controlo interno será realizada pela IGF - Autoridade de Auditoria, previamente ao primeiro pedido de pagamento.

O Ministério Público, no quadro das suas competências de prevenção criminal, acompanha a atividade da CAC.

Os resultados dos controlos e auditorias, devem, mediante pedido, ser colocados à disposição da Comissão Europeia, do Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF), do Tribunal de Contas Europeu (TCE), da Procuradoria Europeia e do Tribunal de Contas Nacional, bem como dos órgãos de investigação nacionais, sendo que o acesso a esta informação deve ser assegurado através da disponibilização de acessos de consulta ao Sistema de Informação do PRR (SIPRR).

Adicionalmente, e tendo em vista garantir que os investimentos reportados não foram objeto de financiamento por outros Fundos da União, serão realizadas verificações pela «Recuperar Portugal», suportadas nas análises sistemáticas, asseguradas pela Agência, IP. relativamente aos financiamentos atribuídos pelos Fundos Europeus do Portugal 2020 e do Portugal 2030, e de informação a prestar pelos beneficiários. A Agência, I.P. assume assim um papel centralizador na gestão da informação sobre os financiamentos comunitários atribuídos, designadamente através da gestão dos dados recolhidos via Balcão dos Fundos Europeus, que incluirá os financiamentos do PT2020, do PT2030 bem como do PRR, sendo a centralização de toda essa informação condição essencial para a execução das análises sistemáticas ao duplo financiamento que legalmente lhe estão cometidas (cfr. n.º3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio).

Com a aprovação do PRR, será desencadeada, pela Agência IP., a primeira análise sistemática de cruzamento de informação (*ex ante*), com o objetivo de mitigar o risco de duplo financiamento.

2. ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI)

Observando as exigências regulamentares e as melhores práticas (COSO, designado por *Internal Control – Integrated Framework*) o SCI da «Recuperar Portugal» assenta em cinco componentes:

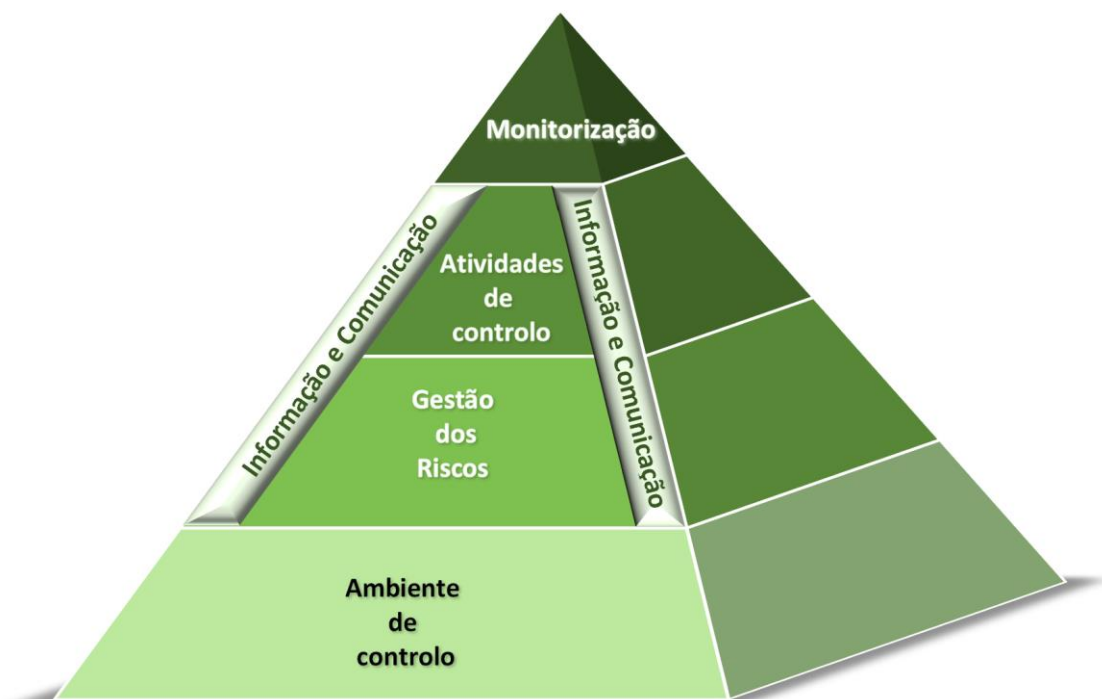
- 1. Ambiente de Controlo** – este constitui a base do sistema de controlo interno na medida em que deve refletir o compromisso dos diferentes responsáveis, nos seus diferentes níveis de atuação, e demais colaboradores, para com o mesmo. Nessa medida, o SCI da «Recuperar Portugal» procura implementar uma cultura organizacional assente na integridade e probidade dos vários colaboradores e na exigência de observância pelos mesmos dos diversos e importantes valores éticos que se encontram plasmados no [“Código de Ética e Conduta”](#). Paralela e concomitantemente, toda a organização deve ser sensibilizada para a importância de observar, cumprir e de fazer cumprir, os procedimentos instituídos e executar os controlos definidos. O ambiente de controlo, peça fundacional dos outros componentes, deve promover a criação de uma atmosfera em que todos os colaboradores possam conduzir as suas atividades e assumir as suas responsabilidades de controlo. Dentro deste ambiente, a direção da «Recuperar Portugal» deve promover a avaliação dos riscos para o alcance de objetivos específicos e, entre outras ações de resposta a esses riscos, deve implementar as pertinentes atividades de controlo. Entretanto, a informação relevante deve ser capturada, eficazmente comunicada e disseminada por toda a organização, garantindo-se que essa comunicação possa ocorrer sem comprometimento da observância do princípio da segregação de funções. Todo este processo deve ser permanentemente monitorizado pela ESCI e objeto de modificações ou ajustamentos pontuais, à medida que as condições o permitam ou sempre que tal se repute essencial no quadro da missão e tarefas confiadas à «Recuperar Portugal». Essas mesmas modificações/ajustamentos devem ser objeto de ampla divulgação por toda a organização.
- 2. Gestão dos Riscos** – atividade que assenta na identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de todos os riscos materiais, procurando assegurar que estes se mantêm nos níveis previamente definidos pela direção da «Recuperar Portugal».
- 3. Atividades de controlo** – correspondem ao conjunto de políticas e procedimentos que procuram assegurar as respostas aos riscos, visando o alcance dos objetivos da entidade e o cumprimento das diretivas superiormente emitidas. Devem ocorrer por toda a organização, em

todos os níveis e em relativamente a todas as funções. Neste plano, é importante notar que as atividades de controlo devem geralmente envolver dois elementos: uma política que estabeleça o que deve ser feito e que serve de base aos procedimentos e, ainda, os procedimentos que efetivam a política. No plano das categorias de atividades de controlo, e atendendo à natureza dos objetivos da entidade, devem ser desenvolvidas atividades de controlo operacional, de conformidade e financeira. Pode ocorrer, ainda, a sobreposição de categorias para um mesmo tipo de atividade de controlo (*inter alia*, preventiva/detetiva, manual/automatizada). Os controlos devem desenvolver-se na base de um acesso pleno aos dados/informação pertinentes, relativos à totalidade dos investimentos/subinvestimentos contratualizados (e reformas, se aplicável) com os diferentes beneficiários, incluindo os relativos aos destinatários finais dos fundos, sempre que estes não assumam a qualidade de qualquer um dos tipos de beneficiários previstos (BD/BI/BF). A informação deve ser fiável, válida, rigorosa e de acesso restrito aos responsáveis por essa atividade, de acordo com as políticas de segurança no acesso à informação, devendo incluir, entre outras, aprovações, autorizações, verificações, revisões (*reperformance*) do desempenho operacional ou, mesmo, apreciações preventivas de potenciais situações de violação do princípio de segregação de funções, conflitos de interesses ou de duplo financiamento. A direção da «Recuperar Portugal» e todos os responsáveis de unidades orgânicas devem adotar uma visão proativa da *compliance* instituída sugerindo, sempre que isso se lhes afigure pertinente, medidas adequadas para minimização de riscos identificados nas suas áreas de atividade, devendo a adoção dessas medidas/ações para responder aos riscos ser prévia, amplamente participada e sob coordenação direta da ESCI.

- 4. Informação e Comunicação** – esta componente é fundamental para que os controlos sejam compreendidos e executados pela organização. Por outro lado, a existência de informação de gestão tempestiva e fiável assume criticidade na tomada de decisões quanto ao desenvolvimento da atividade e ao cumprimento da estratégia e dos objetivos definidos pela direção da «Recuperar Portugal».
- 5. Processo de Monitorização** – subdivide-se entre os procedimentos de controlo executados pela segunda linha de defesa e a avaliação independente realizada pela ESCI (terceira linha de defesa). Assim, o principal objetivo desta componente consiste em testar a eficácia dos

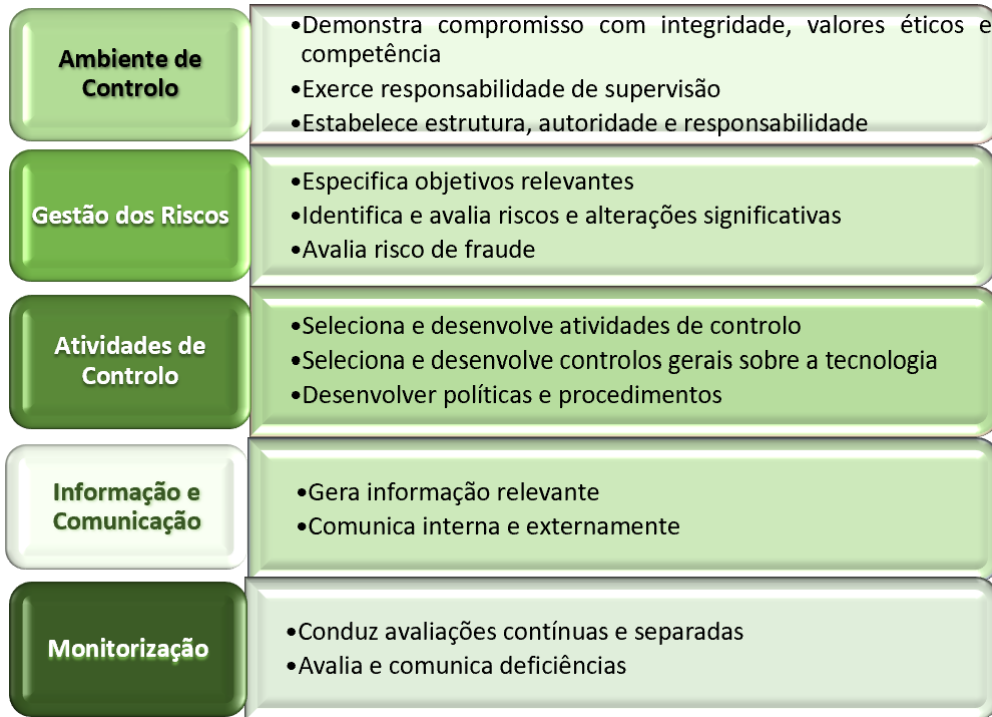
processos e controlos implementados, considerando o nível de tolerância ao risco definido, de forma a garantir que o risco residual que resulte da aplicação dos controlos se encontra abaixo desse valor para a categoria de risco em questão. Compreende, sobretudo, as ações e os testes de eficácia desenvolvidos continua ou pontualmente pelas funções de risco e *compliance*. O objetivo deve naturalmente passar por identificar deficiências nos processos ou nos controlos que permitam adotar medidas corretivas atempadamente. As avaliações autónomas e independentes executadas pela ESCI no contexto da 3.ª linha de defesa são particularmente relevantes para aferir a eficácia do sistema de controlo interno na sua globalidade.

FIGURA 3 – ESTRUTURA INTEGRADA DE CONTROLO INTERNO
- COMPONENTES -



Fonte: COSO, traduzido para português e adaptado pela «Recuperar Portugal».

FIGURA 4 – ESTRUTURA INTEGRADA DE CONTROLO INTERNO - ESPECIFICAÇÃO DAS COMPONENTES -

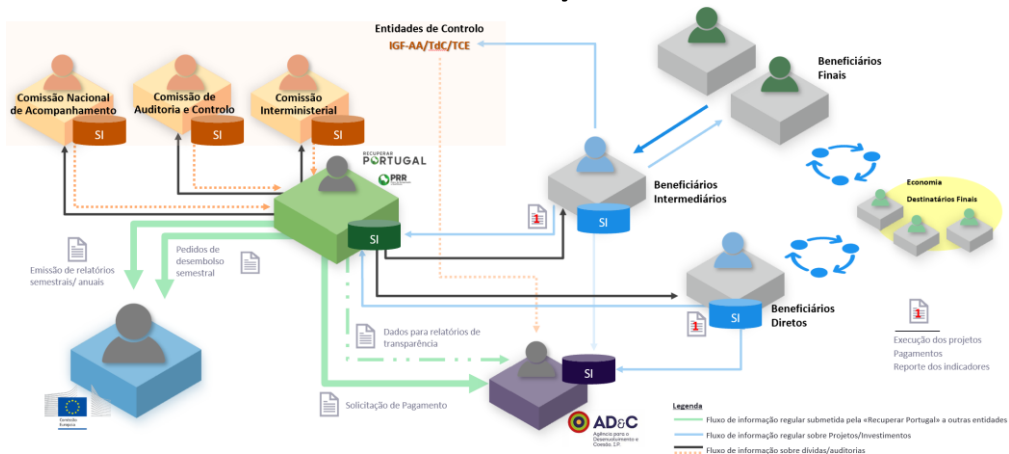


Fonte: COSO, traduzido para português e adaptado pela «Recuperar Portugal».

2.1. Descrição da estrutura do SCI

Informações de carácter geral e fluxograma evidenciando a interação organizacional entre os organismos envolvidos.

FIGURA 5 – FLUXO DE INFORMAÇÃO ENTRE ENTIDADES



Fonte: «Recuperar Portugal»

2.2. Componentes do SCI - três linhas de defesa

O modelo de governação do sistema de controlo interno da «Recuperar Portugal» parte, naturalmente, da respetiva orgânica de funcionamento, otimizando-a da forma mais adequada com todas as suas valências recursos. Desse modo, o SCI assenta numa abordagem de três linhas de defesa, compostas conforme a seguir indicado:

1ª linha defesa – Esta corresponde às “linhas de negócio” (áreas das três dimensões temáticas estruturantes) que se materializam nas operações de contratualização da «Recuperar Portugal» com os diferentes Beneficiários relativamente aos diferentes investimentos/subinvestimentos (e, quando aplicável, com as devidas adaptações, também as reformas). Aqui, terá que se ter presente que são as equipas de projeto que, no dia-a-dia, expõem a «Recuperar Portugal» a um conjunto de riscos, competindo-lhes, nessa medida, defender a «Recuperar Portugal» da assunção de riscos indesejados, executando para o efeito os controlos e procedimentos definidos e reportando à 2ª linha de defesa eventuais falhas identificadas ou dúvidas quanto à melhor opção a tomar. A 1ª linha de defesa deve dirigir ações (incluindo a gestão de riscos) e a aplicação dos recursos para atingir os objetivos propostos pela «Recuperar Portugal». Deve procurar manter um diálogo aberto, franco e contínuo com a Presidência e Vice-Presidência e, sobretudo, reportar os resultados planeados, os reais e os que espera ainda atingir, sinalizando, nesses reportes, quais os riscos que potencialmente podem comprometer os objetivos que a instituição lhes confiou.

A 1ª linha de defesa deve procurar estabelecer e manter as estruturas e processos apropriados para a gestão das tarefas e riscos (incluindo controlo interno) e, por fim, mas não menos importante, garantir a conformidade com as expectativas legais, regulatórias e éticas que todos esperam da sua atuação. Pela sua importância, devem ser adotados procedimentos de controlo 4-eyes check.

A **2ª linha de defesa** colabora ativamente no desenvolvimento das políticas e das metodologias para a gestão dos riscos. Assume uma intervenção significativa na análise e na decisão quanto à assunção de risco e à definição do perfil de risco da instituição sobretudo ao nível da área de negócio. Realizam ações de avaliação de eficácia dos controlos da 1ª linha. A 2ª linha de defesa procura assegurar a monitorização dos riscos, aconselhando e dando apoio à primeira linha de defesa sobre a identificação de riscos e controlos. Integram esta 2ª linha de defesa, *inter alia*, e

sem prejuízo de ulteriores ajustamentos, as Equipas de Suporte à missão, tais como as relativas ao Apoio Jurídico, Avaliação, Monitorização e Estratégia, Informática e Processos Digitais, Administrativa, Financeira e Recursos e Comunicação e Imagem.

Na **3ª linha de defesa**, a ESCI assegura que as demais funções dentro da instituição funcionam de acordo com o esperado. A ESCI exerce as suas funções de forma totalmente independente e segregada das Coordenações temáticas e das Áreas de suporte à Missão. A ESCI é responsável pelo exame e avaliação, de modo independente, à adequação e à eficácia das políticas, processos e procedimentos que suportam o sistema de controlo interno, particularmente através da realização de testes de eficácia aos controlos implementados nos mais diversos níveis da instituição (1.ª e 2.ª linhas de defesa) e sobre os beneficiários que contratualizam com a «Recuperar Portugal». A ESCI encontra-se na direta dependência funcional do Vice-presidente da «Recuperar Portugal», desse modo se garantindo a sua independência face às responsabilidades da gestão confiadas ao Presidente da «Recuperar Portugal». A ESCI comunica periodicamente ao Vice-presidente a sua avaliação relativa à adequação e à eficácia da atuação que desenvolve na gestão dos riscos, assim promovendo e facilitando a melhoria contínua do SCI.

Finalmente, a direção da «Recuperar Portugal» deve assegurar a independência e a autonomia das funções de controlo interno (Risco, *Compliance* e Controlo e Auditoria) e que estas, sobretudo, assumem um estatuto suficientemente robusto (quer em recursos, quer em meios, quer em independência) para influenciar, significativamente, o processo de análise e a tomada de decisões por parte da «Recuperar Portugal».

A direção da «Recuperar Portugal» é o primeiro responsável pelo sistema de controlo interno, competindo-lhe definir, implementar, supervisionar e rever periodicamente o modelo de governação instituído, com vista a assegurar a sua otimização e a sua eficácia. A ESCI deve apreciar e influenciar de modo construtivo as atividades desenvolvidas pelas diferentes funções de controlo, nomeadamente no que respeita ao seu plano anual de atividades, assegurando junto da direção que os responsáveis das funções de controlo interno têm condições para atuar com independência, dispondo de uma adequada dotação de meios humanos e materiais para desempenharem as suas responsabilidades de modo eficaz.

2.2.1. Ambiente de controlo

2.2.1.1. Cultura organizacional

A direção da «Recuperar Portugal» é responsável, no âmbito das respetivas competências, por promover a existência, na entidade, de uma cultura organizacional assente em elevados padrões de exigência ética, que, cumulativamente:

- a) Promova uma cultura de risco integrada que abranja todas as áreas de atividade da entidade e que assegure a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo dos riscos a que a entidade está ou pode vir a estar exposta;
- b) Promova uma conduta profissional responsável e prudente, a observar por todos os colaboradores no desempenho das respetivas funções, pautada por elevados padrões de exigência ética consagrados num código de conduta próprio da entidade;
- c) Contribua para reforçar os níveis de confiança e reputação da entidade, quer a nível interno, quer nas relações estabelecidas com clientes, investidores, autoridades de supervisão e outros terceiros.

2.2.1.2. Estrutura Organizacional

A «Recuperar Portugal», enquanto entidade responsável pela coordenação técnica e gestão do PRR, foi criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio, e tem por missão a promoção da gestão, acompanhamento e execução do PRR, de acordo com os objetivos e resultados definidos e com observância das regras constantes da legislação europeia e nacional aplicáveis. Situando-se na dependência do membro do Governo responsável pela área do planeamento, com possibilidade de delegação, é tutelada pelo Ministério do Planeamento.

2.2.1.3. Planeamento Estratégico

A «Recuperar Portugal» assenta o seu planeamento estratégico de acordo com a missão que lhe foi atribuída, os seus objetivos e competências e os termos da duração do seu mandato.

Nessa medida, o planeamento estratégico deve garantir, necessariamente, em todas as suas vertentes de atuação, os compromissos assumidos pelo Governo Português na boa, regular e tempestiva execução dos investimentos e reformas que foram aprovadas no Plano de Recuperação e Resiliência pelo Conselho Europeu, garantindo condições para que a gestão e monitorização da respetiva execução possa ser exercida pela «Recuperar Portugal», em articulação com a Comissão Europeia e demais órgãos de governo e de controlo, nacionais e comunitários.

2.2.2. Sistema de Gestão Riscos - função *compliance*

2.2.2.1. Processo de identificação

A «Recuperar Portugal» deve desenvolver, implementar e manter um processo de identificação dos fatores, internos e externos que, em relação a cada categoria de risco, possam afetar a sua capacidade para implementar a estratégia ou atingir os objetivos que definiu, o qual deve, designadamente:

- a) Assentar em métodos e técnicas claramente definidos e abranger todos os produtos, atividades, processos, procedimentos e sistemas da entidade, de modo a permitir uma identificação efetiva de todos os fatores de risco com potencial impacto material na atividade da «Recuperar Portugal», incluindo os que resultem da atividade dos beneficiários com que contratualiza.
- b) Ser executado com uma periodicidade, no mínimo anual, que permita a identificação tempestiva de novos fatores de risco e a revisão dos existentes, incluindo os que resultem da atividade dos beneficiários com que contratualiza.
- c) Permitir hierarquizar os riscos e identificar, nomeadamente, as atividades, sistemas, processos, procedimentos e tipologias de operações associados a esses riscos, com o grau de detalhe adequado à natureza de cada risco, incluindo os que resultem da atividade dos beneficiários com que contratualiza.

A direção da «Recuperar Portugal» e todos os responsáveis de unidades orgânicas adotam uma visão proativa da *compliance* instituída sugerindo, sempre que isso se lhes afigure pertinente, medidas adequadas para minimização de riscos identificados nas suas áreas de atividade, devendo a adoção dessas medidas/ações para responder aos riscos ser prévia, amplamente participada e sob coordenação direta da ESCI.

2.2.2.2. Processo de avaliação

Na «Recuperar Portugal», e sob a responsabilidade direta da ESCI, o processo de avaliação de riscos assume natureza regular e contínua, agregando e envolvendo todas as coordenações e áreas de suporte. Igualmente, reflete e incorpora as recomendações que resultem das ações desenvolvidas pelas entidades de controlo, nacionais e comunitárias, e que possam, nessa medida, aportar e incrementar valor na mitigação dos riscos avaliados e, simultaneamente, permitir que sejam definidas novas estratégias e novas abordagens de mitigação face a novos riscos que sejam identificados no contexto dessa mesma avaliação.

A «Recuperar Portugal» deve procurar desenvolver, implementar e manter um processo de avaliação da probabilidade de ocorrência de desvios na calendarização da execução do PRR e da respetiva magnitude em relação a cada categoria de risco que possa estar associado a esses mesmos desvios, sobretudo os que se relacionem com situações de fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento no âmbito da atividade desenvolvida pelos beneficiários com que contratualiza.

2.2.2.3. Processo de acompanhamento

A «Recuperar Portugal» deve procurar desenvolver, implementar e manter um processo sistematizado de acompanhamento da exposição a cada categoria de risco, o qual deve, designadamente, incluir a elaboração de relatórios periódicos e tempestivos, sob a responsabilidade da ESCI, com informação clara, fiável e substantiva, relativos à exposição da entidade a cada uma das categorias de risco subjacentes à atividade desenvolvida.

2.2.2.4. Processo de controlo

A «Recuperar Portugal» deve procurar garantir que os objetivos definidos são atingidos e que são tomadas todas as ações que se revelem necessárias para responder adequadamente aos riscos previamente identificados, incluindo os que resultem da atividade dos beneficiários com que contratualiza, designadamente:

- a) Definir uma política sistematizada que estabeleça os seus objetivos globais e os objetivos específicos para cada área de atividade, incluindo a atividade desenvolvida pelos beneficiários com que a «Recuperar Portugal» contratualiza.
- b) Estabelecer políticas e procedimentos para alcançar os objetivos definidos, que sistematizem, de forma clara e objetiva, quais as tarefas que deverão ser desempenhadas por cada função e como deverão ser executadas.

As políticas e procedimentos referidos devem assegurar, de forma tempestiva, a prevenção de situações não desejadas ou não autorizadas pelas medidas e instrumentos de controlo aplicáveis e a deteção dessas situações quando, não obstante os procedimentos de prevenção, as mesmas venham a ocorrer de facto, de modo a permitir a adoção imediata de medidas corretivas.

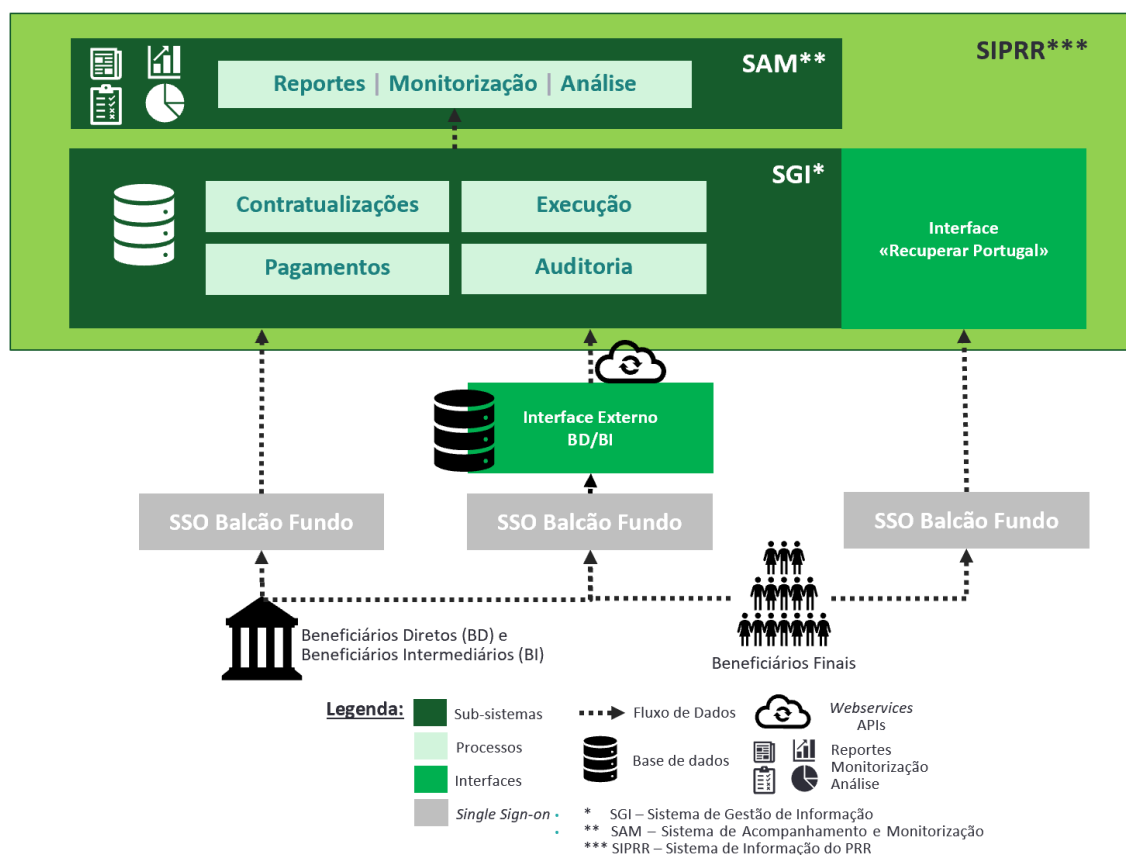
2.2.3. Sistema de informação e comunicação

Nos diversos pontos do [Capítulo XIV](#) do “[Manual de Procedimentos](#)” estão devidamente identificados os sistemas de informação e a interoperabilidade que deverá existir entre os mesmos, bem como tipificados os perfis de acesso aos diversos sistemas e elencados os procedimentos em caso de necessidade de manutenção corretiva, preventiva ou de desenvolvimento ao SIPRR.

No que se refere à comunicação e aos diversos circuitos encontram-se explanados no [Capítulo XIII](#) do “[Manual de Procedimentos](#)”.

Na figura infra ilustra-se o sistema de informação do PRR, os *interfaces* existentes e as conexões entre os diversos intervenientes.

FIGURA 6 – SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO

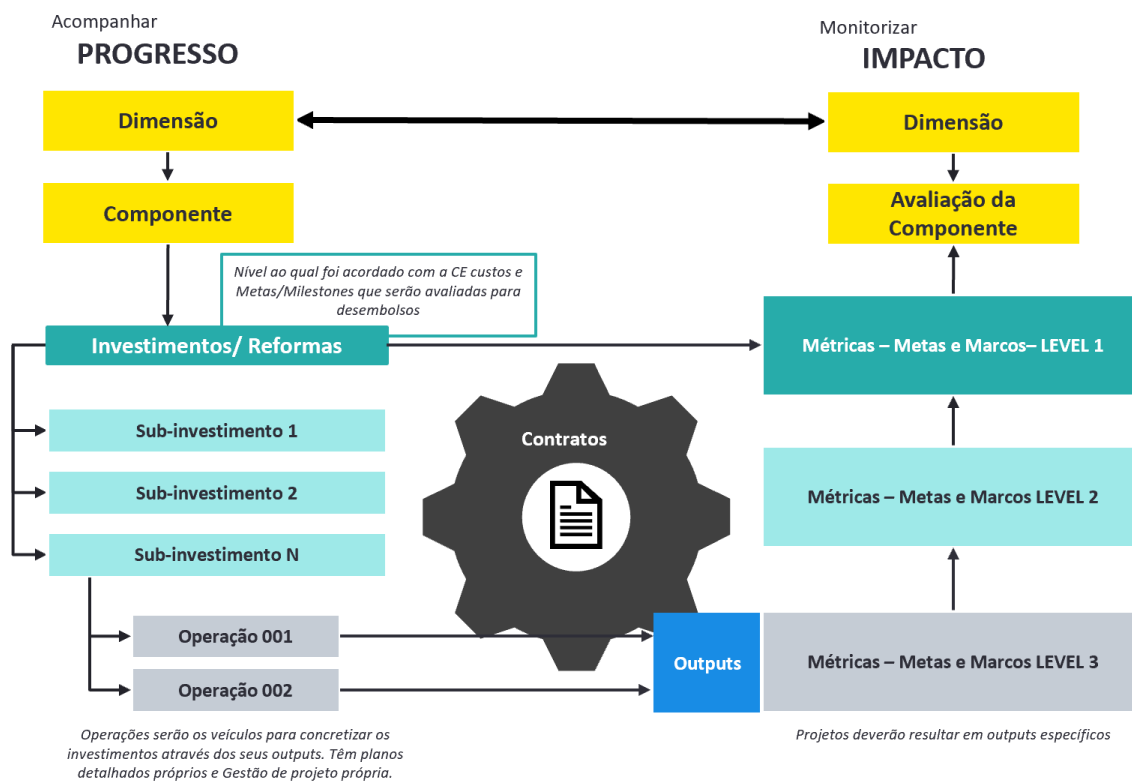


Fonte: «Recuperar Portugal»

2.2.3.1. Informação de gestão e de acompanhamento da execução física e financeira

Relativamente aos investimentos e reformas (ou, se aplicável, subinvestimentos) - acompanhamento de metas e marcos - (qualidade, confiabilidade e tempestividade nos dados).

FIGURA 7 – NÍVEIS DE MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO



Fonte: «Recuperar Portugal»

2.2.3.2. Transparência nos processos de reporte (interno e externo) da informação

Com os instrumentos de controlo aprovados e publicitados na página eletrónica da «Recuperar Portugal», em especial o seu [“Manual de Procedimentos”](#), ficam visíveis e escrutináveis por quaisquer cidadãos e entidades, incluindo as de controlo, toda a atividade desenvolvida pela «Recuperar Portugal» e por todos os seus colaboradores, traduzindo o compromisso que esta entidade tem para com a transparência das suas atividades e dos seus processos, procedimentos e métodos de trabalho, de modo a cumprir com a missão que lhe está atribuída, reforçando a previsibilidade, transparência, celeridade e eficiência dos processos, procedimentos e métodos utilizados bem como da qualidade do trabalho desenvolvido.

Por outro lado, e ciente de que para a evolução das organizações é necessária a melhoria contínua das suas práticas e do seu modelo de gestão, a «Recuperar Portugal» irá promover

a consolidação das suas práticas, sobretudo em função da análise, sugestões e recomendações de melhoria de todos os colaboradores da «Recuperar Portugal» e de todas as entidades que com ela se relacionam, em especial, as que sobre ela exercem responsabilidades de auditoria e controlo. Assim, evidenciam-se os seguintes aspetos:

- I. No caso de contratualização com BF, o BI deve zelar pela divulgação do AAC, no seu sítio da internet, cumprindo o princípio da transparência e das boas práticas de informação pública dos apoios concedidos e a conceder e, em especial, de avaliação dos resultados obtidos. Deve também inserir no SIPRR a comunicação “Lançamento de Aviso”, indicando a data de publicação, número do aviso, documento final e *link* para o local de divulgação do aviso, informação que constará igualmente no *site* do PRR.
- II. No caso das verificações no local realizadas pela ESCI ou por outros colaboradores externos, sob a sua supervisão, o resultado de todas essas verificações (incluindo toda a informação pertinente), bem como o respetivo sumário, a par da sua integração no sistema de informação, serão divulgados no Portal da Transparência, na pasta de cada um dos investimentos e reformas.
- III. Os contratos estabelecidos com os BD e os BI identificam a informação a reportar sobre marcos e metas, unidades de medida e respetiva calendarização, necessária à monitorização do cumprimento dos objetivos das reformas e investimentos e do planeamento financeiro da execução dos investimentos. Adicionalmente, os contratos definem a calendarização de reporte, via SIPRR, da execução física e financeira dos investimentos (relatórios de progresso). A informação a prestar pelos BD e pelos BI será submetida por meios eletrónicos através do Balcão dos Fundos Europeus, garantindo facilidade de processos e rápida monitorização dos investimentos. O SIPRR assegura a recolha, armazenamento e disponibilização da informação relacionada com os investimentos e reformas do PRR, bem como o registo da atividade relativa aos investimentos e reformas, desde o planeamento até ao pagamento. Com base neste sistema funciona o Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM) que recolhe dados do Sistema de Gestão da Informação (SGI), onde se encontra toda a informação relativa a interações com os BD e BI, tendo como principal objetivo acompanhar e monitorizar o progresso dos investimentos e reformas, assim como a evolução dos

Página 45

respetivos marcos e metas. Através do Portal de Transparência, é disponibilizada informação organizada, de forma acessível e amiga do utilizador, dos financiamentos atribuídos pelo PRR, possibilitando a consulta de informação individualizada sobre cada investimento financiado, bem como o seu tratamento por agregados de natureza diversa, designadamente, territorial, setorial ou temática, garantindo a consistência com informação relativa a projetos e execução registada nos sistemas de gestão orçamental.

- IV. O modelo de governação determina também a criação de um Mecanismo de informação e transparência, em que é disponibilizada informação organizada, de forma acessível e amiga do utilizador, dos financiamentos atribuídos pelo PRR, possibilitando a consulta de informação individualizada sobre cada investimento financiado, bem como o seu tratamento por agregados de natureza diversa, designadamente, territorial, setorial ou temática, garantindo a consistência com informação relativa a projetos e execução registada nos sistemas de gestão orçamental. O mecanismo disponibiliza informação sobre os investimentos durante toda a fase da sua execução até ao seu encerramento no PRR. Compete à Equipa de suporte de Comunicação e Imagem assegurar a sua atualização, através da interoperabilidade entre o SAM e o Portal da Transparência (www.transparencia.gov.pt/). O sistema disponibilizará, assim, informação sobre os investimentos durante toda a fase da sua execução até ao seu encerramento no PRR. A “Recuperar Portugal” assegurará a publicitação, nesse Portal, dos investimentos e reformas contratualizados e evolução da sua implementação.
- V. Sobre os procedimentos a cumprir em matéria de comunicação, a «Recuperar Portugal» aprovou a [Orientação Técnica n.º 5/2021](#) que define o quadro de orientações técnicas para proceder à promoção e divulgação dos fundos do PRR, nomeadamente juntos dos beneficiários. A divulgação e a publicitação do apoio concedido pelo PRR constituem uma responsabilidade das suas entidades beneficiárias, consagrada na legislação comunitária e nacional. O incumprimento das obrigações em matéria de comunicação e transparência dos projetos ou iniciativas apoiadas pelo PRR poderá suscitar a aplicação de medidas penalizadoras no acesso aos fundos para a operação em causa. A redução é determinada em função da gravidade do incumprimento ou, mantendo-se este, poderá

levar à revogação do apoio. As obrigações de informação e comunicação dos financiamentos PRR seguem as orientações previstas na legislação da UE e nacional e devem ser cumpridas pelos beneficiários após assinatura do termo de aceitação ou celebração do contrato subsequente à aprovação da operação. A «Recuperar Portugal» disponibiliza a todos os beneficiários o Guia de Informação e Comunicação, o qual deve ser adotado em todas as peças de comunicação de projetos e atividades financiadas pelo PRR, sendo que os esclarecimentos nesta matéria devem ser prestados aos beneficiários pela Equipa de Comunicação e Imagem.

2.2.4. Processo de avaliação e monitorização

2.2.4.1. Procedimentos contínuos de monitorização executados pela 2ª linha de defesa

Os procedimentos são desenvolvidos de forma contínua e articulada pelas várias equipas de suporte à missão:

Avaliação, Monitorização e Estratégia

- I. Apoio na avaliação de resultados e de impacto do PRR;
- II. Apoio na elaboração de relatórios de avaliação de resultados e de impacto do PRR;
- III. Apoio na monitorização do cumprimento dos objetivos das reformas e dos investimentos do PRR;
- IV. Apoio à monitorização da execução e da concretização dos objetivos operacionais através de marcos e de metas do PRR;
- V. Acompanhamento da execução das reformas e investimentos do PRR, de modo a assegurar a consecução dos objetivos estratégicos;
- VI. Apoio na elaboração dos relatórios semestrais ou anuais de monitorização apresentados pela «Recuperar Portugal»;
- VII. Apoio na conceção de modelos adequados de monitorização e informação para suportar a implementação de um sistema de gestão e controlo interno;

- VIII. Apoio na preparação e elaboração de quaisquer outros relatórios, desde que inseridos na respetiva área de atuação e sempre que necessários no âmbito do cumprimento das obrigações de reporte assumidas pela «Recuperar Portugal»;
- IX. Coordenação das interações informais com a Comissão Europeia ao abrigo do *Operational Arrangement*;
- X. Apoio a temas estratégicos e transversais à «Recuperar Portugal», incluindo os relacionados com gestão, comunicação, inovação interna, novas iniciativas e melhoria contínua de processos e otimização;
- XI. Apoio nas interações com as entidades nacionais e comunitárias responsáveis pelos Auxílios de Estado;
- XII. Coordenação das interações de reporte a entidades externas, incluindo a Agência, I.P., no âmbito do Portal Mais Transparência, e a Comissão Nacional de Acompanhamento do PRR.

Informática e Processos Digitais

- i. Garantia de todo o apoio técnico especializado à «Recuperar Portugal» no contexto da prossecução da sua missão e dos objetivos contratualizados, em especial às coordenações temáticas e de controlo;
- ii. Garantia da conservação das infraestruturas e equipamentos informáticos, com a colaboração da Agência, I.P.

Comunicação e Imagem

- i. Apresentação da Estratégia de Comunicação e Imagem e o respetivo Plano de Atividades Anual, associado a um orçamento previsional de cada uma das ações;
- ii. Edição e execução de uma *Newsletter* com conteúdos do PRR;
- iii. Edição e execução e/ou supervisionamento de conteúdos escritos e multimédia para todos os suportes comunicacionais da «Recuperar Portugal» previstos no Plano de Atividades;
- iv. Garantia do relacionamento com os media;
- v. Acompanhamento das redes sociais;
- vi. Elaboração de relatórios semestrais sobre a monitorização dos media;

- vii. Negociação de espaços de publicidade institucional para inserção de conteúdos PRR;
- viii. Preparação do caderno de encargos e acompanhar consultas a fornecedores de serviços externos, no âmbito das competências da Comunicação e Imagem;
- ix. Garantia da interação com a rede de pontos focais de comunicação de cada instituição ou parceiro, no âmbito da atividade da «Recuperar Portugal»;
- x. Preparação e organização de eventos, bem como a respetiva interação com parceiros e entidades contratadas;
- xi. Realização da ponte com os contactos europeus na área da Comunicação e Imagem, nas ações conjuntas a realizar.

Administrativa, Financeira e Recursos

- i. Garantia dos procedimentos relativos à administração de pessoal e à gestão de recursos humanos, bem como promover a valorização profissional dos elementos da «Recuperar Portugal», com a colaboração da Agência, I.P.;
- ii. Garantia dos procedimentos no âmbito dos serviços financeiros e da execução orçamental, com a colaboração da Agência, I.P.;
- iii. Garantia da aquisição de bens, serviços e equipamentos, com a colaboração da Agência, I.P.;
- iv. Garantia dos procedimentos necessários à conservação e segurança das instalações e equipamentos afetos à «Recuperar Portugal», com a colaboração da Agência, I.P.;
- v. Garantia da organização e gestão da documentação e do arquivo, em articulação com o secretariado.

Apoio Jurídico

- I. Realização de estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica, colaborar na preparação;
- II. Elaboração e análise de instrumentos jurídicos e intervir em processos administrativos em que a «Recuperar Portugal» seja parte;
- III. Garantia da recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da «Recuperar Portugal»;
- IV. Tratamento de reclamações que lhe sejam submetidas.

2.2.4.2. Avaliações independentes executadas pela auditoria interna – 3.ª linha de defesa

Assume aqui importância a Equipa Segregada de Controlo Interno (ESCI) com responsabilidades no plano de controlos no local e da apresentação de pedidos de pagamento a CE:

- I. Verificações no local, procurando garantir a confirmação real do investimento, inclusive junto dos Beneficiários Finais;
- II. Ações de controlo específicas, designadamente quando se vise obter uma garantia adicional sobre a realização dos investimentos de acordo com as normas aplicáveis, no âmbito da prevenção, deteção e correção da fraude, da corrupção, do conflito de interesses e do duplo financiamento;
- III. Ações de supervisão relativas ao sistema de gestão e controlo interno implementado pelos Beneficiários Intermediários;
- IV. Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade;
- V. Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários;
- VI. Pedidos de pagamento à CE, incluindo a declaração de gestão e resumo das auditorias e controlos;
- VII. Verificação das dimensões de risco (fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento);
- VIII. Autoavaliação dos riscos de fraude e atualizações anuais;
- IX. Reporte de irregularidades;
- X. Acompanhamento das auditorias externas.

3. ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»

3.1. «Recuperar Portugal» e suas principais funções

A Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio, é a entidade responsável pela coordenação técnica e pela monitorização da execução do PRR.

Neste enquadramento, a «Recuperar Portugal» assume como objetivo central a promoção da gestão e a monitorização da execução e da concretização dos objetivos operacionais do PRR português, que se enquadra no *Next Generation EU*, para o período 2020-2026.

Os objetivos específicos estabelecidos para cumprimento da sua missão e as competências atribuídas à mesma para a sua prossecução, encontram-se definidas no n.º 3 da mencionada Resolução, e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio.

3.2. Estatuto da «Recuperar Portugal»

Estatutos da Estrutura de Missão (organismo público nacional, regional ou local, ou organismo privado) e do organismo de que faz parte.

O Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal, no âmbito do Instrumento de Recuperação e Resiliência da União Europeia do *Next Generation EU*, para o período 2020-2026, bem como a estrutura orgânica relativa ao acompanhamento e implementação do PPR português, nos termos do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro.

Nos termos do artigo 6.º deste diploma, a coordenação técnica e a coordenação de gestão do PRR, incumbe à «Recuperar Portugal».

Assim, e ao abrigo do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro (diploma que estabelece os princípios e as normas a que deve obedecer a organização direta do Estado) a «Recuperar Portugal» assume a natureza de uma estrutura de missão, definida esta, nos termos legais, como uma estrutura de duração temporal limitada, que visa a prossecução de uma missão temporária que não

possa, fundamentadamente, ser desenvolvida pelos serviços existentes, tendo de ser criada por Resolução do Conselho de Ministros.

Neste enquadramento a Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio, criou a «Recuperar Portugal», sendo nesse diploma definida designadamente, a missão que lhe foi atribuída, os seus objetivos e competências, os termos da duração do seu mandato, a forma de designação e o estatuto do seu Presidente, Vice-presidente e Coordenadores das equipas de missão, o número máximo de elementos que deve integrar a estrutura, os termos da prestação de apoio logístico à mesma e o respetivo suporte orçamental.

De acordo com o n.º 2 desta Resolução, a «Recuperar Portugal» fica na dependência do membro do Governo responsável pela área do planeamento, com possibilidade de delegação.

3.3. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela «Recuperar Portugal»

Nos termos do n.º 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, incumbe à «Recuperar Portugal» a prossecução das seguintes funções:

- a) Negociar e monitorizar a execução do PRR, assegurando o cumprimento da regulamentação comunitária do MRR e o cumprimento integral e atempado dos seus objetivos estratégicos e operacionais, assim como dos investimentos e reformas que compõem os seus pilares;
- b) Acompanhar a execução das reformas e dos investimentos do PRR, assegurando a consecução dos seus objetivos estratégicos e promovendo a monitorização e a concretização dos objetivos operacionais através de marcos e de metas, contratualizando com os beneficiários as respetivas condições para a utilização dos financiamentos;
- c) Assegurar, em articulação com a Agência, I.P. e com o GPEARl, a interação e os contactos com a Comissão Europeia durante o período de execução do PRR;
- d) Preparar e submeter à Comissão Europeia os pedidos de desembolso dos financiamentos do PRR semestrais, recolhendo junto das entidades competentes as informações necessárias;

- e) Promover a avaliação dos resultados do PRR, articulando com a Agência, I.P., e com o GPEARl, no âmbito das respetivas competências;
- f) Promover a divulgação das realizações e resultados do PRR, a nível nacional e europeu, e responder às necessidades de informação da Comissão Europeia, da Comissão Interministerial, da CNA e da CAC, bem como de outras entidades relevantes, nomeadamente da Assembleia da República;
- g) Implementar um sistema de gestão e controlo interno, suportado em modelos adequados de monitorização e informação, que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas;
- h) Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados;
- i) Fornecer apoio técnico às equipas das áreas governativas coordenadoras e entidades executoras das reformas e investimentos do PRR, disponibilizando orientações técnicas que assegurem a sua execução mais eficaz e eficiente;
- j) Elaborar os relatórios anuais e semestrais, bem como outros documentos e informações necessárias para dar cumprimento às obrigações de reporte à Comissão Europeia fixadas no Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro;
- k) Responder às solicitações da Comissão Interministerial, da CNA e da CAC;
- l) Praticar todos os atos necessários à prossecução da missão que lhe é conferida e à concretização dos objetivos fixados, bem como o exercício das competências que lhe venham a ser delegadas.

3.4. Descrição dos procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados

Medidas que devem ser eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados, referindo a avaliação dos riscos efetuada (Regulamento Financeiro (UE, Euratom) 883/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, Regulamentos (Euratom, CE) 2988/95, (Euratom, CE), 2185/96 e (UE) 2017/1939 do Conselho, os interesses financeiros da União devem ser protegidos através de medidas proporcionadas, incluindo medidas relacionadas com a prevenção, a deteção, a correção e a investigação de fraudes, de corrupção e de conflitos de interesses e, se for caso disso, a imposição de sanções administrativas.

A regulamentação comunitária traduz claramente a particular importância que a CE atribui à aplicação de medidas antifraude, tendo em conta os riscos identificados, estabelecendo que os interesses financeiros devem ser protegidos através de medidas proporcionadas, incluindo medidas relacionadas com a prevenção, a deteção, a correção e a investigação de fraude, de corrupção e de conflitos de interesses e, se for caso disso, a imposição de sanções administrativas.

Decorre da alínea i) do n.º 3, da RCM n.º 46-B/2021, de 4 de maio, e da alínea g) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que incumbe à «Recuperar Portugal» adotar as medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados.

Neste contexto, foi concebida a estratégia antifraude (EAF) da «Recuperar Portugal», a qual visa a adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos de fraude identificados no âmbito da sua atividade, as quais serão adotadas por todos os colaboradores desta entidade, bem como por parte das entidades que com a mesma contratualizam investimentos ou reformas, e ainda as entidades que detêm a qualidade de BI.

A EAF da «Recuperar Portugal» assenta em três pilares fundamentais: (i) prevenção do risco de fraude, (ii) deteção de casos de suspeita de fraude, e (iii) correção e mecanismos de reporte às entidades competentes.

Para consecução dos objetivos do Pilar da prevenção da prevenção de risco de fraude - o qual visa prevenir a existência de comportamentos fraudulentos e que todos os colaboradores da «Recuperar Portugal», bem como dos BI, estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações assim como dos tipos de fraude com que se poderão deparar e dos mecanismos da sua comunicação - a «Recuperar Portugal» estabeleceu diversos procedimentos, de que se destaca:

- A aprovação e assinatura da “[Declaração de Política Antifraude](#)”, pelo Presidente e Vice-presidente da «Recuperar Portugal»;
- A aprovação e divulgação a todos os colaboradores da «Recuperar Portugal», do “[Código de Ética e Conduta](#)”, sendo que este Código integra, em anexo, os modelos relativos à “[Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses](#)”, “Declaração de conflito de interesses”, “Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude” e “Declaração de Compromisso”, esta última a ser subscrita por todos os colaboradores desta entidade,

assumindo que tomaram conhecimento do “[Código de Ética e Conduta](#)”, e estabelecendo o compromisso individual quanto ao seu cumprimento;

- A subscrição por cada colaborador da «Recuperar Portugal» de uma “[Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses](#)”, nos termos da qual declaram, sob compromisso de honra, que não se encontram em qualquer situação de conflito de interesses relativamente a cada processo/ação/investimento/contrato, identificado em cada Declaração, bem como relativamente às entidades envolvidas, de molde a colocar em causa a sua isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a mesma;
- A aprovação e divulgação do “[Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas](#)” (PGRCIC) da «Recuperar Portugal», que visa avaliar o risco de corrupção e infrações conexas e tem na sua origem as recomendações legais estabelecidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção. Este Plano pretende identificar as principais áreas de risco de corrupção, as situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência, bem como os responsáveis envolvidos na gestão do plano. Este deverá ser sujeito a uma avaliação, no final de cada ano civil, elaborando-se o respetivo relatório de execução;
- A realização de uma avaliação anual de risco de fraude e de corrupção, a ser efetuado por uma equipa constituída por um elemento de cada equipa e por dois elementos da ESCI, em articulação com o Presidente e Vice-presidente da «Recuperar Portugal», baseada no documento de orientações da Comissão Europeia “*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures*” (EGESIF 14-0021-00, de 16 de junho).

A ESCI é responsável pela atualização e monitorização do “[Código de Ética e Conduta](#)”, pela avaliação anual da execução do PGRCI, assim como pela elaboração do respetivo relatório anual e a atualização ou revisão do mesmo, caso se justifique.

Para consecução dos objetivos do Pilar da deteção de casos de suspeita de fraude, a «Recuperar Portugal» adotou diversos procedimentos, designadamente:

- Monitorização da segregação de funções;

- Monitorização da aplicação do “[Código de Ética e de Conduta](#)”;
- Tratamento e decisão de denúncias ou reporte de suspeitas de fraude efetuados por pessoas ou entidades externas, ou por membros da estrutura de coordenação do PRR, e que incidam sobre investimentos, beneficiários ou sobre a própria «Recuperar Portugal»;
- Ponderação da Avaliação de Risco;
- Ponderação das conclusões das análises de dados de sistemas de informação e das análises de informações de fontes diversas;
- Utilização da ferramenta para identificação de sinais de alerta e identificadores de fraude, sendo que as análises sistemáticas para efeitos da verificação do duplo financiamento constituem responsabilidade da Agência, I.P.;
- Listagem de esquemas fraudulentos disponibilizada pelo SIPRR;
- Ações de sensibilização sobre fraude para elementos da ESCI;
- Procedimentos de comunicação e gestão de denúncias e ponderação das denúncias na seleção dos controlos.

Para consecução dos objetivos do Pilar da correção e mecanismos de reporte às entidades competentes, a «Recuperar Portugal» adotou os seguintes procedimentos:

- Registo em SIPRR de irregularidades e casos de suspeita de fraudes;
- Comunicação de suspeitas de fraude às entidades legalmente competentes, com conhecimento à IGF - Autoridade de Auditoria, na qualidade de serviço de coordenação antifraude (AFCOS) e, quando pertinente, a outras entidades, como o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Autoridade Tributária e Aduaneira;
- Correção e recuperação de montantes irregulares;
- Aplicação de sanções aos colaboradores nos termos previstos no “[Código de Ética e de Conduta](#)”;
- Celebração de Protocolos de Colaboração com entidades terceiras e que atuam no domínio do combate à corrupção;

- Acompanhamento pela ESCI e pela equipa de apoio jurídico do processo administrativo e judicial de irregularidades, incluindo o eventual processo contencioso.

As responsabilidades de gestão do risco de fraude são transversais a toda a «Recuperar Portugal», sendo o seu Presidente o responsável por assegurar que a EAF é respeitada nesta estrutura de missão. Por seu turno, incumbe a cada colaborador, no exercício das suas funções, agir em conformidade com o seu nível de responsabilidade neste âmbito, e a cada equipa de atuar de acordo com os riscos inerentes à respetiva área de atividade.

3.5. Organização e funcionamento da «Recuperar Portugal»

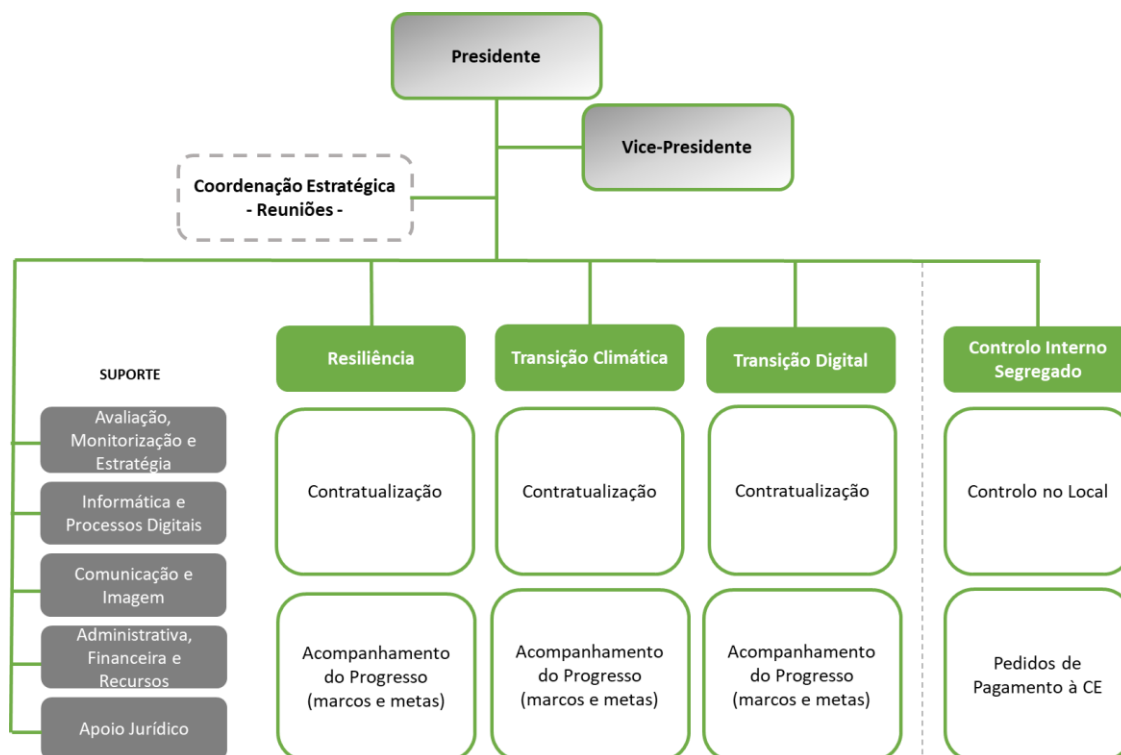
3.5.1. Modelo organizacional da «Recuperar Portugal»

O funcionamento da «Recuperar Portugal» assenta numa estrutura de missão constituída por um conjunto de elementos, entre os quais figura um Presidente, um Vice-presidente e quatro Coordenadores de equipas de missão.

Destes quatro Coordenadores, três assumem funções de acompanhamento e monitorização da execução das três dimensões estruturantes do PRR (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital) e, um quarto, as funções correspondentes à equipa segregada de controlo interno. Inclui, ainda, um total de cinco equipas de suporte.

A «Recuperar Portugal» encontra-se estruturada de acordo com o seguinte organograma:

FIGURA 8 – ORGANOGRAMA DA «RECUPERAR PORTUGAL»



Fonte: «Recuperar Portugal»

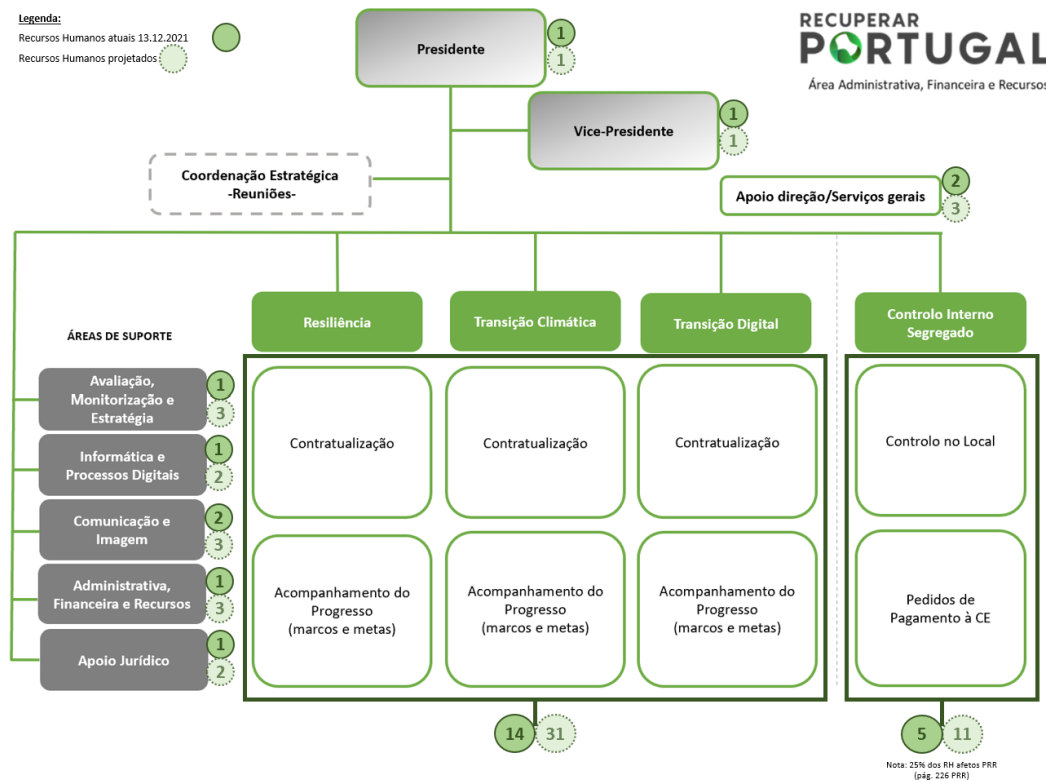
No âmbito da prossecução da sua missão, o seu modelo organizacional prevê uma “Coordenação Estratégica” para enquadrar a realização periódica de reuniões do Presidente, Vice-presidente e dos Coordenadores das equipas de missão, permitindo momentos de coordenação colegial com vista ao acompanhamento estratégico, apoio e participação na definição das linhas gerais de aplicação das reformas e investimentos do PRR.

A «Recuperar Portugal» dotou-se ainda de um gabinete de apoio, que agrega o secretariado, os motoristas e os serviços gerais diversos.

As equipas das dimensões estruturantes do PRR têm uma estrutura de natureza matricial, em linha com o modelo organizacional flexível da «Recuperar Portugal».

Cada equipa tem duas áreas de atuação, a «Contratualização» e o «Acompanhamento do Progresso» das metas e marcos do PRR, competindo aos respetivos Coordenadores assegurar ao nível de cada investimento a segregação de funções na sua equipa.

FIGURA 9 – RECURSOS HUMANOS DA «RECUPERAR PORTUGAL» - ATUAIS E PROJETADOS -



Fonte: «Recuperar Portugal»

Cada equipa das dimensões estruturantes do PRR tem duas áreas de atuação: a «Contratualização» e o «Acompanhamento do Progresso» das metas e marcos do PRR.

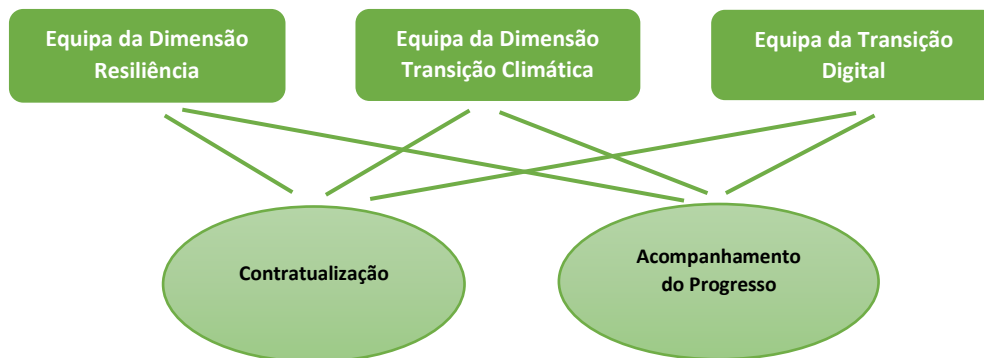
Os Coordenadores dessas equipas asseguram a segregação de funções ao nível de cada investimento nas aludidas áreas da respetiva equipa.

Nesse contexto organizacional, os Coordenadores contam na sua equipa com um ponto focal interno designado para as aludidas áreas e comum às três equipas.

Na respetiva área de atuação, os elementos designados para essa função asseguram a uniformização de práticas e uma interação e articulação segregadas entre as aludidas equipas em coordenação com os Coordenadores, encontrando-se sob a sua direta responsabilidade.

Na figura seguinte, procura-se ilustrar a estruturação funcional de cada ponto focal interno comum às três equipas para as aludidas áreas.

**FIGURA 10 – PONTOS FOCAIS DAS EQUIPAS DAS DIMENSÕES ESTRUTURANTES DO PRR
- CONTRATUALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO E DO PROGRESSO -**



Fonte: «Recuperar Portugal»

A designação destes pontos focais permite alcançar um compromisso entre especialização e transversalidade, melhorar a gestão e eficiência na afetação de recursos em função das necessidades e prioridades e de uma maior complementaridade dos elementos das equipas.

De acordo com a RCM n.º 46-B/2021, de 4 de maio, a «Recuperar Portugal» poderá integrar o número máximo de 60 elementos (vd. n.º 10 deste diploma), nos quais se inclui designadamente, 1 Presidente, 1 Vice-presidente, 3 Coordenadores das Equipas das Dimensões Estruturantes e 1 Coordenador da Equipa Segregada de Controlo Interno (vd. n.º 7 do diploma).

Decorre da alínea e) do n.º 1 do Despacho n.º 6522/2021, de 5 de julho, que o universo de elementos desta estrutura comporta ainda 47 técnicos superiores e 7 assistentes técnicos ou operacionais.

A «Recuperar Portugal», deste modo, é composta a nível superior, pelo Presidente, Vice-Presidente e quatro Coordenadores, como se identificam no quadro seguinte:

QUADRO 1 – CARGOS DIRIGENTES DA «RECUPERAR PORTUGAL»

Cargo	Nome	Formação Académica	Designação
Presidente	Fernando Lopes Alfiante	Licenciatura em Economia/ Mestrado em Finanças	Designado em regime de comissão de serviço, mediante Despacho do Ministro do Planeamento n.º 4977/2021, de 17 de maio.

Cargo	Nome	Formação Académica	Designação
Vice-presidente	Mário Rui Ferreira Tavares da Siva	Licenciatura e Mestrado em Direito	Designado em regime de comissão de serviço, mediante Despacho do Ministro do Planeamento n.º 4978/2021, de 17 de maio.
Coordenadora da Dimensão “Resiliência”	Joana Maria Gomes Ferreira da Silva Mota	Licenciatura em Relações Internacionais	Designadas/os em regime de comissão de serviço, mediante Despacho do Ministro do Planeamento n.º 6293/2021, de 25 de junho
Coordenadora da Dimensão “Transição Climática”	Maria João de Jesus Coelho	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	
Coordenador da Dimensão “Transição Digital”	Manuel Ricardo Simões Banha	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	
Coordenador da Equipa Segregada de Controlo Interno	Nuno Manuel Remis Marques Gomes	Licenciatura em Direito	

Fonte: «Recuperar Portugal»

O Presidente da «Recuperar Portugal» é o dirigente máximo em todas as dimensões de responsabilidade pela consecução dos objetivos e regular funcionamento da Estrutura de Missão, tendo por referência a Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio, o Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, em especial no que diz respeito ao seu artigo 6.º e a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, designadamente os artigos 6.º e 7.º.

O Vice-presidente da «Recuperar Portugal» tem a área de controlo sob a sua direta dependência e assegura toda a atividade que lhe for cometida pelo Presidente e exerce todas as competências que por este lhe sejam delegadas ou subdelegadas e substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

A determinação das competências destes dirigentes assim como o exercício das mesmas, tem por referência o regime previsto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, designadamente os seus artigos 6.º e 7.º - os quais fixam as competências dos titulares dos cargos de direção superior dos

organismos da administração central, regional e local – no respeito pelo enquadramento gizado pela RCM n.º 46-B/2021, de 4 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, em especial no que se refere ao seu artigo 6.º.

Cada uma das equipas das dimensões estruturantes – Resiliência, Transição Climática e Transição Digital – e a equipa segregada de controlo interno é, por seu turno, dirigida por um Coordenador, cargo de direção superior de 2.º grau, por equiparação, nos termos estabelecidos Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

A «Recuperar Portugal» apresenta um modelo organizacional flexível, com forte predomínio de relações horizontais. Assim, no âmbito da prossecução da sua missão, este modelo organizacional prevê uma “Coordenação Estratégica”, assente na realização periódica de reuniões, incluindo o Presidente, Vice-presidente e os quatro Coordenadores das equipas de missão, que funcionam como momentos de coordenação colegial, com vista ao exercício das funções de acompanhamento estratégico, apoio e participação na definição das linhas gerais de aplicação das reformas e investimentos do PRR.

3.5.2. Descrição das funções de cada uma das equipas das dimensões estruturantes, da equipa segregada de controlo, e das equipas de suporte, com identificação dos recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes

Equipas das dimensões estruturantes, equipa segregada de controlo interno (ESCI) e equipa das áreas de suporte.

a) Equipas das dimensões estruturantes

Incluindo-se a identificação da necessária segregação de funções entre os recursos humanos afetos à contratualização e os recursos humanos afetos ao acompanhamento do progresso dos marcos e metas

As funções prosseguidas pelas três equipas das dimensões estruturantes – Resiliência, Transição Climática e Transição Digital – são as seguintes:

- ✓ No âmbito da **área de “contratualização”**, cada uma das equipas deverá assegurar as seguintes tarefas:
 - Verificação da conformidade dos investimentos e reformas propostos com o PRR, designadamente quanto ao nível do financiamento, cronograma, fiabilidade de marcos e metas, bem como com a legislação nacional e comunitária aplicável;
 - Análise dos riscos de fraude e corrupção;
 - Análise de conflito de interesses;
 - Análise do risco de duplo financiamento;
 - Recolha de dados dos destinatários finais (se aplicável);
 - Verificação dos procedimentos de contratação pública (se aplicável).

- ✓ No âmbito da **área de “acompanhamento do progresso”**, e tendo por referência os marcos e as metas estabelecidos, incumbe a cada equipa:
 - A análise dos relatórios de progresso físicos e financeiros;
 - A verificação dos procedimentos de contratação pública (se aplicável);
 - A supervisão e reperformance do trabalho desenvolvido pelos Beneficiários Intermediários;
 - A revalidação das dimensões de risco (situações de fraude e corrupção, conflitos de interesses e do duplo financiamento).

Pontos Focais das Dimensões

Contratualização

- Preparação do processo de contratualização: elaboração da ficha de investimento; articulação com beneficiário; preenchimento da minuta de contrato; registo de informação na plataforma SIPRR;

- Contrato entre «Recuperar Portugal» e Beneficiário;
- Apreciação e validação dos AAC e dos Anúncios de procedimento de concursos públicos;
- Contratos com Beneficiários Finais.

Acompanhamento de progresso (marcos e metas)

- Regular ponto de situação da execução dos investimentos;
- Monitorização das metas e marcos associados a cada investimento;
- Contacto permanente com os Beneficiários Diretos e Intermediários;
- Identificação de constrangimentos à execução prevista de marcos e metas estabelecidos no PRR, bem como apoio na definição de soluções;
- Pedidos de pagamento dos Beneficiários.

b) Equipa Segregada de Controlo Interno (ESCI)

Incluindo-se a identificação da necessária segregação de funções face aos recursos humanos afetos a cada equipa de projeto das áreas das dimensões estruturantes e aos recursos humanos afetos às equipas de suporte de apoio instrumental à missão.

Controlo no Local e Pedidos de Pagamento à CE

- Verificações no local, visando garantir a confirmação real do investimento, inclusive junto dos Beneficiários Finais;
- Ações de controlo específicas, designadamente quando se vise obter uma garantia adicional sobre a realização dos investimentos de acordo com as normas aplicáveis, no âmbito da prevenção, deteção e correção da fraude, da corrupção, do conflito de interesses e do duplo financiamento;

Incumbe à ESCI a função de realização dos controlos no local e os pedidos de pagamento à CE, assumindo assim a realização das seguintes tarefas:

- Verificações no local, visando garantir a confirmação real do investimento, inclusive junto dos beneficiários finais;
- Ações de controlo específicas;
- Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade;
- Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários;
- Pedidos de pagamento à CE, incluindo a declaração de gestão e resumo das auditorias e controlos;
- Verificação das dimensões de risco (situações de fraude, corrupção, duplo financiamento e conflitos de interesses);
- Autoavaliação dos riscos de fraude e atualizações anuais;
- Reporte de irregularidades;
- Acompanhamento das auditorias externas.

c) Equipas de suporte

Incluindo-se a identificação da necessária segregação de funções face aos recursos humanos afetos a cada equipa de projeto das áreas das dimensões estruturantes e aos recursos humanos afetos à equipa segregada de controlo interno.

As funções prosseguidas pelas cinco equipas de suporte são as seguintes:

i) Equipa de avaliação, monitorização e estratégia:

- Apoio na avaliação de resultados e de impacto do PRR;
- Apoio na elaboração de relatórios de avaliação de resultados e de impacto do PRR;
- Apoio na monitorização do cumprimento dos objetivos das reformas e dos investimentos do PRR;

- Apoio à monitorização da execução e da concretização dos objetivos operacionais através dos marcos e das metas do PRR;
- Acompanhamento da execução das reformas e investimentos do PRR, de modo a assegurar a consecução dos objetivos estratégicos;
- Apoio na elaboração dos relatórios semestrais ou anuais de monitorização apresentados pela «Recuperar Portugal»;
- Apoio na conceção de modelos adequados de monitorização e informação para suportar a implementação de um sistema de gestão e controlo interno.
- Apoio na preparação e elaboração de quaisquer outros relatórios, desde que inseridos na respetiva área de atuação e sempre que necessários no âmbito do cumprimento das obrigações de reporte assumidas pela «Recuperar Portugal»;
- Coordenação das interações informais com a CE, ao abrigo do *Operational Arrangement*;
- Apoio a temas estratégicos e transversais à «Recuperar Portugal», incluindo os relacionados com gestão, comunicação, inovação interna, novas iniciativas e melhoria contínua de processos e otimização;
- Apoio nas interações com as entidades nacionais e comunitárias responsáveis pelos Auxílios de Estado;
- Coordenação das interações de reporte a entidades externas, incluindo a Agência, I.P., no âmbito do Portal Mais Transparência, e a Comissão Nacional de Acompanhamento do PRR.

ii) Equipa de Informática e Processos Digitais

- Garantia de todo o apoio técnico especializado à «Recuperar Portugal» no contexto da prossecução da sua missão e dos objetivos contratualizados, em especial no que respeita às coordenações temáticas e de controlo;
- Garantia da conservação das infraestruturas e equipamentos informáticos, com a colaboração da Agência, I.P.

iii) Equipa de Comunicação e Imagem

- Apresentação da Estratégia de Comunicação e Imagem e o respetivo Plano de Atividades Anual, associado a um orçamento previsional de cada uma das ações;
- Edição e execução de uma *Newsletter* com conteúdos do PRR;
- Edição e execução e/ou supervisão de conteúdos escritos e multimédia para todos os suportes comunicacionais da «Recuperar Portugal» previstos no Plano de Atividades;
- Garantia do relacionamento com os media;
- Acompanhamento das redes sociais;
- Elaboração de relatórios semestrais sobre a monitorização dos media;
- Negociação de espaços de publicidade institucional para inserção de conteúdos PRR;
- Preparação do caderno de encargos e acompanhamento das consultas a fornecedores de serviços externos, no âmbito das competências da Comunicação e Imagem;
- Garantia da interação com a rede de pontos focais de comunicação de cada instituição ou parceiro, no âmbito da atividade da «Recuperar Portugal»;
- Preparação e organização de eventos, bem como a respetiva interação com parceiros e entidades contratadas;
- Realização da ponte com os contactos europeus na área da Comunicação e Imagem, nas ações conjuntas a realizar.

iv) Equipa Administrativa, Financeira e Recursos:

- Garantia dos procedimentos relativos à administração de pessoal e à gestão de recursos humanos, apoio na preparação dos processos de recrutamento e

promoção da valorização profissional dos elementos da «Recuperar Portugal», com a colaboração da Agência, I.P.;

- Garantia dos procedimentos no âmbito dos serviços financeiros e da execução orçamental, com a colaboração da Agência, I.P.;
- Garantia da aquisição de bens, serviços e equipamentos, com a colaboração da Agência, I.P.;
- Garantia dos procedimentos necessários à conservação e segurança das instalações e equipamentos afetos à «Recuperar Portugal», com a colaboração da Agência, I.P.;
- Garantia da organização e gestão da documentação e do arquivo, em articulação com o secretariado da «Recuperar Portugal».

v) v) Equipa de Apoio Jurídico:

- Colabora na preparação e realização de estudos, emissão de pareceres e prestação de informações de natureza jurídica;
- Elaboração e análise de instrumentos jurídicos e intervir em processos administrativos em que a «Recuperar Portugal» seja parte;
- Garantia da recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da «Recuperar Portugal»;
- Apreciação de reclamações que lhe sejam submetidas.

O quadro seguinte identifica, por equipa de missão, os respetivos coordenadores, indicando igualmente, por cada equipa de missão e de suporte, o número de colaboradores afetos, a sua formação académica, o número de anos de experiência em funções similares e as funções a desempenhar por estes.

QUADRO 2 – ESPECIFICAÇÃO DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA «RECUPERAR PORTUGAL» NECESSÁRIA ÀS FUNÇÕES A DESEMPENHAR NO ÂMBITO DO PRR

Identificação das equipas e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos colaboradores e das funções a desempenhar no âmbito do PRR		
Equipas	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes (*)	Funções e tarefas a desempenhar (**)
EQUIPAS DE MISSÃO					
Dimensões Estruturantes (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital)	Coordenadora da Dimensão Resiliência (Joana Maria Gomes Ferreira da Silva Mota)	1	Relações Internacionais	24	a)
	Coordenadora da Dimensão Transição Climática (Maria João de Jesus Coelho)	1	Engenharia do Ambiente	15	a)
	Coordenador da Transição Digital (Manuel Ricardo Simões Banha)	1	Organização e Gestão de Empresas	29	a)
	Técnico Superior	11	Economia; Organização e Gestão de Empresas; Gestão e Administração Pública; Engenharia do Ambiente; Direito.	12	a)
Segregada de Controlo Interno (ESCI)	Coordenador (Nuno Manuel Remis Marques Gomes)	1	Direito	22	b)
	Técnico Superior	4	Engenharia Agrícola; Gestão; Gestão de Empresas	19	b)
EQUIPAS DE SUPORTE					
Avaliação, Monitorização e Estratégia	Responsável (Tomás Fidélis da Silva Nogueira)	1	Economia e Gestão de Empresas	7	c) i
	Técnico Superior	0	n.a.	n.a.	
Informática e Processos Digitais	Responsável (Cláudia Maria da Rocha Moreira)	1	Engenharia Informática	10	c) ii
	Técnico Superior	0	n.a.	n.a.	
	Assistente Técnico	0	n.a.	n.a.	
Comunicação e Imagem	Responsável (Maria João da Rocha Silva)	1	Comunicação Social	39	c) iii
	Técnico Superior	1	Marketing e Publicidade	14	
Administrativa, Financeira e Recursos	Responsável (Pedro Francisco Rodrigues Ministro)	1	Economia	15	c) iv
	Técnico Superior	0	n.a.	n.a.	
Apoio Jurídico	Responsável (Ana Mafalda Guedes da Torre)	1	Direito	20	c) v
	Técnico Superior	0	n.a.	n.a.	

* Média de anos de experiência,, quando existir mais de um colaborador.

** Por reporte às funções mencionadas nas alíneas do ponto 3.5.2 deste documento.

n.a. – Não aplicável

Fonte: «Recuperar Portugal»

Além dos órgãos, equipas de missão e de suporte, a «Recuperar Portugal» possui um gabinete de apoio, que integra o núcleo de secretariado, motorista e serviços gerais diversos.

Segregação de funções

A «Recuperar Portugal» assegura o princípio da **segregação de funções**, nomeadamente no que se refere à coordenação global, acompanhamento da execução, controlo e preparação e emissão de pedidos de pagamento e respetivas declarações de gestão.

No âmbito das equipas das dimensões estruturantes do PRR é estabelecida uma segregação das funções ao nível de cada investimento/reforma, designadamente entre os responsáveis pela contratualização dos investimentos/reformas e os responsáveis pelo acompanhamento do progresso.

Nesse contexto organizacional, como anteriormente descrito, os Coordenadores contam na sua equipa com um ponto focal interno designado para a “área de contratualização” e um outro para a “área de acompanhamento de progresso”, ponto focal que nessas áreas é comum às três equipas.

Os elementos designados para essa função asseguram na respetiva área de atuação a interação e articulação segregadas entre essas três equipas e a uniformização de práticas em coordenação com os respetivos Coordenadores e sob a sua direta responsabilidade, nos termos descritos no “[Manual de Procedimentos](#)”.

O SIPRR, por seu turno, fornece a segurança de que a segregação de funções é efetiva e verificável, mediante a implementação de um sistema validação de acessos às funcionalidades, com recurso a perfis parametrizáveis e acesso a avisos por utilizador. Nestes termos, é garantido o registo dos técnicos intervenientes em todas as etapas relevantes do processo administrativo.

A ESCI, responsável designadamente, pelo controlo e preparação de pedidos de pagamento e respetivas declarações de gestão a remeter à CE, e como o próprio nome indica, é segregada das demais equipas da «Recuperar Portugal», estando na dependência direta do seu Vice-presidente.

Processo de recrutamento e seleção

Nos termos da RCM n.º 46-B/2021, de 4 de maio, e de acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), e demais legislação aplicável, a «Recuperar Portugal» pode recrutar pessoal ao abrigo dos seguintes regimes: a) mobilidade; b) contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto; c) cedência de interesse público; e d) comissão de serviço.

Nesta conformidade, foi publicado o Despacho n.º 6522/2021, de 5 de julho, o qual autorizou a «Recuperar Portugal» a realizar procedimentos de recrutamento com recurso às modalidades acima referidas.

Neste enquadramento, foram desenvolvidos procedimentos de recrutamento para as equipas de missão e de suporte da «Recuperar Portugal», passando esta estrutura de missão, à data, a integrar um total de 5 técnicos superiores, recrutados por acordo de cedência de interesse público, e 15 técnicos superiores, recrutados por mobilidade na categoria e intercarreiras.

Os procedimentos de recrutamento por mobilidade encontram-se a decorrer, e nalguns casos, estão a ser obtidas junto das entidades empregadoras públicas dos candidatos colocados em posição elegível as imprescindíveis autorizações para exercerem funções na «Recuperar Portugal» ao abrigo dessa modalidade.

Mais recentemente, iniciou-se um procedimento concursal para recrutar 2 técnicos superiores, através de contrato de trabalho resolutivo a termo incerto, para integrar a equipa de suporte de “Avaliação, Monitorização e Estratégia”, encontrando-se a decorrer a fase de entrevistas.

Está também em curso outro procedimento concursal para recrutar 6 técnicos superiores, através de idêntica modalidade de contrato de trabalho, para as dimensões estruturantes do PRR, encontrando-se a decorrer a fase de entrega de candidaturas.

De referir que na seleção dos colaboradores da «Recuperar Portugal» são tidos em consideração os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adotando-se como método obrigatório, a avaliação curricular, considerando as habilitações académicas, a formação profissional complementar, a experiência profissional e a avaliação de desempenho.

Enquadramento de novos colaboradores e formação profissional

Cabe aos coordenadores das equipas de missão e aos responsáveis das equipas de suporte, onde cada colaborador se irá integrar, a responsabilidade de prestar formação técnica no âmbito das funções a desempenhar, disponibilizando os instrumentos de trabalho necessários e, se necessário, designando um técnico com funções de “tutor” para um melhor acompanhamento e integração.

No que respeita à formação profissional, a «Recuperar Portugal» cumpre o previsto no DL n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública, assumindo como objetivo geral a aquisição e consolidação de novos conhecimentos e competências técnicas por parte dos seus ativos.

Neste contexto, e mais especificamente, pretende a «Recuperar Portugal» dinamizar ações de formação com os seus colaboradores no domínio da prevenção do risco de fraude, em articulação com o DCIAP, CPC e IGF - Autoridade de Auditoria. Na elaboração do seu Plano de Formação terá igualmente em conta a oferta promovida pela Agência, I.P, bem como pelas entidades de coordenação do PRR e pela CE.

A «Recuperar Portugal» apoiará, na medida do possível, os BD e os BI na formação e atualização contínua dos seus colaboradores. Para este efeito, incluirá no seu próprio Plano de Formação, e quando aplicável, a participação dos BD e dos BI, e alargará, sempre que possível, a participação dos colaboradores destes em eventos relevantes promovidos por organismos externos, tais como a CE, a IGF - Autoridade de Auditoria ou Agência, I.P.

Gestão de saídas e substituição de recursos

A «Recuperar Portugal» priorizará as seguintes alternativas antes de ser tomada decisão relativamente a um preenchimento de um posto de trabalho, na sequência da saída de um colaborador ou por nova função do mesmo: i) redistribuição das tarefas atribuídas ao colaborador em causa pelos restantes elementos da equipa; ii) automatização das tarefas atribuídas a essa função ou subcontratação das mesmas, se se concluir pela viabilidade e adequação dessa opção; iii) recrutamento de novo colaborador no regime de mobilidade em funções públicas.

Nestes casos a «Recuperar Portugal» assegurará a regular continuidade do serviço mediante a identificação dos processos a cargo do colaborador cessante, assim como da atribuição das tarefas finais a realizar por este antes da cessão das suas funções.

Em caso de ausência prolongada de um colaborador é designado o elemento que o substitui durante a permanência do impedimento que justifica tal ausência, no estrito respeito pelo princípio da segregação de funções, e prevenindo eventuais situações de conflito de interesses.

Avaliação de desempenho

O processo de avaliação dos dirigentes e trabalhadores da «Recuperar Portugal» com relação jurídica de emprego público é desenvolvido de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação.

Mais concretamente, no que se refere à «Recuperar Portugal» são aplicados os três subsistemas de avaliação do desempenho do SIADAP.

Política de ética e integridade

A «Recuperar Portugal» dispõe de um “[Código de Ética e Conduta](#)”, o qual sistematiza os princípios e normas de de conduta que devem pautar a atuação de todos os seus colaboradores no âmbito da sua atividade profissional, independentemente do tipo de vínculo jurídico da sua afetação profissional à estrutura de missão, da sua posição hierárquica ou da área (de missão ou de suporte) em que desenvolvam a sua atividade. A vinculação dos colaboradores ao cumprimento do mesmo decorre da subscrição da declaração individualizada de compromisso, cujo modelo consta em anexo ao referido Código.

Tendo em vista acautelar eventuais situações de conflito de interesses, consta em anexo a este Código, uma declaração de conflito de interesses, que deverá ser subscrita de forma individualizada por qualquer colaborador que no exercício das suas funções esteja perante uma situação que se possa configurar como conflito de interesses, declarando-se assim impedido ou solicitando escusa para o desempenho das funções que lhe foram atribuídas.

De referir que o “[Código de Ética e Conduta](#)”, assim como as suas atualizações, são divulgadas a todos os colaboradores da «Recuperar Portugal», designadamente mediante a sua publicitação na página eletrónica desta entidade.

4. BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS (UM PONTO POR CADA BENEFICIÁRIO)

A «Recuperar Portugal» contactou as entidades que as tutelas indicaram para contratualizar investimentos previstos no PRR e que o efetivaram até 13.out.2021, no sentido de entregarem a respetiva descrição do sistema de gestão e controlo interno no âmbito do PRR e um conjunto de ficheiros em Excel versando sobre a capacitação detida para assegurar a concretização desses investimentos, bem como sobre o referido sistema, os quais lhes foram disponibilizados para preenchimento.

O quadro seguinte ilustra o ponto de situação da entrega desses elementos relativamente às entidades que à presente data integram o universo de beneficiários diretos e/ou intermediários que têm ou que irão ter investimentos contratualizados com a «Recuperar Portugal»:

**QUADRO 3 – BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS
CONTRATUALIZADOS, EM CURSO OU POR INICIAR**

Descrição	Ponto de situação respostas		Identificação das entidades	N.º de Beneficiários
Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) que já contratualizaram e que foram contactados	Responderam	Completo	(1)	21
		Incompleto	(2)	5
	Não Responderam	(3)	17	
Sub-total já contratualizados e contactados				43
Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) que contratualizaram recentemente e que não foram ainda contactados	n.a.	n.a.	(4)	12
Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) futuros que estão em fase de contratualização	n.a.	n.a.	(5)	8
Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) futuros que estão identificados , com contratualização por iniciar	n.a.	n.a.	(6)	4
Total de Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) (*)				67

Legenda:

Ponto de situação à data de 22.10.2021

(*) - Contratualizados ou em fase de contratualização ou ainda com contratualização por iniciar

n.a. - não aplicável, considerando que ainda não foram contactados ou não contratualizaram ou com contratualização por iniciar

(1) - ANQEP, I.P.; AMA, I.P.; AASA; Ciência Viva; CIMAA; CSM; DGT; DRPFE; Fundo Ambiental; IAPMEI, I.P.; IP, S.A.; ICNF, I.P.; IHRU, I.P.; IFAP, I.P.; II, I.P.; IEFP, I.P.; INMLCF, I.P.; INR, I.P.; MP, S.A.; ML, E.P.E.; SGMJ

(2) - ACSS, I.P.; CAAJ; eSPap, I.P.; IDR, IP-RAM; SPMS, E.P.E.

(3) - AMAL; CCDR Alentejo; CCDR Algarve; CCDR Centro; DGAJ; DGPI; DGES; GNS; IGFEJ, I.P.; IRN, I.P.; INPI, I.P.; IPDJ, I.P.; PJ; PGR; SGMS; SGEC; STA

(4) - AdA, S.A.; PlanAPP; CEGER; CCDR LVT; CCDR Norte; DGAEP; FSPC; GEPAC; ISS, I.P.; INA, I.P.; INE, I.P.; IPMA, I.P.

(5) - APA, IP; ANI, S.A.; AML; AMP; EMFA; Fundo Azul; MDN – AMN; SGMAI

(6) - ANE+EF; AT; BPF, S.A.; IGeFE, I.P.

Fonte: «Recuperar Portugal»

**4.1. Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.) –
[Beneficiário Intermediário]**

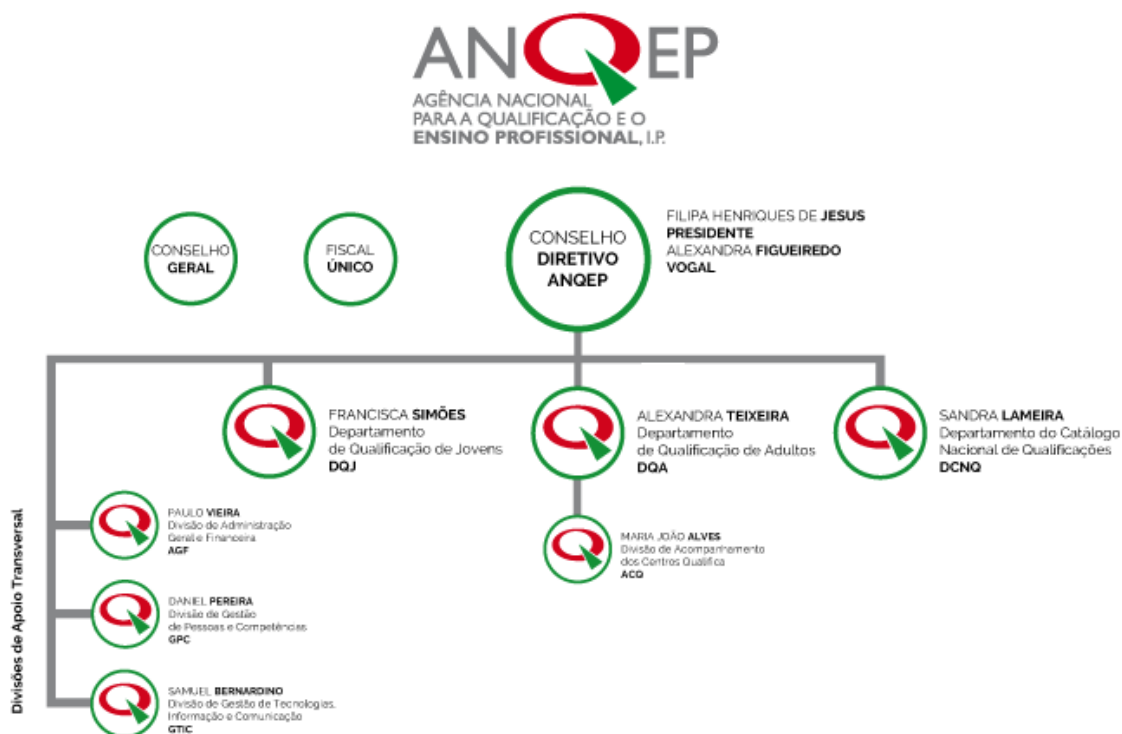


A Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.) tem por missão contribuir para a melhoria dos níveis de qualificação dos jovens e dos adultos em Portugal, promovendo quer uma procura crescente por qualificações, escolares e profissionais (dupla certificação), ao nível não superior, quer uma oferta de formação inicial e ao longo de vida que seja amplamente atrativa, de qualidade e relevante para o mercado de trabalho, de acordo com a sua lei orgânica aprovada através do Decreto-Lei n.º 36/2012, de 15 de fevereiro.

A ANQEP, I.P. é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, com autonomia administrativa, financeira e pedagógica, sob a superintendência e tutela conjunta dos Ministros da Educação, e do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, em coordenação com o Ministro da Economia e Transição Digital.

4.1.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



Em termos de funcionamento das medidas do PRR existirá uma divisão entre as áreas técnicas responsáveis pela análise da elegibilidade dos processos, verificação de candidaturas, cálculo de incentivos e os processos de execução (nos projetos locais) que suportarão os pedidos de reembolso e a área financeira que após validação processará os pagamentos.

4.1.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Departamento Técnico	Verificação de elegibilidade, execução dos projetos
Departamento Financeiro	Pagamento de incentivos e ou de pedidos de reembolso


O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Departamento de Qualificação de Adultos	Dirigente	1	Licenciatura em Sociologia	18 anos	Acompanhamento dos projetos
	Dirigente	1	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas	12 anos	Gestão de projeto
	Técnico superior	1	Licenciatura em Geografia	13 anos	Gestão de projeto
Divisão Administração Geral e Financeira	Dirigente	1	Gestão	23 anos	
	Técnico superior	1	Licenciatura em Solicitadoria	16 anos	Emissão de cabimentos, compromissos e processamento das despesas
	Assistente Técnico	1	12º ano	14 anos	Emissão de Autorização de Pagamentos, processamento em sistema de gestão e registo no <i>homebanking</i>

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	Estão identificadas as necessidades de Recursos Humanos para assegurar as medidas do PRR a cargo da ANQEP não existindo, no entanto, autorização e disponibilização das plataformas para avançar com estes processos.
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	A ANQEP não dispõe, à data, de colaboradores para poder realizar a substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	A ANQEP aposta na formação dos seus colaboradores pelo que no próximo plano de formação as questões do PRR serão consideradas.

Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	Irá ser estudada a inclusão das funções ligadas ao PRR nos objetivos do SIADAP dos funcionários com atribuições nesta matéria.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	Esta situação será considerada no processo de revisão do plano de deteção de fraudes.
Segregação de funções	Estão a ser desenvolvidos softwares de apoio e suporte à implementação das medidas assegurando a segregação de funções entre as atividades de verificação e processamento de operações de índole essencialmente técnico com as atividades de autorização e pagamento de caráter fundamentalmente financeiro. Em paralelo serão adaptados em conformidade os manuais de controlo interno e planos de prevenção de fraude e corrupção de acordo com a atribuição de funções do PRR.
Ética e Integridade	As questões específicas das medidas do PRR serão tidas em consideração no processo de revisão já iniciado do código de ética e conduta.
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	Estão a ser desenvolvidos procedimentos de contratação com vista ao desenvolvimento de software de suporte para dar cumprimentos às medidas do PRR. Em paralelo foi considerado no programa de orçamento as estimativas de equipamentos básicos e informáticos necessários à concretização das medidas PRR.

4.2. Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, I.P.) – [Beneficiário Direto e Intermediário] 

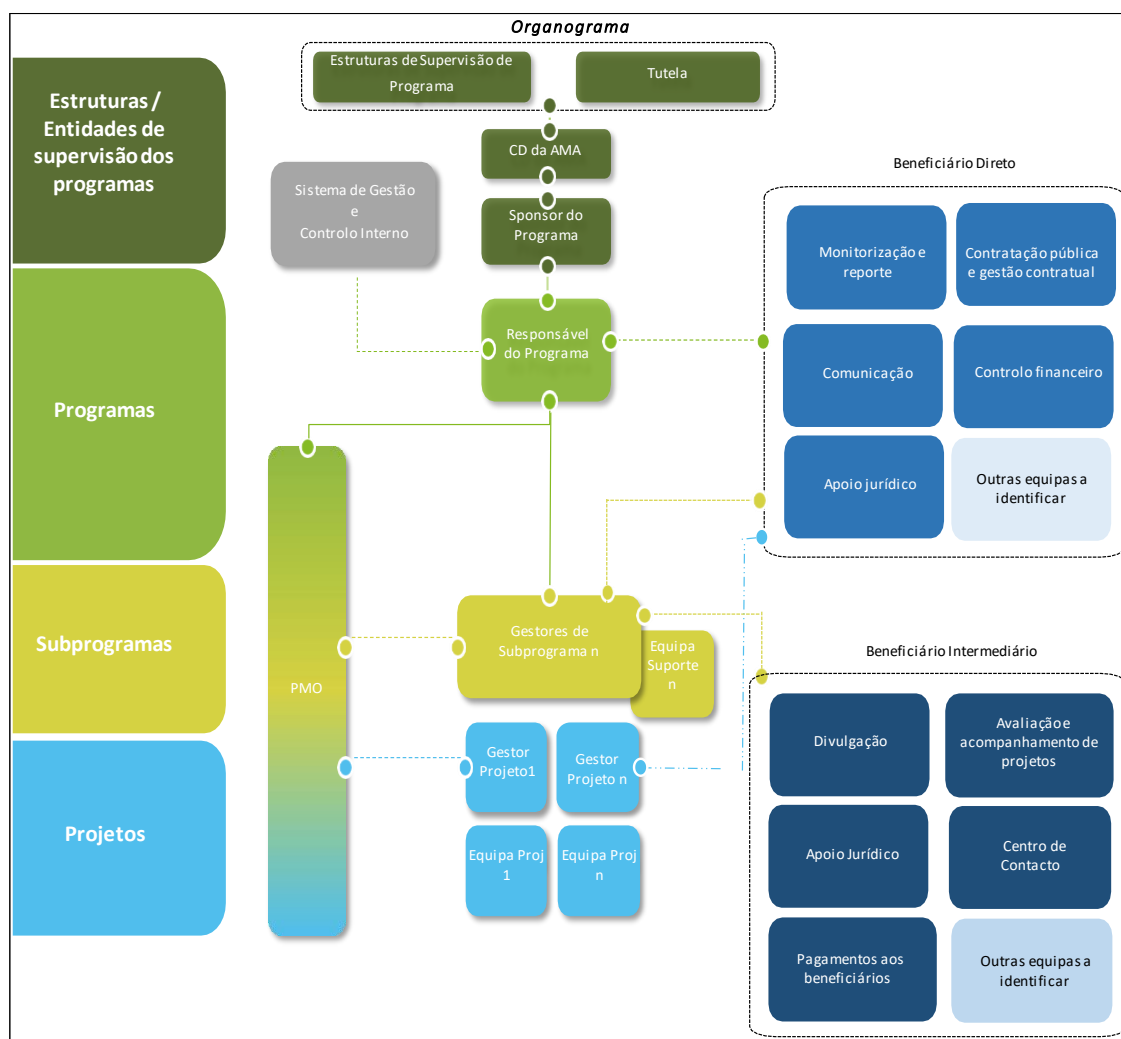
A Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA, I.P.) é responsável pela promoção e desenvolvimento da modernização administrativa em Portugal, e a sua atuação divide-se nos eixos atendimento, transformação digital e simplificação.

A AMA, I.P. é o instituto público que prossegue as atribuições nas áreas da modernização e simplificação administrativa e da administração eletrónica, sob superintendência e tutela da Secretária de Estado da Inovação e da Modernização Administrativa, tendo a sua lei orgânica sido aprovada através do Decreto-Lei n.º 43/2012, de 23 de fevereiro, alterada pelos Decreto-Lei n.º 126/2012, de 21 de junho, e foi equiparada a entidade pública empresarial, para efeitos de desenvolvimento e gestão de redes de lojas para os cidadãos e para empresas, bem como para o

desenvolvimento e operação de serviços de tecnologias de informação e comunicação, através do Decreto-Lei n.º 20/2018, de 23 de março.

4.2.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.2.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Responsável do programa	<ul style="list-style-type: none"> • Instanciação das políticas e do modelo de gestão do Programa • Monitorização do progresso dos Subprogramas • Tomada de decisão ao nível do Programa • Monitorização e desbloqueio de riscos e <i>issues</i> do Programa • Gestão das dependências entre Subprogramas • Comunicação do desenvolvimento do Programa
Gestor de subprograma	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Set-up</i> do Subprograma (Iniciação e Planeamento) • Monitorização e reporte do estado dos Subprogramas • Tomada de decisão ao nível do Subprograma • Monitorização e desbloqueio de riscos e <i>issues</i> do Subprograma • Assegurar as necessidades de recursos dos projetos • Controlo do budget do Subprograma
Gestor de projeto	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Set-up</i> do Projeto (Iniciação e Planeamento) • Monitorização e reporte do estado dos Projetos • Gestão diária do Projeto • Tomada de decisão ao nível do Projeto • Monitorização e desbloqueio de riscos e <i>issues</i> do Projeto • Controlo do budget do Projeto
PMO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propostas de standards para gestão dos Subprogramas e dos Projetos (definição de políticas relativas ao planeamento, gestão financeira, gestão da qualidade, de indicadores e reporte) • Desenvolver ferramentas de apoio à gestão de projeto • Preparar o reporte sobre o desenvolvimento do Programa e respetivos Subprogramas (e.g.: apresentações executivas, planos, relatórios de estado, riscos e <i>issues</i>, relatórios financeiros, etc.) • Monitorizar o desenvolvimento do Programa, dos Subprogramas e Projetos • Operacionalizar a orientação das prioridades ao nível do Programa • Operacionalizar a gestão das dependências entre Subprogramas • Apoiar na monitorização e desbloqueio dos <i>issues</i> e riscos do Programa e Subprogramas e, caso necessário, de Projetos • Operacionalizar o processo de alterações de âmbito ao nível do Programa e do Subprograma • Operacionalizar o processo de validação de qualidade dos entregáveis ao nível do Programa e do Subprograma • Apoiar na garantia que o desenvolvimento dos Subprogramas se mantém alinhado com os objetivos estratégicos do Programa • Controlar a monitorização dos projetos de transição digital da AP no âmbito da RCM nº 129/2021
Monitorização e reporte	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorização e reporte no âmbito do PRR • Submeter pedidos de adiantamento e de reembolso no SIPRR • Recolha e controlo da documentação relacionada com os investimentos no âmbito do PRR • Resposta a pedidos de esclarecimento da EMRP • Elaboração de relatórios de execução cumprindo os normativos aplicáveis • Acompanhamento de auditorias
Contratação pública e gestão contratual	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a elaboração dos documentos relativos aos procedimentos de contratação pública • Gerir os processos de contratação (Procedimentos e contratos)
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio na divulgação de projetos financiados no âmbito do PRR • Apoiar os gestores de Programa, Subprograma e Projetos sobre o que comunicar

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as equipas de fornecedores externos a execução das ações de comunicação • Definir formatos e produção de conteúdos de comunicação • Avaliar a eficácia da comunicação e propor ajustamentos aos planos de comunicação ao nível de Programa, Subprograma e Projeto
Controlo financeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento da execução financeira dos projetos realizados pela AMA e financiados no âmbito do PRR
Apoio jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a implementação de alterações legislativas com impacto nos projetos • Gerir os processos contratuais litigiosos • Apoiar juridicamente em projetos da AMA com intervenção noutras áreas administrativas
Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação de avisos • Apoio na divulgação de projetos financiados no âmbito do PRR • Organização de Eventos de Divulgação e qualificação da procura • Atualização do site da AMA com a informação relacionado com os avisos do PRR • Divulgar projetos em desenvolvimento, promover a comunicação interserviços, criar condições para a identificação de sinergias e oportunidades de partilha de investimentos e realizar <i>workshops</i> temáticos para partilha de experiências entre entidades com iniciativas semelhantes e reconhecimento público de mérito • Divulgação de melhores práticas e intervenções com potencial de sinergias/replicação.
Avaliação e acompanhamento de projetos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar os critérios de seleção publicados nos avisos de candidatura; • Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do investimento em causa; • Assegurar que seja disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação, incluindo os requisitos específicos aplicáveis aos produtos ou serviços a realizar no âmbito da operação, o plano de financiamento e o prazo de execução; • Verificar se o beneficiário final tem capacidade administrativa, financeira e operacional para cumprir as condições referidas na alínea anterior, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável; • Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelo PRR; • Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do PRR, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira; • Formalizar a concessão dos apoios e acompanhar a realização dos projetos ou execução das ações assegurando a interlocução com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação do Controlo Interno; • Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável; • Assegurar a conformidade da minuta dos termos de aceitação das operações apoiadas, ou dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento; • Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações; • Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa e com as condições de apoio da operação; • Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite; • Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados; • Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações; • Garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo; • Realizar verificações administrativas nos termos definidos nas orientações técnicas da EMRP; • Realizar verificações às operações in loco as quais podem ser realizadas por amostragem; • Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.
Apoio jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio jurídico enquadrado nas funções de beneficiário intermediário
Centro de contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Esclarecimentos de dúvidas, através de atendimento telefónico, presencial e via correio eletrónico
Pagamentos aos beneficiários	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamentos aos beneficiários finais

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Gestor de subprograma	Dirigente	10	Licenciatura	10	<ul style="list-style-type: none"> Definir o planeamento do subprograma, alinhado com o planeamento do Programa Planear a contratação de serviços, articulado com o DAG, que seja necessária na concretização dos Projetos Fornecer a informação necessária ao PMO para elaboração do reporte necessário Monitorizar o desenvolvimento do Subprograma Tomar as decisões ao nível do Subprograma Aprovar alterações ao âmbito dos Projetos Validar a qualidade da entrega dos Projetos Assegurar as necessidades de recursos dos Projetos Monitorizar e desbloquear riscos e <i>issues</i> do Subprograma Controlar o budget do Subprograma Assegurar que os projetos estão em linha com os objetivos estratégicos definidos
Gestor de projeto	Dirigente	20	Licenciatura	5	<p>Apoiar o Gestor de Subprograma nas suas responsabilidades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornecer a informação necessária ao PMO para elaboração do reporte necessário Monitorizar o desenvolvimento do Subprograma Tomar as decisões ao nível do Subprograma Assegurar as necessidades de recursos dos Projetos Controlar o budget do Subprograma Monitorizar e desbloquear riscos e <i>issues</i> do Subprograma Assegurar que os Projetos estão em linha com os objetivos estratégicos definidos
	Técnico Superior	10	Licenciatura	5	

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

<p>Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias</p>	<p>De acordo com a informação atualmente disponível, a AMA não pode contratar recursos humanos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de junho, bem como imputar custos com vencimentos e demais despesas associadas, visto que no seu plano de PRR não foi prevista a contratação de recursos humanos, mas sim a aquisição de serviços de <i>outsourcing</i>. Não obstante o referido, a AMA tem uma efetiva necessidade de recrutar, estando essa necessidade identificada nas fichas de investimento nos contratos com a estrutura de missão.</p>
<p>Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada</p>	<p>O processo de saída ou ausência prolongada envolve a reafecção dos projetos a outros elementos da mesma equipa ou a outras equipas, consoante o estado do projeto no seu ciclo de vida, assegurando a segregação de funções entre as tarefas de análise e de verificação de gestão. Os procedimentos para a gestão de mudança de recursos incluem a preparação da passagem de um dossier do projeto.</p>
<p>Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR</p>	<p>No âmbito da formação, a AMA procura desenvolver um Plano de Formação anual que responda às necessidades gerais e específicas das equipas e dos seus trabalhadores, sendo este plano revisto e reajustado sempre que são identificadas novas necessidades formativas. No presente ano de 2021, marcado pela pandemia do COVID-19, foi essencial proceder-se a ajustamentos do Plano de Formação, ao longo de todo o ano, quer ao nível dos cursos e áreas temáticas, quer ao nível do regime de formação, com forte incidência para as soluções de formação a distância e <i>eLearning</i>, disponibilizadas através da Plataforma da Academia AMA. Para além de uma aposta forte de formação <i>in house</i> nos temas do teletrabalho, comunicação à distância e nas tecnologias de apoio ao trabalho remoto, a AMA desenvolveu ainda muita formação base obrigatória e opcional no âmbito das seguintes 5 áreas de formação: Liderança e Estratégia, Cidadania Digital, Atendimento e Serviço ao Cidadão, Tecnologias de Informação e Comunicação e Desenvolvimento Pessoal. Complementarmente, a AMA disponibiliza formação aos seus trabalhadores através de outros 2 canais: 1. Através da Plataforma NAU, onde a própria AMA tem o seu espaço específico e para o qual concebe Cursos sobre diversas temáticas do seu domínio técnico, abertos ao público e aos seus próprios trabalhadores, divulgando e convidando-os também a realizar outros cursos de interesse promovidos por outros organismos nesta mesma plataforma. 2. Através da Plataforma <i>Linkedin Learning</i>, tendo a AMA adquirido licenças para as suas várias unidades orgânicas e equipas através das quais os trabalhadores têm acesso a mais de 16.000 Cursos sobre os mais diversos temas técnicos e comportamentais, em vários idiomas, concebidos e dinamizados por Professores e Formadores da mais prestigiadas Universidades e Organismos de formação de todo o mundo. Esta oferta formativa complementar é disponibilizada aos trabalhadores através de percursos de aprendizagem personalizados onde são definidos, com os próprios e respetivas chefias, o programa formativo que melhor responde às suas necessidades profissionais e pessoais, não obstante poderem fazer qualquer outro curso do seu interesse.</p>

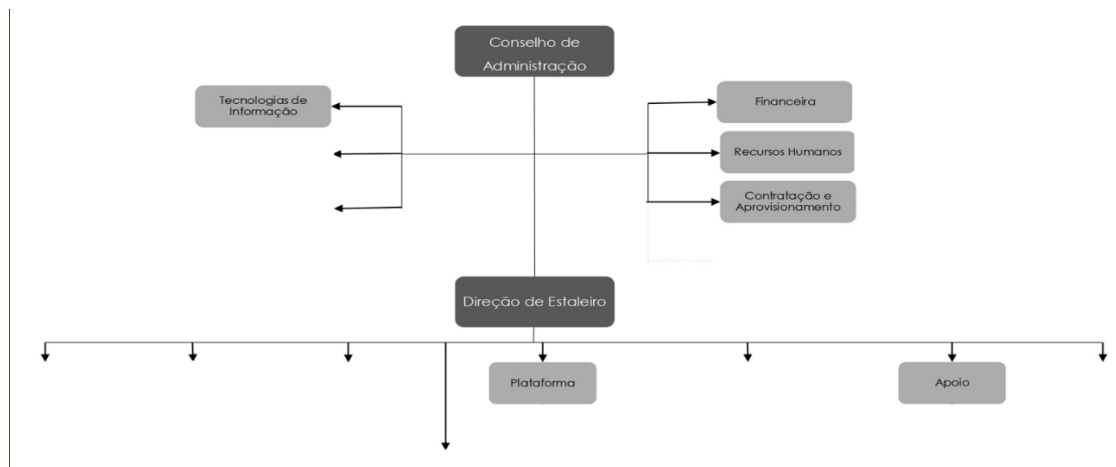
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	Nesta fase não se encontram contratualizados objetivos relacionados com atividades atribuídas aos colaboradores, no âmbito do PRR.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.
Segregação de funções	A segregação de funções é garantida por via da diferenciação entre os técnicos que desempenham diferentes funções no âmbito do PRR.
Ética e Integridade	A AMA adota um Código de Ética e de Conduta, bem como um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses, encontrando-se ambos os documentos publicados no seu site (www.ama.pt). O artigo 10º do Código de Ética e de Conduta descreve o que se considera como conflito de interesses, bem como o modo de atuar caso o mesmo se verifique. Todos os trabalhadores e dirigentes da AMA devem preencher uma declaração relativa a conflito de interesses, constante no anexo I do Código de Ética e de Conduta. O Código de Ética e de Conduta prevê ainda o dever de sigilo e confidencialidade (artigo 11.º), estabelece orientações quanto à gestão e divulgação de informação (artigo 13.º) e recebimento de ofertas, gratificações, benefícios e vantagens (artigo 8.º).
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	A AMA assegura a disponibilização dos meios necessários tais como, instalações, equipamentos administrativos e informáticos, para garantir o exercício adequado e eficiente da implementação e execução física e financeira dos investimentos e reformas inscritos no PRR.

4.3. Arsenal do Alfeite, S.A. (AASA) – [Beneficiário Direto]

A AASA é uma sociedade anónima constituída em 2009, com capitais exclusivamente públicos, integralmente subscritos pela IdD – Portugal Defence, com a missão atribuída no âmbito da Economia da Defesa Nacional, de gerir as participações públicas do setor da defesa, viabilizando a efetiva autonomia e capacidade de cumprimento das missões das Forças Armadas, para além de fomentar o desenvolvimento de clusters nas áreas da construção e reparação naval, comunicações, sistemas avançados de simulação e treino e setor aeroespacial, na sua vertente de internacionalização. A AASA presta serviços de construção, manutenção e reparação de navios, sistemas de armamento e de equipamentos militares e de segurança da Marinha Portuguesa, de outras Marinhas da NATO e comerciais.

4.3.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.3.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

Identificando-se os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes.

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Recursos Humanos (formação)	Formação
Recursos Humanos (monitorização)	Monitorização, Integração e <i>Reporting</i>
Tecnologias de Informação	Equipa Inovação e Tecnologias (inovAA)
Direção de Estaleiro	Coordenação das atividades desenvolvidas no estaleiro
Divisão Plataforma	Equipamentos, <i>On-Job Training</i> , formação prestada por fabricantes e outros
Divisão de Apoio	Obras
Contratação e Aprovisionamento	Contratação e Aprovisionamento
Divisão Financeira	Função financeira

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Conselho de Administração	Dirigente	1	Licenciatura	1	Coordenação geral da execução física e financeira dos investimentos
Recursos Humanos (formação)	Dirigente	1	Licenciatura	8	Coordenação das atividades de formação a desenvolver
Recursos Humanos (formação)	Técnico Superior	2	Licenciatura	4	Operacionalização das atividades de formação
Recursos Humanos (formação)	Assistente Administrativo	1	Ensino Secundário	30	Apoio à operacionalização das atividades de formação
Recursos Humanos (monitorização)	Técnico Superior	1	Licenciatura	10	Monitorização, Integração e Reporting
Tecnologias de Informação	Dirigente	1	Licenciatura	20	Coordenação da equipa e atividades Inovação e Tecnologias de Informação (inovAA)
Tecnologias de Informação	Técnico Superior	1	Licenciatura	8	Execução das atividades Inovação e Tecnologias de Informação (inovAA)
Tecnologias de Informação	Técnico Especialista	1	Ensino Secundário	12	Execução das atividades Inovação e Tecnologias de Informação (inovAA)
Direção de Estaleiro	Dirigente	1	Licenciatura	3	Coordenação geral das atividades a desenvolver pelas divisões técnicas do estaleiro
Divisão Plataforma	Dirigente	1	Licenciatura	1	Operacionalização dos investimentos em equipamentos, <i>On-Job Training</i> , formação prestada por fabricantes e outros
Divisão de Apoio	Dirigente	1	Licenciatura	12	Coordenação dos investimentos em infraestruturas físicas
Divisão de Apoio	Técnico Superior	1	Licenciatura	2	Operacionalização dos investimentos em infraestruturas físicas
Contratação e Aprovisionamento	Dirigente	1	Licenciatura	12	Coordenação das atividades de contratação e aprovisionamento
Contratação e Aprovisionamento	Técnico Superior	1	Licenciatura	8	Execução das atividades de contratação e aprovisionamento
Divisão Financeira	Dirigente	1	Licenciatura	20	Coordenação e execução dos processos e funções financeiros associados à execução dos investimentos inscritos no PRR

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

<p>Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias</p>	<p>A Arsenal de Alfeite é uma empresa com um elevado nível de especialização em sistemas navais e da gama abrangente de tecnologias coberta por capacidades próprias, tendo um quadro de pessoal com cerca de 440 trabalhadores, utilizando uma parcela relativamente reduzida de valências tecnológicas e/ou de capacidade produtiva por recurso a subcontratação. Deste quadro de pessoal, serão envolvidos nas funções a desempenhar no âmbito do PRR, com o nível de afetação adequado, os trabalhadores necessários à concretização das mesmas, conforme a informação prestada a nível das unidades orgânicas e recursos.</p>
<p>Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada</p>	<p>Na gestão dos seus recursos humanos, a Arsenal do Alfeite tem de lidar regularmente com a substituição de colaboradores em situação de ausência prolongada, respondendo a esse tipo de situação através de transferências internas de recursos. Paralelamente, os seus processos estão desenhados seguindo o princípio da segregação de funções, ninguém tendo sob sua inteira responsabilidade todas as fases inerentes a uma operação. Este princípio é assegurado em qualquer situação, independentemente da ausência temporária de recursos, colmatada pela transferências internas e/ou redistribuição de funções.</p>
<p>Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR</p>	<p>A Arsenal do Alfeite desenvolve atividade formativa, que, para além de outras vertentes, inclui formação profissional, interna e externa, destinada aos seus trabalhadores, sendo asseguradas todas as fases do ciclo formativo, desde o levantamento de necessidades até à avaliação da eficácia da formação. A qualquer necessidade que seja eventualmente identificada para o desempenho específico de funções a exercer no âmbito da execução do PRR será dada resposta no âmbito do plano de formação, que, independentemente do seu carácter anual, poderá ser revisto e adaptado a qualquer momento.</p>
<p>Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores</p>	<p>A Arsenal do Alfeite assegura uma monitorização do cumprimento dos objetivos contratualizados e que esses objetivos são definidos no âmbito das atividades atribuídas aos colaboradores, até ao encerramento dos investimentos e reformas contratualizados no âmbito do PRR.</p>
<p>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</p>	<p>A Arsenal do Alfeite tem um quadro de pessoal suficientemente grande para garantir o princípio da segregação de funções e, ao mesmo tempo, proceder a transferência interna de colaboradores em cargos que porventura venham a revelar-se de especial sensibilidade que aconselhem a rotação dos respetivos titulares.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>Os processos da Arsenal do Alfeite estão desenhados seguindo o princípio da segregação de funções, ninguém tendo sob sua inteira responsabilidade todas as fases inerentes a uma operação. Este princípio é assegurado em qualquer situação, independentemente da ausência temporária de recursos, colmatada pela mobilidade interna e/ou redistribuição de funções. Este princípio será naturalmente seguido em todos os processos e funções que digam respeito à execução física e financeira dos investimentos inscritos no PRR.</p> <p>Os registos contabilísticos são efetuados num sistema informático integrado, que permite evitar falhas ou fraudes, uma vez que possibilita a independência das funções de execução operacional, guarda física e contabilização. O sistema informático integrado possibilita, através da definição de perfis de utilizador do sistema, atribuir responsabilidades a cada um dos intervenientes, sendo assim feita a segregação de funções.</p> <p>Ninguém tem na sua inteira responsabilidade todas as fases inerentes a uma operação. As diversas fases são executadas por pessoas e serviços independentes entre si. Estas operações são executadas por pessoal qualificado, competente e responsável, com as habilitações literárias e técnicas, assim como a experiência profissional adequada ao exercício das funções. Assim, é dificultada a prática de erros ou irregularidades, evitando a atribuição à mesma pessoa de duas ou mais funções concomitantes.</p>

As funções contabilísticas e operacionais estão separadas por forma a impedir que determinada pessoa tenha o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, tenha a seu cargo os registos a ele inerentes.

4.4. CIÊNCIA VIVA – Agência Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica - [Beneficiário Intermediário] CIÊNCIA VIVA

A Ciência Viva - Agência Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica é a associação de direito privado, com estatuto de utilidade pública, responsável pela execução de políticas públicas de difusão do ensino experimental das ciências, de promoção da cultura científica e tecnológica e de apoio aos museus e centros de ciência, de acordo com o regime jurídico das instituições que se dedicam à investigação científica e desenvolvimento, estabelecido na Lei n.º 63/2019, de 16 maio.

4.4.1. Organigrama

Identificando-se os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes.

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.4.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Departamento Educativo	Competências relacionadas com as funções inerentes às fases prévias e de candidaturas, avaliação de admissibilidade e mérito, incluindo elaboração de pareceres. Acompanhamento e avaliação da execução pedagógica.
Departamento Financeiro e de Recursos Humanos	Competências relacionadas com as funções decorrentes da elaboração e publicação do Aviso de abertura dos concursos, fase de aprovação de candidaturas, nomeadamente comunicação de pareceres, emissão de termos de aceitação, gestão administrativa e financeira, incluído processamento de pagamentos e acompanhamento de execução financeira.
Departamento de Sistemas de Informação	Competências relacionadas com a estrutura informática de todo o processo, desde a fase de candidatura, execução financeira/atividades e encerramento.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Unidade Financeira	Técnico superior	1	Licenciatura	experiência de 15 anos como Técnica Oficial de Contas	Planificação, organização e execução da contabilidade; Validação e criação de processos de instrução de pagamentos; Responsabilização técnica, contabilística e fiscal dos contabilistas a seu cargo; Responsabilização oficial pelas contribuições perante o Estado; Certificação das contas e respetiva apresentação à luz da Lei Portuguesa.
Unidade Financeira	Técnico superior	1	Secundário	experiência de 20 anos em gestão de projetos	Análise financeira das candidaturas; Emissão de pareceres na adequação do esforço financeiro solicitado em articulação com o Serviço Educativo.
Unidade Financeira	Técnico superior	1	Licenciatura/ Mestrado	experiência recomendável de 2 anos em gestão de projetos	Apoio financeiro aos docentes e demais equipas envolvidas no programa Impulso Jovens STEAM; Gestão da documentação financeira necessária à implementação dos projetos aprovados;

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
					Acompanhamento e monitorização financeira dos projetos nos Clubes Ciência Viva nas Escolas e nas Escolas Ciência Viva; Validação de despesas e dos relatórios financeiros associados aos projetos.
Serviço Educativo	Técnico superior	1	Licenciatura	experiência de 10 anos em gestão de fundos comunitários (financeiro e educativo)	Análise e validação das candidaturas propostas a financiamento; Validação dos relatórios de conteúdos associados aos projetos aprovados.
Serviço Educativo	Técnico superior	2	Mestrado	experiência de 6 anos em gestão de projetos	Análise das candidaturas; Emissão de pareceres de aprovação e ou não aprovação das candidaturas.
Serviço Educativo	Técnico superior	2	Licenciatura/ Mestrado	experiência recomendável de 2 anos em gestão de projetos	Apoio presencial, telefónico ou por email aos docentes e demais equipas envolvidas no programa Impulso Jovens STEAM; Gestão de toda a documentação necessária à implementação dos projetos aprovados; Acompanhamento e monitorização dos projetos nos Clubes Ciência Viva nas Escolas e nas Escolas Ciência Viva; Análise dos relatórios de conteúdos dos projetos aprovados.
Equipa de IT	Técnico superior	1	Licenciatura	experiência de 20 anos em programação e gestão de sites	Programação do site e plataformas de gestão dos projetos; Manutenção de sistemas de IT; Atualização constante do site e do sistema de gestão de projetos.
Secretariado	Técnico superior	1	Licenciatura	experiência de 20 anos em secretariado	Apoio no contacto com as entidades beneficiárias finais; Apoio na gestão de processos e documentação geral dos projetos aprovados.

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	A estrutura afeta ao PRR inclui recursos humanos, com experiência e devidamente habilitados, em número suficiente para garantir a execução do financiamento nos termos contratados.
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	A estrutura da Ciência Viva, enquanto associação de direito privado sem fins lucrativos, permite a substituição de colaboradores para, em casos de situações de ausência prolongada, garantir a execução das tarefas cumprindo a obrigação de uma adequada segregação, até ao encerramento dos investimentos e reformas contratualizados no âmbito do PRR.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	A Ciência Viva assegura formação profissional aos colaboradores, adequada ao exercício das suas funções, estando sempre atenta às formações disponíveis de forma a manter a equipa atualizada, situação que se vai verificar até ao encerramento dos investimentos contratualizados no âmbito do PRR.
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	Estão previstas visitas periódicas de acompanhamento aos 650 Clubes Ciência Viva na Escola, dinamizadas pela Ciência Viva e pela DGE, e às 20 escolas Ciência Viva pelo que a monitorização do cumprimento dos objetivos contratualizados encontra-se assegurada, sendo que esses objetivos são definidos no âmbito das atividades atribuídas aos colaboradores afetos ao PRR, até ao encerramento dos investimentos contratualizados no âmbito do PRR.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	Não aplicável.
Segregação de funções	A estrutura afeta ao PRR cumpre o princípio de segregação de funções, possuindo cada departamento diversas unidades, criando assim um adequado nível orgânico e funcional, quer ao nível das operações e quer dos colaboradores, situação que se verificará até ao encerramento dos investimentos contratualizados no âmbito do PRR.
Ética e Integridade	A Ciência Viva rege-se por um Código de Ética e Conduta, que se encontra a ser cumprido por todos os colaboradores. Os contratos de trabalho, celebrados com todos os colaboradores da Ciência Viva, dispõem de diversas cláusulas neste contexto. Este código será complementado por um Manual de Acolhimento, que será criado para o efeito e que incidirá na importância do cumprimento no que respeita a conflitos de interesse, existindo procedimentos que garantem uma rigorosa identificação e prevenção de situações de conflitos de interesse e a sua adequada evidenciação, até ao encerramento dos investimentos contratualizados no âmbito do PRR. Será ainda preparada uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, que todos os colaboradores subscrevem por cada investimento do PRR. O código de Ética e Conduta incidirá ainda no que diz respeito à utilização de informação oficial e de recursos públicos, recebimento de presentes e benefícios, lealdade e confidencialidade.

<p>Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR</p>	<p>A Ciência Viva, sediada no Pavilhão do Conhecimento, detém e disponibiliza todos os meios necessários, designadamente, instalações, equipamentos administrativos e informáticos que garantam o exercício adequado e eficiente na implementação e execução física e financeira dos investimentos inscritos no PRR, até ao encerramento dos investimentos e reformas contratualizados no âmbito do PRR.</p>
---	--

4.5. Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA) – [Beneficiário Direto]



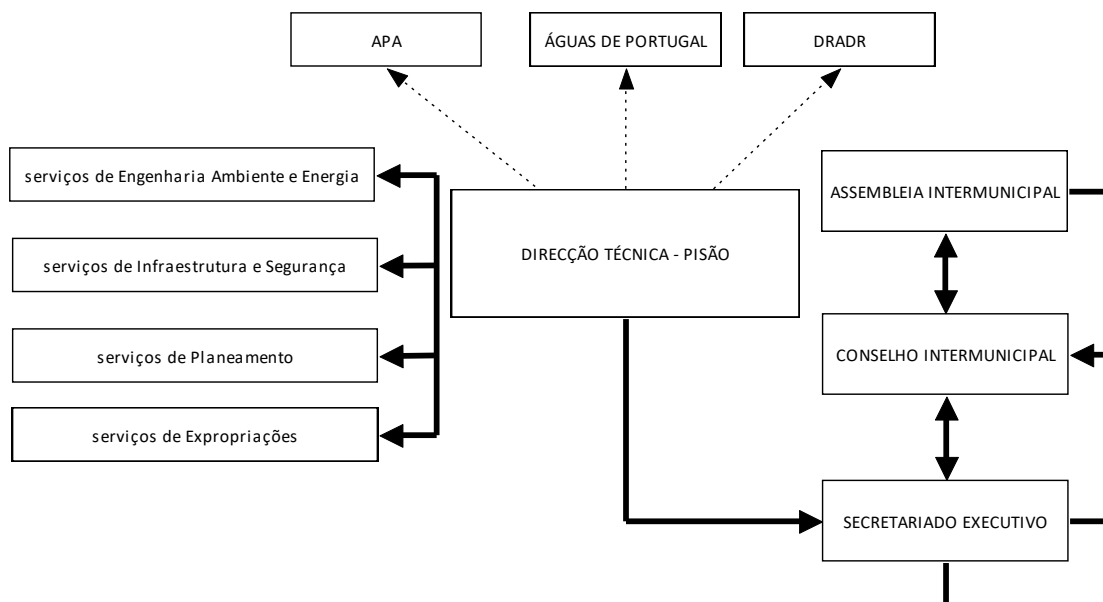
A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo (CIMAA) tem por missão promover e defender os interesses comuns dos municípios associados, impulsionando o seu desenvolvimento integrado e sustentado, através da valorização de parcerias, criação de sinergias e maximizando complementaridades.

A CIMAA é uma pessoa coletiva, de direito público, de natureza associativa e âmbito territorial, sendo constituída pelos municípios de Alter do Chão, Arronches, Avis, Campo Maior, Castelo de Vide, Crato, Elvas, Fronteira, Gavião, Marvão, Monforte, Nisa, Ponte de Sor, Portalegre e Sousel, e corresponde à unidade territorial estatística de nível III (NUTS III) do Alto Alentejo.

Os seus estatutos foram aprovados por Deliberação da sua Assembleia, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4.5.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



Excerto do organigrama da CIMAA com a divisão que está a ser constituída para a gestão do investimento contratualizado com o PRR.

4.5.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Divisão Técnica - Pisão	No âmbito da estrutura da CIMAA, está a ser criada uma divisão própria e exclusiva para gestão do investimento contratualizado com o PRR para o APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Divisão Técnica - Pisão	Técnico superior	1	Engenheiro(a) Civil *	em definição	em definição
	Técnico superior	1	Engenheiro(a) Ambiental *	em definição	em definição

Técnico superior	1	Engenheiro(a) Eletrotécnico(a) *	em definição	em definição
Técnico superior	1	Jurista *	em definição	em definição
Técnico superior	1	Gestão *	em definição	em definição

* em fase de contratação

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo está a constituir uma divisão técnica específica e exclusiva para gerir o investimento contratualização do investimento com o PRR. Esta divisão será constituída por um(a) Engenheiro(a) Civil, um(a) Engenheiro(a) Ambiental, um(a) Eletrotécnico(a), Jurista e Gestor(a). Paralelamente, a CIMAA dispõe de uma estrutura técnica com serviços de Planeamento Regional, Sistema de Informação Geográfica e Turismo, Serviços de Modernização Administrativa, Central de Compras e Serviços Financeiros, Gabinete Técnico Florestal e que, não obstante de não fazerem parte da Divisão, poderão apoiar no que se considere necessário.
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	Em situações de necessidade de substituição de recursos em caso de ausências prolongadas, salvaguardando a segregação de funções, a CIMAA analisará primeiramente a possibilidade de redistribuir tarefas pelos restantes técnicos da estrutura afeta e recorrerá a uma nova afetação de pessoal em último recurso, garantindo sempre a segregação de funções.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	A CIMAA tem um plano de formação anual para os seus colaboradores no sentido de garantir a formação continua dos mesmos.
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	No âmbito das suas competências e na avaliação de desempenho, os colaboradores afetos à Divisão Especifica do Pisão, terão como atividades atribuídas e objetivos o cumprimento das metas e investimentos contratualizadas no PRR.

<p>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</p>	<p>Poderá vir a ocorrer ajustamentos e/ou rotação de colaboradores entre unidades/equipas de projeto, se e quando necessário, nomeadamente por motivos associados ao volume de trabalho numa determinada fase, em caso de ausências ou impedimentos prolongados, bem como no intuito de diminuir a pressão sobre os colaboradores em “cargos sensíveis”.</p> <p>Nesta fase não se identificam cargos sensíveis, contudo caso venham a ser identificados postos em que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.</p> <p>As soluções de reafectação (temporária ou permanente) ou de rotatividade de colaboradores, que se venham a revelar necessárias para garantir o funcionamento normal das equipas e a consecução dos objetivos funcionais definidos, serão devidamente ponderadas tendo em consideração os conhecimentos e experiência profissional exigidos para o exercício das funções em causa.</p> <p>Sempre que ocorram alterações ao nível das equipas que compõem o secretariado técnico, será assegurada a correspondente passagem de dossier, sendo que os secretários técnicos e/ou os coordenadores de equipa articularão a passagem das matérias em curso entre colaboradores, nomeadamente através de reuniões presenciais, sendo este processo facilitado pelo caráter multidisciplinar das equipas.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>A CIMAA está a constituir uma divisão específica para gestão do investimento PRR com serviços distintos no sentido de garantir a correta execução do investimento garantindo a segregação de funções, desde a contratualização até ao encerramento do mesmo.</p>
<p>Ética e Integridade</p>	<p>A CIMAA enquanto entidade de direito público, tem um Código de Ética e Conduta que inclui Declaração de Inexistência de Impedimentos e Incompatibilidades e Declaração de Interesses no sentido de garantir existência dos procedimentos necessários a uma rigorosa identificação e prevenção de situações de conflitos de interesse e a sua adequada evidenciação. Paralelamente, pretende-se o desenvolvimento de compromisso relativamente à utilização de informação oficial e de recursos públicos, ao Recebimento de presentes e benefícios e à Lealdade e confidencialidade.</p>
<p>Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR</p>	<p>A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo compromete-se a disponibilizar os meios necessários, designadamente, instalações, equipamentos administrativos e informáticos que garantam o exercício adequado e eficiente na implementação e execução física e financeira dos investimentos e reformas inscritos no PRR, até ao encerramento dos investimentos e reformas contratualizados no âmbito do PRR.</p>

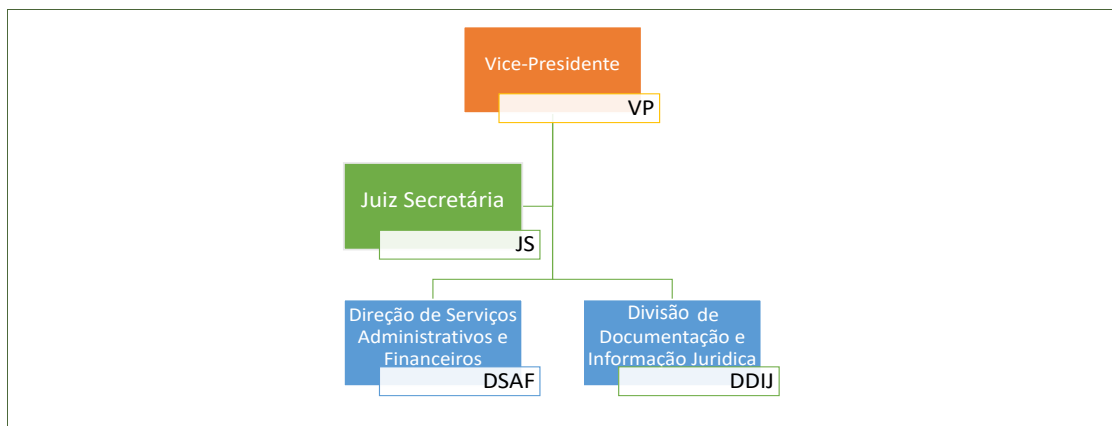
4.6. Conselho Superior da Magistratura (CSM) – [Beneficiário Direto] CSM

O Conselho Superior da Magistratura (CSM) é um órgão de cariz constitucional, colegial e autónomo, a quem estão constitucionalmente atribuídas competências de gestão e disciplina da Magistratura Judicial, assumindo um papel central na organização do Sistema Judiciário. Nos termos da atual Lei de Organização do Sistema Judiciário (Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto), o âmbito de intervenção do Conselho alargou-se a áreas mais complexas, como é o caso do acompanhamento, monitorização e tratamento de dados relativos à gestão dos tribunais de 1.ª instância e ao desempenho e movimento processual de 1.ª e 2.ª instância.

4.6.1. Organigrama

Identificando-se os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes.

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.6.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Vice-Presidente	Autorização / Decisão
Juiz Secretária	Autorização / Decisão
	Coordenação geral
DDIJ	Execução técnica e operacional do projeto
	Interlocação técnica com entidades externas
	Preparação das especificações técnicas para caderno de encargos
	Monitorização e controlo de metas e indicadores de gestão operacional
	Acompanhamento da execução dos contratos e verificação do cumprimento das condições contratuais
DSAF	Verificação do cumprimento das exigências operacionais para encerramento da operação
	Execução administrativa e financeira do projeto
	Monitorização orçamental e financeira

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	Registo contabilístico e orçamental das operações financeiras decorrentes da execução do projeto.
	Realização de pagamentos a fornecedores
	Condução dos processos de contratação pública
	Preparação dos pedidos de pagamento
	Acompanhamento das ações de encerramento na sua vertente administrativa e financeira
	Interlocação com entidades responsáveis em matéria de auditoria e controlo
	Verificação da conformidade legal das despesas pagas

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
DSAF	Dirigente	2	Licenciatura	8	Verificação da conformidade dos procedimentos de contratação pública
					Verificação dos pedidos de pagamento
					Submissão de processos a decisão superior (v.g. autorização de despesas, pagamentos, procedimentos de contratação).
					Verificação da conformidade legal da despesa
					Articulação com as entidades responsáveis em matéria de auditoria e controlo
DSAF	Técnico superior/Oficial de Justiça	5	Licenciatura	4	Análise da elegibilidade da despesa proposta em termos temporais e de enquadramento nas tipologias e valores previstos no projeto
					Condução dos procedimentos de contratação pública
					Comunicação dos contratos públicos no sistema de informação do projeto
					Registo orçamental e contabilístico das despesas (v.g. cabimento, compromisso, faturas, pagamento)

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
					<p>Registo e acompanhamento das entradas de fundos</p> <p>Preparação dos pedidos de pagamento</p> <p>Implementa e mantém atualizado o um sistema de gestão de devedores, relativo ao registo de situações de anomalia e/ou irregularidade que obriguem à recuperação, junto dos adjudicatários de valores pagos indevidamente</p> <p>Monitorizar a movimentação das contas bancárias tituladas pelo CSM</p> <p>Preparação da informação necessária ao encerramento da operação.</p> <p>Organização do Dossier do projeto (arquivo)</p>
DDIJ	Dirigente	1	Licenciatura	3	<p>Monitorização da execução operacional do projeto</p> <p>Interlocação técnica com entidades externas</p> <p>Definição das especificações técnicas dos processos de contratação</p> <p>Monitorização e controlo de metas e indicadores de gestão operacional</p> <p>Elaboração dos relatórios de execução</p> <p>Verificação do cumprimento das exigências operacionais para encerramento da operação</p>
DDIJ	Oficial de Justiça/Técnico de informática	2	12.º ano	3	<p>Confirmação de que os produtos/serviços são fornecidos e nas condições contratuais</p> <p>Validação das faturas rececionadas</p>
DDIJ	Especialista de Informática	1	Licenciatura	3	<p>Monitorização da execução operacional do projeto</p> <p>Interlocação técnica com entidades externas</p> <p>Definição das especificações técnicas dos processos de contratação</p> <p>Monitorização e controlo de metas e indicadores de gestão operacional</p>

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
					Elaboração dos relatórios de execução
					Verificação do cumprimento das exigências operacionais para encerramento da operação

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	Conforme quadro anterior, o CSM irá afetar ao desenvolvimento do projeto, embora de forma não exclusiva, uma equipa formada por 11 elementos. A esta equipa acresce ainda a intervenção sempre que necessária dos dirigentes superiores (Vice-Presidente e Juiz Secretária, bem como de um elemento do Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos Membros (GAVPM) para efeitos de apoio jurídico em situações concretas (v.g. denúncias, cobranças coercivas). A maior parte dos colaboradores envolvidos no desenvolvimento do projeto têm uma formação académica ao nível da licenciatura e alguma experiência na execução de projetos com financiamento comunitário.
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	Em caso de ausência prolongada de um colaborador, será designado o elemento que o substituirá durante o respetivo impedimento, procurando sempre respeitar-se o princípio da segregação de funções. As necessidades de recursos humanos são também objeto de reavaliação anual no momento da aprovação do mapa de pessoal pelo Vice-Presidente do CSM.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	Ao nível da formação e tendo em vista o cumprimento da legislação e regulamento interno aplicáveis, o CSM tem vindo a elaborar planos de formação anuais, os quais são estruturados a partir dos objetivos estratégicos definidos e da identificação de necessidades de formação efetuada junto de todos os colaboradores. Conformadas todas as necessidades com as dotações orçamentais disponíveis para o efeito, o CSM tem por objetivo que pelo menos cada colaborador tenha acesso a duas formações por ano. Seguindo a metodologia que tem vindo a ser aplicada, o Plano de Formação para 2022 será elaborado no início do próximo ano e envolverá os colaboradores intervenientes no projeto financiado no âmbito do PRR.
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	Tendo em conta a natureza do vínculo e da carreira profissional de grande parte dos colaboradores afetos à execução do projeto, não se verifica exequível a contratualização de objetivos relacionados com o PRR, dadas as disposições específicas que lhes são aplicáveis, designadamente ao nível do Estatuto dos Funcionários de Justiça. De qualquer forma, tal poderá ser contemplado nos restantes casos e em termos de ciclos avaliativos futuros. Em geral, a monitorização das funções exercidas será, no entanto, realizada pelas chefias diretas sem a existência de objetivos contratualizados.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	n/a

<p>Segregação de funções</p>	<p>O modelo implementado para a execução do projeto financiado pelo PRR assenta no respeito pelo princípio da segregação de funções, desde logo, pela separação das funções de execução operacional e de acompanhamento financeiro que se encontram sob a responsabilidade de diferentes unidades orgânicas, respetivamente, DDIJ e DSAF. Por outro lado, procura-se assegurar que as verificações de gestão e de controlo interno são realizadas por pessoas diferentes das que executam as tarefas, competindo em regra às respetivas chefias. Ao nível da contratação pública, realça-se a separação entre quem conduz o processo administrativo da aquisição (DSAF) e a unidade orgânica requerente, que será, no caso em apreço, a DDIJ. Esta separação manter-se-á no acompanhamento da execução física e financeira dos contratos. No processo de decisão e em cumprimento das competências legais existentes também se verifica essa separação. Ao nível da DSAF procurar-se-á ainda garantir que o técnico responsável pelo acompanhamento da execução financeira do contrato, seja distinto relativamente a quem participou na elaboração das peças do procedimento ou fez parte do júri do procedimento. O processo de contratação será efetuado com recurso a uma plataforma de contratação eletrónica que integra elementos relativos à segregação de funções, com a existência de diferentes perfis para a autorização. Ao nível da verificação e realização da despesa, salienta-se a realização de procedimentos de verificação da sua conformidade pelas chefias, para além dos controlos e tarefas executadas pelos técnicos. Salienta-se também a existência de segregação de funções ao nível da contabilidade e da tesouraria e entre esta e quem faz a reconciliação bancária. Por fim, refere-se que a análise de eventuais denúncias é efetuada por unidade orgânica diferente dos restantes serviços com intervenção no projeto, cabendo a sua prossecução ao GAVPM.</p>
<p>Ética e Integridade</p>	<p>O CSM dispõe de um Código de Ética e Conduta destinado aos trabalhadores do CSM. Este Código congrega os princípios expressos na Carta Ética para a Administração Pública, enquadrando ainda o regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições ao nível dos dirigentes, princípios relativos ao impedimento de vantagens económicas e/ou benefícios para os trabalhadores, prevenção e combate à corrupção e conflito de interesses, entre outros. Como medidas daí decorrentes, refere-se no que respeita ao conflito de interesses que se encontra previsto que "Os trabalhadores não devem intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, instituições com as quais colaborem ou tenham colaborado ou pessoas com quem estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou amizade. Na impossibilidade de se absterem de intervir nos processos supra mencionados, todos os trabalhadores deverão informar o respetivo superior hierárquico sobre a existência dessas ligações." Ao nível da contratação pública e em cumprimento do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos, relativamente a cada procedimento realizado é assinada a "Declaração de inexistência de conflitos" pelos intervenientes no júri. Os trabalhadores estão obrigados também ao dever do segredo e sigilo profissional, devendo manter a reserva e discrição em relação a factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e não devendo transmitir informação e documentação a terceiros, nem utilizá-la para fins distintos ao exercício das suas funções.</p>
<p>Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR</p>	<p>Encontra-se assegurada a disponibilização dos meios necessários à implementação do projeto, designadamente, ao nível de instalações, equipamentos administrativos e informático. Em geral, a implementação do projeto será prosseguida nas instalações sede do CSM, existindo condições para a sua acomodação. As necessidades quanto a equipamentos administrativos e informáticos são objeto de avaliação anual e integradas na política de aquisições em conformidade com as disponibilidades orçamentais existentes e prioridades definidas.</p>

4.7. Direção-Geral do Território (DGT) – [Beneficiário Direto]

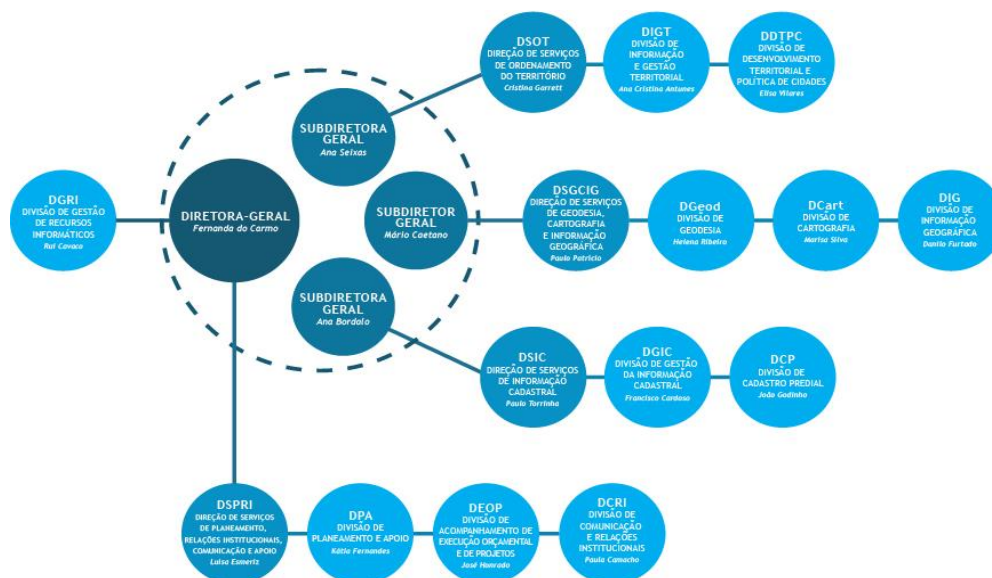
A Direção-Geral do Território (DGT) tem por missão prosseguir as políticas públicas de ordenamento do território e de urbanismo, no respeito pelos fins, princípios gerais e objetivos

consagrados na respetiva Lei de Bases, zelar pela consolidação do sistema de gestão territorial e pela aplicação e atualização do quadro legal e regulamentar que o suporta, promover e apoiar as boas práticas de gestão territorial e desenvolver e difundir orientações e critérios técnicos que assegurem uma adequada organização, valorização e utilização do território nacional, a criação e manutenção das bases de dados geográficos de referência, nomeadamente do Sistema Nacional de Informação Geográfica, do Sistema Nacional de Informação Territorial e do Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral e a manutenção da rede geodésica nacional e a produção de cartografia nacional de referência.

A DGT é um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa, integrado no Ministério do Ambiente e da Ação Climática, e a sua lei orgânica foi aprovada através do [Decreto Regulamentar n.º 30/2012](#), de 13 de março, com as alterações introduzidas pelo [Decreto-Lei n.º 153/2015](#), de 7 de agosto. A sua estrutura nuclear, o número de unidades orgânicas flexíveis e as respetivas competências encontra-se regulado na [Portaria n.º 265/2015](#), de 31 de agosto, Despacho n.º 10448/2015, de 21 de setembro, e Despacho n.º 9608/2019, de 23 de outubro.

4.7.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.7.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Direção de Serviços de Ordenamento do Território	Competência prevista no Decreto-Lei n.º 28-A/2020, de 26 de junho, diploma que estabelece o regime jurídico da reconversão da paisagem.
Direção de Serviços de Informação Cadastral	Promover a conservação da informação cadastral; regular o exercício das atividades de cadastro.
Direção de Serviços de Geodesia e Informação Geográfica	Constituir e manter os bancos de dados de informação geográfica, incluindo a obtida por produção descentralizada, e de deteção remota assegurando a criação de condições para a sua distribuição; Manutenção e o aperfeiçoamento das infraestruturas geodésicas, e dos referenciais geodésicos nacionais e manter os registos de dados que as caracterizam, de forma a garantir condições para a sua distribuição.
Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio	Acompanhamento da execução financeira das operações de financiamento; Interlocutor da Secretaria-Geral em todas as áreas abrangidas pela prestação centralizada de serviços, nomeadamente em gestão de recursos humanos, formação e qualificação profissional, gestão financeira, contratação pública e logística.
Divisão de Gestão de Recursos Informáticos	Gerir a utilização dos recursos informáticos, a infraestrutura de dados e de comunicações e respetivos sistemas de segurança, assegurando a sua gestão e atualização.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção de Serviços de Ordenamento do Território	Dirigente	1	Mestrado	7 anos	Coordenação técnica, Gestão de projetos e gestão de contratos
	Técnico superior	2	Mestrado	10 anos	Gestão de projetos (1) e Apoio técnico
Direção de Serviços de Informação Cadastral	Dirigente	2	Mestrado	7 anos	Coordenação técnica; Gestão dos contratos e coordenação dos sistemas de informação
	Técnico superior	5	Licenciatura	20 anos	Gestão dos contratos e apoio técnico
Direção de Serviços de Geodesia e Informação Geográfica	Dirigente	3	Licenciatura	20 anos	Coordenação dos vários procedimentos para a aquisição de informação geográfica
	Técnico superior	5	Licenciatura	15 anos	Acompanhamento da execução e validação da informação geográfica adquirida

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio	Dirigente	3	Licenciatura	20 anos	Coordenação e acompanhamento da tramitação dos procedimentos pré-contratuais e execução financeira.
Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio	Técnico superior	1	Licenciatura	15 anos	Acompanhamento da execução financeira
Divisão de Gestão de Recursos Informáticos	Dirigente	1	Licenciatura	20 anos	Gestão dos sistemas informáticos e de segurança; Coordenação dos vários procedimentos para a aquisições de natureza informática.

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	A DGT possui colaboradores com valências e experiência para as funções a desempenhar no âmbito do PRR. Todavia os mesmos não são em número suficiente para assegurar as funções no âmbito do PRR e concomitantemente desempenhar as restantes tarefas decorrentes da missão da DGT. Assim, está prevista a contratação de mais recursos humanos qualificados para reforçar a capacidade de resposta ao incremento de tarefas que decorre diretamente dos desafios intrínsecos à implementação do PRR.
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	Em caso de ausência prolongada a DGT não possui colaboradores para efetuar substituições.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	Os futuros planos de formação da DGT procurarão integrar ações de formação e sensibilização nas áreas temáticas de incidência nos projetos PRR.

Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	Os colaboradores da DGT estão abrangidos pelo SIADAP, sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública. No atual ciclo avaliativo, nos colaboradores com tarefas afetas aos investimentos PRR, as respetivas chefias acautelaram (ou vão acautelar em sede de revisão/alteração dos objetivos) a contratualização dos objetivos e competências relacionados com os projetos incluídos no PRR. Cumpre referir que o SIADAP tem como suporte uma plataforma informática que permite a permanente monitorização dos objetivos e a qualquer momento quer a chefia quer o colaborador podem pedir a sua revisão e/ou alteração.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	A DGT possui colaboradores com valências e experiência para as funções a desempenhar no âmbito do PRR. Todavia os mesmos não são em número suficiente para assegurar as funções no âmbito do PRR e concomitantemente desempenhar as restantes tarefas decorrentes da sua missão, pelo que está prevista a contratação de mais recursos humanos qualificados para reforçar a capacidade de resposta ao incremento de tarefas que decorre diretamente dos desafios intrínsecos à implementação do PRR. Ponderada a quantidade de recursos humanos afetos à execução das operações PRR e a segregação de funções prevista, a implementação de rotação de colaboradores será objeto de análise, mas a margem de implementação será reduzida.
Segregação de funções	A DGT beneficia da prestação centralizada de serviços da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira, contratação pública e recursos humanos (Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto), pelo que a segregação de funções nas áreas assinaladas está assegurada.
Ética e Integridade	A DGT possui um Código de Conduta e um Plano de Prevenção de Riscos e Gestão de Infrações Conexas. No Plano de atividades para 2022 será contemplado um projeto para a elaboração de um Manual de Acolhimento (na medida em que apenas existem orientações avulsas que carecem de atualização face à nova realidade orgânica da DGT). No âmbito dos procedimentos pré-contratuais os colaboradores assinam a "Declaração de Ausência de Conflito de Interesses".
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	A DGT dispõe instalações adequadas para o cabal exercício da sua missão. No que concerne aos equipamentos administrativos e informáticos a DGT está a dotar-se de meios que permitam a implementação e execução física e financeira dos investimentos e reformas inscritas no PRR.

4.8. Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE) – [Beneficiário Intermediário] 

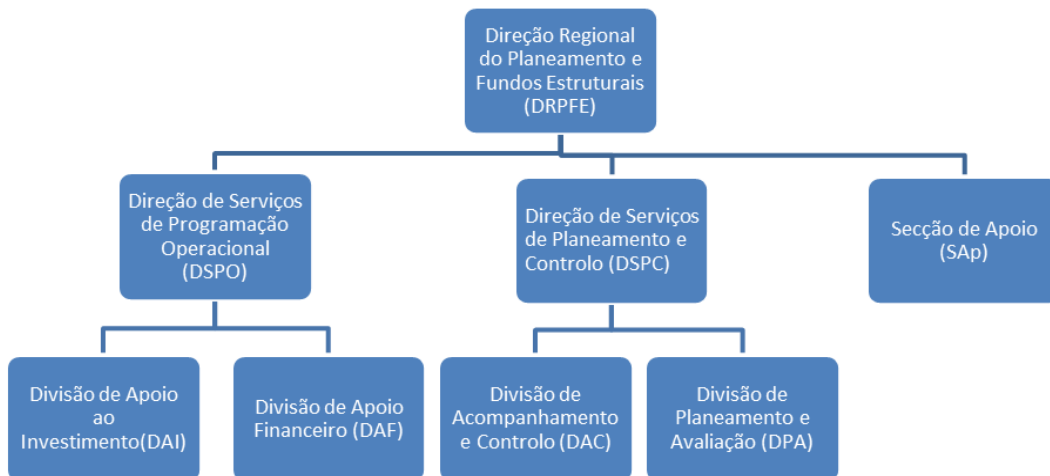
A Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE) integra a Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública do Governo Regional dos Açores, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2021/A, de 23 de julho, e é um seu serviço executivo, com a missão a preparação e elaboração do plano regional, sendo, ainda, responsável pela gestão,

acompanhamento, monitorização e avaliação das intervenções com apoios comunitários e pela promoção de estudos de natureza socioeconómica.

Esta direção regional está incumbida de desempenhar com qualidade e segurança as funções atribuídas no processo de planeamento regional e maximizar o financiamento externo da política regional de desenvolvimento, em articulação com as orientações estratégicas da política europeia de Coesão, através da preparação, negociação, execução, avaliação e controlo da aplicação dos instrumentos e programas financiados por fundos estruturais, fomentando e introduzindo, em paralelo, as boas práticas em matéria de gestão e no estabelecimento de redes de cooperação.

4.8.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.8.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Equipa de coordenação técnica e de monitorização	Competências previstas no contrato de financiamento celebrado entre a EMRP e a DRPFE a 2 de setembro de 2021 e no âmbito do DRR nº 23/2021/A, de 3 de setembro, que estabelece o modelo de governação das reformas e dos investimentos do PRR destinados à Região Autónoma dos Açores
Gestores de Investimento	Apoiam a DRPFE na operacionalização das suas competências no âmbito do DRR nº 23/2021/A, de 3 de setembro, e de acordo com as competências definidas na Resolução do Conselho de Governo (aguarda-se aprovação e publicação)

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Direção de Serviços de Programação Operacional (DSPO)	Apoiar o BI no desempenho das suas funções, respeitando o princípio da segregação de funções, no âmbito das competências desta DSPO definidas na orgânica da DRPFE de acordo com o DRR nº 19/2021/A, de 23 de julho
Direção de Serviços de Planeamento e Controlo (DSPC)	Apoiar o BI no desempenho das suas funções, respeitando o princípio da segregação de funções, no âmbito das competências desta DSPC definidas na orgânica da DRPFE de acordo com o DRR nº 19/2021/A, de 23 de julho
Divisão de Apoio ao Investimento (DAI)	Apoiar o BI no desempenho das suas funções, respeitando o princípio da segregação de funções, no âmbito das competências desta DAI definidas na orgânica da DRPFE de acordo com o DRR nº 19/2021/A, de 23 de julho
Divisão de Apoio Financeiro (DAF)	Apoiar o BI no desempenho das suas funções, respeitando o princípio da segregação de funções, no âmbito das competências desta DAF definidas na orgânica da DRPFE de acordo com o DRR nº 19/2021/A, de 23 de julho
Divisão de Acompanhamento e Controlo (DAC)	Apoiar o BI no desempenho das suas funções, respeitando o princípio da segregação de funções, no âmbito das competências desta DAC definidas na orgânica da DRPFE de acordo com o DRR nº 19/2021/A, de 23 de julho
Divisão de Planeamento e Avaliação (DPA)	Apoiar o BI no desempenho das suas funções, respeitando o princípio da segregação de funções, no âmbito das competências desta DPA definidas na orgânica da DRPFE de acordo com o DRR nº 19/2021/A, de 23 de julho

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Unidades orgânicas e outras	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Equipa de coordenação técnica e de monitorização	Técnico superior	4	Gestão	8	Funções previstas no contrato de financiamento celebrado entre a EMRP e a DRPFE a 2 de setembro de 2021 e no âmbito do DRR nº 23/2021/A, de 3 de setembro, que estabelece o modelo de governação das reformas e dos investimentos do PRR destinados à Região Autónoma dos Açores
Gestores de Investimento	Técnico superior	11			Apoiam a DRPFE na operacionalização das suas competências no âmbito do DRR nº 23/2021/A, de 3 de setembro, e de acordo com as competências definidas na Resolução do Conselho de Governo (em aprovação)
Direção de Serviços de Programação Operacional (DSPO)	Dirigente	1	Gestão	18	Funções de direção
Direção de Serviços de Planeamento e Controlo (DSPC)	Dirigente	1	Geografia e Planeamento Regional	21	Funções de direção
Divisão de Apoio ao Investimento (DAI)	Dirigente	1	Gestão	8	Funções de chefia
	Técnico superior *	7	Gestão	3	
	Dirigente	1	Economia	20	

Unidades orgânicas e outras	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Divisão de Apoio Financeiro (DAF)	Técnico superior *	6	Gestão	2,5	
Divisão de Acompanhamento e Controlo (DAC)	Dirigente *	1	Gestão	13	Funções de chefia
	Técnico superior	4	Economia	11	
Divisão de Planeamento e Avaliação (DPA)	Técnico superior *	3	Gestão	6	

* 1 dos elementos está incluído na equipa de coordenação técnica e de monitorização.

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	<p>A experiência da DRPFE como Autoridade de Gestão nos períodos de programação financeira anteriores e atual, em conjugação com a estabilidade dos quadros técnicos em funções, permitem assegurar as condições suficientes, quer em número, quer em diversidade de valências, quer em experiência acumulada, para uma boa coordenação técnica e monitorização enquanto Beneficiário Intermediário, entidade globalmente responsável pela execução dos investimentos dos Açores no PRR.</p> <p>Quando necessário, poder-se-á recorrer a parcerias institucionais com outras entidades públicas nas respetivas áreas de competência ou recorrer à subcontratação de serviços para suprir necessidades pontuais de capacidade de resposta, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Direção Regional do Ambiente e Alterações Climáticas, no âmbito das suas competências previstas no DRR nº 17/2021/A de 8 de julho, irá acompanhar e monitorizar o cumprimento pelos Beneficiários Finais (BF) do princípio do “não prejudicar significativamente” o ambiente e demais requisitos climáticos e ambientais; - A Inspeção Regional Administrativa e da Transparência, através do Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência, no âmbito das suas competências previstas no DRR nº 19/2021/A de 23 de julho, irá colaborar nas matérias referentes à prevenção, deteção e correção de conflitos de interesse, fraude, corrupção e duplicação de ajudas. - A Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT), no âmbito das suas competências previstas no DRR nº 19/2021/A de 23 de julho, é a entidade pagadora no seio da administração pública regional.
--	---

<p>Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada</p>	<p>Em caso de ausência prolongada de um elemento da equipa de coordenação técnica e monitorização, será designado pelo Diretor Regional o elemento que o substituirá durante o impedimento, salvaguardando o princípio da segregação de funções.</p> <p>Os procedimentos de gestão de ausência prolongada/saída instituídos salvaguardam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A identificação completa dos processos/tarefas pendentes atribuídas aos recursos em causa; - A realocação desses processos/tarefas a outros colaboradores que detenham conhecimento e experiência adequada à conclusão dos mesmos. <p>A gestão de recursos humanos, na vertente de reposição/expansão do quadro técnico, respeita a legislação regional/nacional, estando acautelado o conflito de interesses e salvaguardado o sigilo profissional.</p> <p>Quando necessário, recorrer-se-á aos instrumentos de mobilidade geral previstos na Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) ou à celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo em conformidade com a legislação em vigor e no que respeita ao procedimento concursal comum a forma de seleção de candidatos e seus critérios basear-se-ão em dois métodos obrigatórios, os referidos no n.º 8 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de julho ou seja, a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Curricular (AC).</p>
<p>Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR</p>	<p>As necessidades de formação do pessoal técnico da DRPFE assentam em 2 grandes níveis: um de natureza geral e de atualização de conhecimentos e outro de natureza específica, relacionado com novas vertentes da gestão do período de programação 2021-2027, no qual se inclui o PRR.</p> <p>Para efeitos de formação de natureza geral e atualização é disponibilizado um plano anual de formação dirigido aos colaboradores da Administração Pública Regional. As áreas que a oferta desta formação cobre é diverso, acentuando-se a prioridade para a temática da contratação pública, código de procedimento administrativo, ética, integridade e transparência na gestão pública e utilização de ferramentas informáticas.</p> <p>No que respeita à formação específica, relacionada com o aprofundamento e novas vertentes do período de programação 2021-2027, as principais necessidades relacionam-se com as temáticas da execução e avaliação pelos resultados, do princípio de não prejudicar significativamente o ambiente, transição climática e digital e ainda medidas antifraude e corrupção.</p> <p>Esta formação será obtida tanto a nível regional, nacional ou comunitária, com participação em seminários, workshops e outros eventos levados a cabo por diversas entidades.</p>
<p>Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores</p>	<p>A monitorização do cumprimento dos objetivos contratualizados decorre naturalmente das obrigações principais e acessórias do beneficiário intermediário perante a EMRP, bem como das atribuições de cada um dos órgãos do modelo de governação das reformas e dos investimentos dos Açores no PRR.</p>
<p>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</p>	<p>Não se identificam nesta fase cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos em que se detete algum efeito adverso, será promovido um controlo adequado, incluindo quando apropriado a rotação desses recursos.</p> <p>Nesta matéria, cumpre referir que para além da necessária supervisão hierárquica das funções desenvolvidas por cada colaborador, será oportunamente efetuada a avaliação do risco de fraude, o que obrigará à avaliação de fatores específicos, nomeadamente ao nível da apreciação da eventual existência, entre outras, de situações de quebra de independência e da salvaguarda da inexistência de conflito de interesses.</p>

<p>Segregação de funções</p>	<p>É aplicado o princípio da segregação das funções de gestão e da prevenção de conflitos de interesse com a separação de funções que vierem a ser previstas no Manual de Procedimentos, a disponibilizar pela EMRP, tais como verificações de gestão, pagamentos, certificação e auditoria e controlo.</p> <p>No âmbito da orgânica da DRPFE, as equipas técnicas estão subdivididas em 4 unidades operacionais, de acordo com a estrutura ilustrada no organograma constante em 4.8.1., e uma unidade de apoio.</p> <p>A equipa de coordenação técnica e monitorização do PRR, que depende diretamente do diretor regional da DRPFE, integra um colaborador de cada unidade operacional, desempenhando as funções descritas no Manual de Procedimentos, respeitando a segregação de funções daí decorrente.</p> <p>As unidades operacionais respeitam o princípio de segregação de funções e prestarão o apoio necessário ao desempenho das funções da equipa de coordenação técnica e monitorização do PRR.</p> <p>A afetação dos técnicos dessas unidades operacionais é estrita em cada etapa, garantindo assim o cumprimento do princípio da segregação de funções, já que, para cada procedimento, um determinado técnico só poderá exercer tarefas relativas à sua Unidade.</p>
<p>Ética e Integridade</p>	<p>Está instituído um Manual de Acolhimento, em atualização, que constitui um instrumento facilitador do processo de integração dos novos elementos na cultura da Organização e serve como elemento de consulta para todos os colaboradores.</p> <p>É um documento que fornece um conjunto de informações sobre o funcionamento, regras e valores partilhados e orientadores de comportamentos e práticas e tem subjacente um código moral que estabelece padrões de conduta considerados corretos e adequados.</p> <p>O trabalhador tem que obedecer, de forma socialmente responsável, a padrões de ética e de conduta que servem de guia para tomar decisões e pautar as suas formas de ser, pensar e agir.</p> <p>A DRPFE, enquanto Autoridade de Gestão do PO Açores 2020, no âmbito da política de ética e integridade, definiu um código de ética e de conduta a adotar obrigatoriamente pelos colaboradores da AG e dos OI, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo, o qual será adotado no âmbito do PRR.</p> <p>O Código de Ética e de Conduta (CEC) tem como objetivos principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enunciar os princípios deontológicos preponderantes, tendo em conta o serviço prestado; - Precisar as normas da conduta que se espera da parte dos colaboradores, garantindo que as conheçam e que atuam em conformidade com os valores e princípios que constam deste Código; - Criar um documento de referência institucional de conduta e ética para os colaboradores, contribuindo para o reforço de um melhor ambiente de trabalho, tendo por base a honestidade, o respeito, integridade e a equidade; - Esclarecer os conceitos éticos, evitando interpretações subjetivas que possam surgir. <p>O CEC foi divulgado pelos colaboradores, tendo sido tomado conhecimento do mesmo e assumido o correspondente compromisso, por escrito. Caso sejam integrados novos elementos nas equipas de gestão o mesmo será divulgado aquando da celebração do contrato de trabalho e assumido nos mesmos termos.</p> <p>Se ocorrer alguma alteração do CEC será renovado o compromisso escrito dos colaboradores.</p> <p>Existe uma relação estrita entre os colaboradores da DRPFE ao CEC, na medida em que o seu não cumprimento, para além de influenciar a avaliação de desempenho do trabalhador (Decreto Legislativo Regional n.º 33/2010/A, de 18 de novembro), poderá gerar responsabilidade disciplinar, nos termos do art.º 76.º e 176.º e seguintes da LTFP e art.º 11.º do CEC, bem como, em alguns casos, poderá gerar responsabilidade penal (n.º 4 do art.º 8.º e art.º 10.º da Estratégia Antifraude do PO Açores 2020).</p>

<p>Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR</p>	<p>Ao nível dos meios materiais estão alocados às funções de gestão, todos os meios existentes da DRPFE, desde as instalações e respetivo mobiliário, meios informáticos e de reprografia, de arquivo, de comunicação, viaturas, entre outros, os quais se revelam adequados.</p> <p>As instalações da DRPFE localizam-se no Caminho do Meio, 58, São Carlos, Angra do Heroísmo, num edifício com 415 m2 de área e um reduto de 1.077 m2.</p> <p>Em 2018 foram efetuadas obras de requalificação das instalações, permitindo o crescimento da estrutura técnica da DRPFE.</p> <p>O edifício tem sistema de segurança contra intrusão e sistema de segurança contra incêndio, e tem implementado um plano de Segurança.</p>
---	--

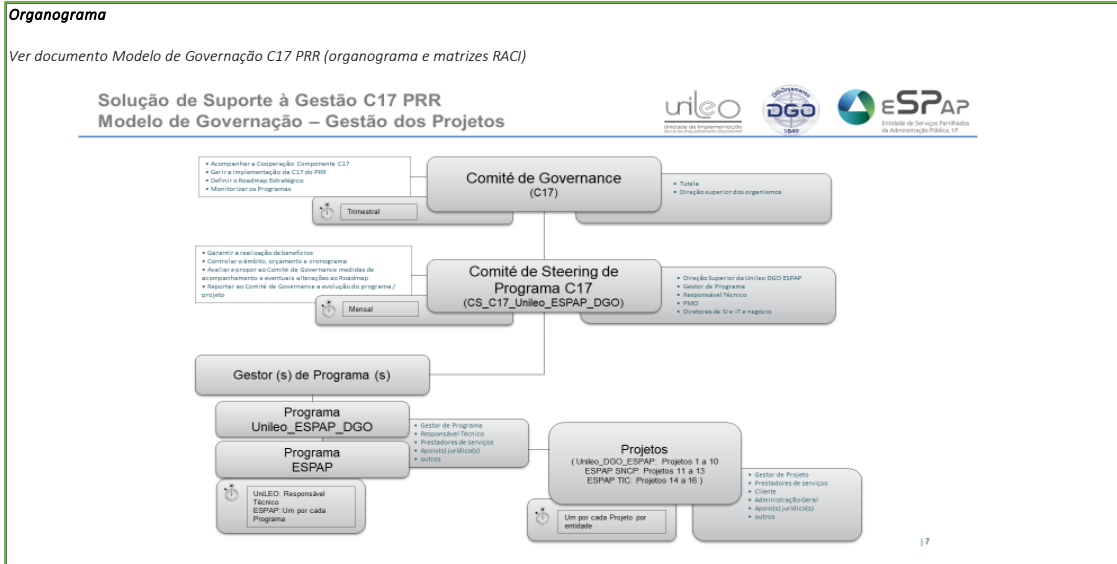
4.9. Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. (eSPap) – [Beneficiário Direto] 

A Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., foi criada pelo Decreto-Lei n.º 117-A/2012, de 14 de junho, tem por missão assegurar o desenvolvimento e a prestação de serviços partilhados no âmbito da Administração Pública, bem como conceber, gerir e avaliar o sistema nacional de compras e assegurar a gestão do parque de veículos do Estado, apoiando a definição de políticas estratégicas nas áreas das tecnologias de informação e comunicação do Ministério das Finanças, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de informatização tecnológica dos respetivos serviços e organismos.

4.9.1. Organigrama

Identificando-se os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes.

Organograma abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.9.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
DPG	Ver artigo 5º do Regulamento Interno, aprovado em 19/05/2021, em conjunto com a Lei Orgânica eSPap - Decreto-Lei n.º 117-A/2012
DJA DJA-NAJ DJA-NFCG	Ver artigos 6º, 7º e 8º do Regulamento Interno, aprovado em 19/05/2021, em conjunto com a Lei Orgânica eSPap - Decreto-Lei n.º 117-A/2012
DSPF DSPF-NDF DSPF-NMF DSPF-CSPF	Ver artigos 10º, 11º, 12º e 13º do Regulamento Interno, aprovado em 19/05/2021, em conjunto com a Lei Orgânica eSPap - Decreto-Lei n.º 117-A/2012
DCP DCP-NPG DCP-NCE DCP-NVEL	Ver artigos 18º, 19º, 20º e 21º do Regulamento Interno, aprovado em 19/05/2021, em conjunto com a Lei Orgânica eSPap - Decreto-Lei n.º 117-A/2012
DSI DSI-NPP DSI-NASP DSI-NAES	Ver artigos 22º, 23º, 24º e 25º do Regulamento Interno, aprovado em 19/05/2021, em conjunto com a Lei Orgânica eSPap - Decreto-Lei n.º 117-A/2012
DITIC DITIC-NAS DITIC-NSC DTIC-NGS	Ver artigos 26º, 27º, 28º e 29º do Regulamento Interno, aprovado em 19/05/2021, em conjunto com a Lei Orgânica eSPap - Decreto-Lei n.º 117-A/2012

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
DPG	Dirigente/ Técnico Superior	4	Mestrado / MBA	10 (Média)	Adaptação do Sistema de Controlo Interno e do Modelo de Acompanhamento de Projetos aos requisitos do PRR
DJA	Dirigente	1	Mestrado	15	Verificação de processos na componente jurídica e financeira
DJA-NAJ	Dirigente	1	Pós-graduação	15	Verificação de processos na componente jurídica
DJA-NFCG	Dirigente	1	Licenciatura	26	Verificação de processos na componente financeira
DJA-NAJ	Técnico Superior	4	Licenciatura	15 (Média)	Análise e acompanhamento da instrução e execução de processos de contratação pública
DJA-NFCG	Técnico Superior	5	Licenciatura	10 (Média)	Análise e acompanhamento da instrução e execução de processos financeiros
DSPF	Dirigente	3	Pós-graduação / MBA	15 (Média)	Responsável por Projetos e Contratos
DSPF	Técnico Superior	33	Licenciatura / Pós-graduação / MBA	12 (Média)	Execução de Projetos e manutenção de operação
DCP	Dirigente	1	Licenciatura	20	Responsável por Projetos e Contratos
DCP-NGSNCP	Dirigente	1	Licenciatura	30	Responsável por Projetos e Contratos
DCP-NCE	Dirigente	1	Mestrado	20	Responsável por Projetos e Contratos
DCP-NVEL	Dirigente	1	Licenciatura	20	Responsável por Projetos e Contratos
DCP	Técnico Superior	6	Licenciatura	10 (Média)	Execução de Projetos e manutenção de operação
DITIC	Dirigente	1	Mestrado / MBA	15	Responsável por Projetos e Contratos
DITIC-NAS	Dirigente	1	Licenciatura	20	Responsável por Projetos e Contratos
DITIC-NSC	Dirigente	1	Licenciatura	15	Responsável por Projetos e Contratos
DITIC-NGS	Dirigente	1	Licenciatura	15	Responsável por Projetos e Contratos
DITIC	Técnico Superior	8	Licenciatura / Pós-graduação / Mestrado	10 (Média)	Execução de Projetos e manutenção de operação
DSI	Dirigente	1	Licenciatura	20	Responsável por Projetos e Contratos
DSI-NPP	Dirigente	1	Licenciatura	15	Responsável por Projetos e Contratos
DSI-NASP	Dirigente	1	Licenciatura	15	Responsável por Projetos e Contratos
DSI-NAES	Dirigente	1	Licenciatura	10	Responsável por Projetos e Contratos

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
DSI	Técnico Superior	10	Licenciatura / Pós-graduação / Mestrado	15 (Média)	Execução de Projetos e manutenção de operação

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	A eSPap considera que, levando em conta o seu <i>headcount</i> atual, os processos de recrutamento em curso e as aquisições de serviços planeadas, detêm os recursos humanos suficientes para a operacionalização dos investimentos planeados.
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	A eSPap mantém uma política proativa de recrutamento e retenção de colaboradores, abrindo procedimentos de recrutamento de novos colaboradores sempre que as circunstâncias o recomendam.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	Dada a sua especificada, a eSPap privilegia a formação <i>on-job</i> , ministrada por colaboradores de maior senioridade e expertise. Ainda assim, é mantido um plano de formação formal que visa garantir a incorporação de novas competências e o influxo de novos paradigmas.
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	A eSPap usa a metodologia <i>Balance Score Card (BSC)</i> para a monitorização a nível estratégico e a nível tático, e o SIADAP 3 para gerir os objetivos individuais dos colaboradores.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	As regras em vigor na eSPap asseguram a adequada segregação de funções, conforme explicitado no SCI.
Segregação de funções	De forma semelhante, o Plano de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas acautela o risco da inexistência de segregação de funções em operações chave como p. ex. no processo de autorização de despesa. O referido documento é objeto de monitorização e atualização periodicamente.

	<p>Adicionalmente, e também a título de exemplo, o Sistema de Controlo Interno prevê que "na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis atende-se: Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os princípios de boa gestão, nomeadamente para salvaguarda da separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos."</p> <p>Sempre que existam requisitos específicos recomendados pela EMRP, a eSPap procederá à necessária evolução dos seus instrumentos tendo em vista acomodar os mesmos, no seu processo de melhoria contínua.</p>
Ética e Integridade	<p>A eSPap possui desde maio de 2014 um instrumento de gestão disponível na intranet e do conhecimento de todos os colaboradores que se designa por: "Política de Gestão e Prevenção de Conflitos de Interesses", a qual foi aprovada pelo órgão de direção da eSPap, que determinou a sua publicitação e divulgação junto de todos os colaboradores. A referida política contém minutas anexas para declaração de conflito de interesses ou da sua inexistência, sendo que essas declarações têm por objetivo salvaguardar situações em que possa haver prejuízo para o interesse público ou desvios na imparcialidade e isenção que deve sempre ser observada no tratamento dos assuntos públicos. A eSPap possui desde janeiro de 2013 um Código de Ética, publicitado na intranet e do conhecimento de todos os colaboradores, através do qual se regula as respetivas condutas, designadamente quanto a conflitos de interesse, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada e acumulação de funções. Este documento foi aditado para contemplar a comunicação de corrupção e/ou fraude, suposta ou real.</p> <p>Sempre que existam requisitos específicos recomendados pela EMRP, a eSPap procederá à necessária evolução dos seus instrumentos tendo em vista acomodar os mesmos, no seu processo de melhoria contínua.</p>
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	<p>As condições logísticas de que a eSPap dispõe, em articulação com os investimentos previstos no âmbito do PRR, permitem reunir os meios necessários à boa execução do Programa.</p>

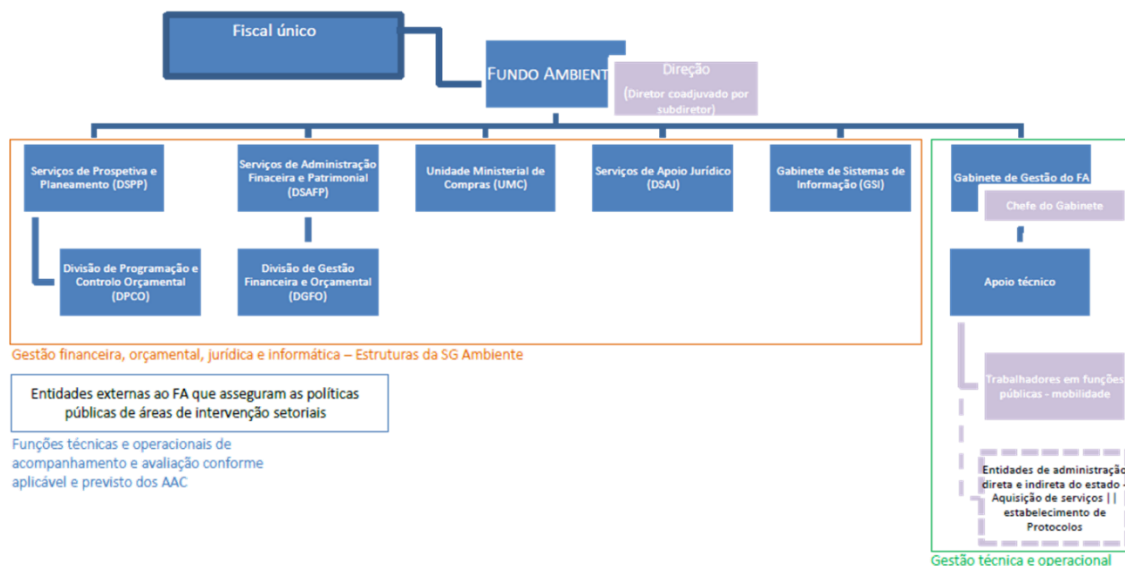
4.10. Fundo Ambiental – [Beneficiário Intermediário] FUNDO AMBIENTAL

O Fundo Ambiental tem por finalidade apoiar políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o cumprimento dos objetivos e compromissos nacionais e internacionais, designadamente os relativos às alterações climáticas, aos recursos hídricos, aos resíduos e à conservação da natureza e biodiversidade.

O Fundo Ambiental foi criado pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, que estabeleceu as regras para a atribuição, gestão, acompanhamento e execução das respetivas receitas e apoios a conceder, atribuindo-lhe a natureza de património autónomo, sem personalidade jurídica, e autonomia administrativa, financeira e patrimonial e personalidade judiciária.

4.10.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.10.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
DSPP - Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento	A DPCO - Divisão de Programação e Controlo Orçamental é parte integrante da DSPP e exerce as funções de entidade coordenadora do programa orçamental do MAAC, acompanhando a sua execução e presta apoio técnico no âmbito dos instrumentos de gestão e previsão orçamental.
DSAFP - Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial	A DGFO - Divisão de Gestão Financeira e Orçamental é parte integrante da DSAFP e neste âmbito é responsável pela gestão financeira do FA, nomeadamente por assegurar os procedimentos técnicos relativos à dimensão financeira, nomeadamente no que respeita aos processos de despesa, onde se destaca a realização de cabimentos, compromissos e respetivos pagamentos.
UMC - Unidade Ministerial de Compras	A unidade ministerial de compras é responsável pelo desenvolvimento de procedimentos de contratação pública, assim como pela gestão dos respetivos contratos.
DSAJ - Direção de Serviços de Apoio Jurídico	Os serviços de apoio jurídico são responsáveis pelo apoio jurídico e contencioso. Neste âmbito inclui-se a emissão de pareceres e projetos de resposta a recursos hierárquicos interpostos por beneficiários, assim como o tratamento de quaisquer denúncias dirigidas ao FA.
GSI - Gabinete de Sistemas de Informação	O gabinete de sistemas de informação é responsável por coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos, bem como o respetivo apoio

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	técnico, assim como a conceção de soluções informáticas necessárias à prossecução de quaisquer atividades.
GGFA - Gabinete de Gestão do FA	O gabinete de gestão do Fundo Ambiental compreende todas as atribuições técnicas e operacionais do FA enquadradas no âmbito da sua missão. Este gabinete inclui o apoio técnico, constituído nos termos da lei, sem prejuízo do recurso a contratos de aquisição de serviços ou estabelecimento de protocolos com entidades da administração direta ou indireta do Estado ou outras instituições públicas.
Entidades externas	Entidades externas ao Fundo Ambiental que asseguram as políticas públicas de áreas de intervenção setoriais. A sua intervenção e participação é determinada e enquadrada no PRR e/ou no Aviso de Abertura de Concurso.

4.11. IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI, I.P.) – [Beneficiário

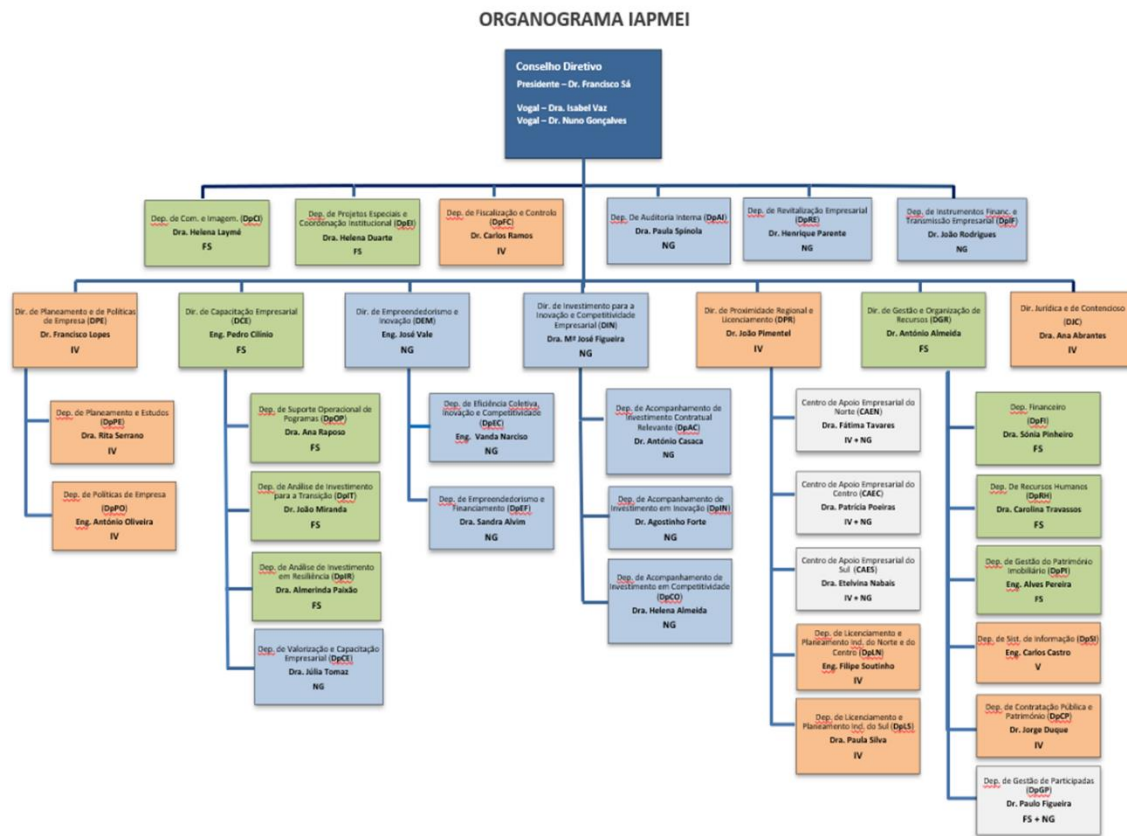
Intermediário]  **IAPMEI**
Promoção para o Crescimento

IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I.P. (IAPMEI, I.P.) tem por missão promover a competitividade e o crescimento empresarial, visando o reforço da inovação, do empreendedorismo e do investimento empresarial, nas empresas que exerçam a sua atividade nas áreas sob tutela do MEE, com exceção do setor do turismo, designadamente das empresas de pequena e média dimensão.

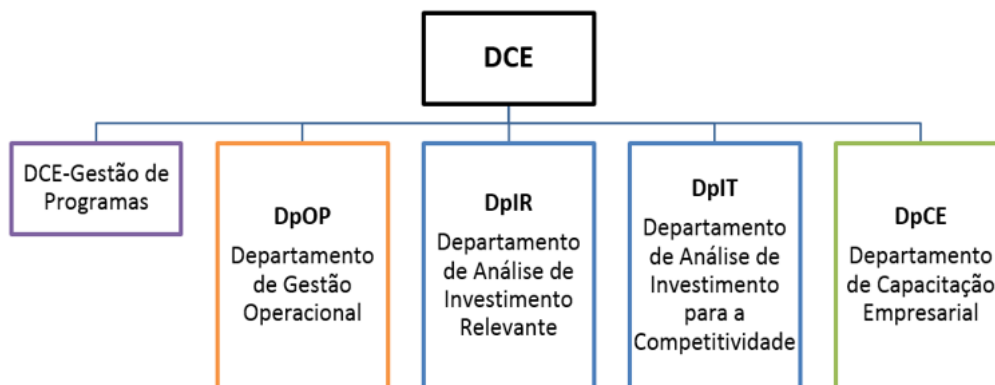
O IAPMEI é um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, prossequindo atribuições do Ministério da Economia e da Transição Digital sob superintendência e tutela do respetivo ministro, com jurisdição sobre todo o território nacional, e dispendo de delegações regionais.

A lei orgânica do IAPMEI foi estabelecida pelo [Decreto-Lei n.º 266/2012, de 28 de dezembro](#), alterado pelo [Decreto-Lei n.º 82/2014, de 20 de maio](#), e a sua organização interna foi definida pela [Portaria n.º 51/2015, de 26 de fevereiro](#).

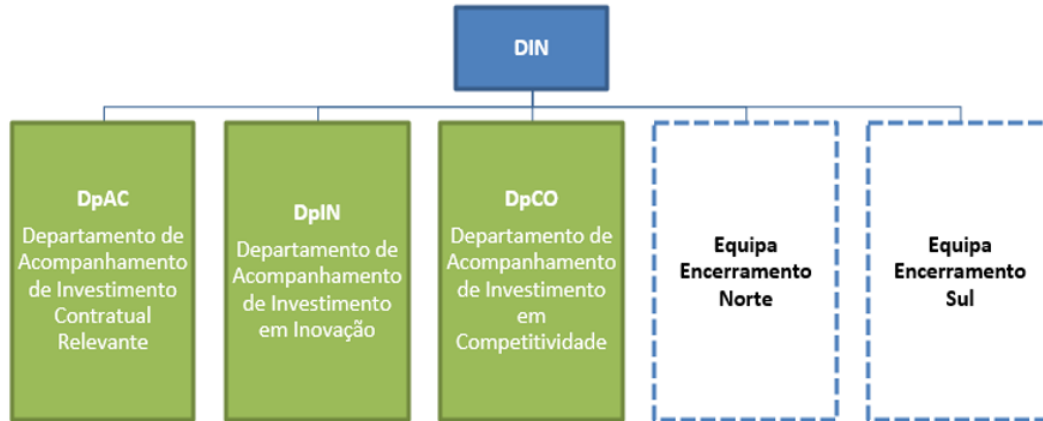
4.11.1. Organigrama



DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL (DCE)



DIREÇÃO DE INVESTIMENTO PARA A INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL (DIN)



DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLO (DpFC)



4.11.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Direção de Capacitação Empresarial (DCE)	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver as funções associadas aos novos papéis do IAPMEI, nomeadamente de Beneficiário Intermediário (PRR) e OI (Portugal 2030): a gestão de programas e o suporte operacional, garantindo ainda a necessária segregação das funções. • Analisar e selecionar candidaturas • Gerir os sistemas de gestão e controlo associados aos programas de acesso a financiamento no âmbito das medidas sob gestão ou coordenação do IAPMEI
Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial (DIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento da execução dos projetos apoiados, assegurando a conformidade e o cumprimento dos contratos estabelecidos
Direção Jurídica e de Contencioso (DJC)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio jurídico à atuação do IAPMEI. Procedimento de resolução da decisão de concessão do apoio em casos de incumprimento das obrigações dos beneficiários finais. • Assegurar a realização de todas as diligências necessárias para que os montantes relativos aos financiamentos que tenham sido pagos aos Beneficiários Finais possam ser recuperados, total ou parcialmente
Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC)	<ul style="list-style-type: none"> • Atua ao nível da fiscalização e controlo da execução dos projetos apoiados no âmbito dos sistemas de incentivos às empresas, contemplando os procedimentos, operações, funções e atividades e garantindo o cumprimento das disposições legais aplicáveis. • Realizar verificações às operações in loco as quais podem ser realizadas por amostragem e situações em que seja necessária a intervenção desta direção por motivos de possíveis riscos e incumprimentos
Departamento Financeiro (DGR – DpFI)	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o pagamento de apoios aos Beneficiários Finais nos termos fixados nos correspondentes Avisos de Abertura de Concursos ou Orientações Técnicas e outros procedimentos estabelecidos pela EMRP • Pagamentos aos Beneficiários Finais
Departamento de Sistemas de Informação (DGR – DPSI):	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão de incentivos – Sistema de Informação para Gestão de Incentivos (SIGI) e Conta Corrente Online dos Incentivos – ligação informática entre os sistemas SIGI, SGO2020 e outros.
Departamento de Comunicação e Imagem – (DPCI)	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura o funcionamento do <i>Contact Center</i> IAPMEI, que responde a pedidos de informação (via telefone, e-mail e web), e a divulgação externa e interna no âmbito do sistema de incentivos às empresas;
Departamento Contratação Pública (DGR - DPCD)	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura a gestão do aprovisionamento de bens e serviços e manutenção de património do IAPMEI, preparando os procedimentos e executando as operações necessárias de todos os processos que envolvem a contratação pública de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da gestão de incentivos;
Departamento de Recursos Humanos (DGR – DPRH)	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura a gestão dos Recursos Humanos, desenvolvendo toda a política de formação profissional dos RH, e preparando o apuramento dos custos para os projetos cofinanciados
Departamento de Revitalização Empresarial (DPRE)	<ul style="list-style-type: none"> • Intervém ao nível da gestão de processos de reestruturação e revitalização empresarial promovendo a viabilização das empresas em dificuldade, também concorre para a consolidação da implementação de projetos de

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	investimento e para o reembolso de Subsídios Não Reembolsáveis atribuídos
Direção de Proximidade Regional e Licenciamento (DPR)	<ul style="list-style-type: none"> Ao nível da divulgação dos instrumentos e da assistência e aconselhamento às empresas e ao nível dos processos de licenciamento
Departamento de Políticas de Empresas (DPE – DPPE)	<ul style="list-style-type: none"> Ao nível da gestão de mecanismos de suporte à certificação de Pequenas e Médias Empresas (Certificação PME)

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
DCE -Direção de Capacitação Empresarial	Dirigente	1	Engenharia e técnicas afins	23	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento das medidas de financiamento às empresas relacionadas com a resiliência, transição climática e transição digital e competitividade; Enquadramento das medidas com as regras de auxílios de estado; Acompanhamento, monitorização e avaliação das medidas; Prestar apoio e acompanhar a atividade das Unidades Orgânicas internas e parceiros externos envolvidos na gestão das medidas; Atividades de comunicação e divulgação sobre os investimentos apoiados.
	Técnico Superior	4	Ciências Empresariais	26	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	13	
DCE - DpOP - Departamento de Suporte Operacional de Programas	Dirigente	1	Ciências Empresariais	26	<ul style="list-style-type: none"> Gerir os sistemas de gestão e controlo associados aos programas de acesso a financiamento no âmbito das medidas sob gestão ou coordenação do IAPMEI e assegurar o seu <i>compliance</i> com as exigências das autoridades de gestão, de controlo e de fiscalização; Garantir o apoio técnico e operacional às Unidades Orgânicas envolvidas na execução das medidas de financiamento,

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
	Técnico Superior	8	Ciências Empresariais	16	<p>incluindo a especificação e gestão dos sistemas de informação de gestão e respetivas ferramentas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecer informação de gestão sobre a atividade do IAPMEI nesta área; • Promover a agilização dos instrumentos financeiros geridos pelo IAPMEI, visando simplificar e promover o acesso por parte das empresas; • Articular o suporte operacional dos instrumentos de financiamento geridos no âmbito das redes de parcerias institucionais; • Responsável pela especificação e gestão do SIGI (Sistema de Informação de Gestão de Incentivos) e pela respetiva conta corrente dos incentivos, disponível na consola do cliente do IAPMEI; • Poderá ainda intervir na gestão de processos de outsourcing que visem o reforço pontual da capacidade de resposta do IAPMEI e picos de procura; • Registrar sempre no sistema de informação da EMRP todos os dados necessários de suporte à gestão, à monitorização, ao acompanhamento, à prestação de contas à Comissão Europeia, aos órgãos de governação e às atividades de avaliação, auditoria e controlo; • Elaborar AAC, que constituem a regulamentação específica, tendo em vista a avaliação, seleção e aprovação das operações e dos investimentos de BF, para garantir a conformidade, durante todo ciclo de execução, com as regras aplicáveis
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	22	
DCE - DpIT - Departamento de Análise de	Dirigente	1	Ciências Empresariais	27	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a avaliação e seleção das operações de financiamento a projetos de investimento que

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Investimento para a Competitividade	Técnico Superior	11	Ciências Empresariais / Engenharia e técnicas afins	17	contribuem para a resiliência e inovação nas empresas, no contexto dos instrumentos de financiamento geridos pelo IAPMEI; <ul style="list-style-type: none"> • Promover a avaliação e seleção das operações de financiamento a projetos de investimento que contribuam para a competitividade e transição ambiental e digital, no contexto dos instrumentos de financiamento geridos pelo IAPMEI; • Colaborar com as áreas de execução e encerramento na reavaliação e avaliação das operações face aos objetivos previstos. • Análise e seleção candidaturas • Solicitar, se necessário, a emissão de pareceres a agências públicas ou a peritos externos independentes, tendo em vista a análise e avaliação das candidaturas
DCE - DpIR - Departamento de Análise de Investimento Relevante	Dirigente	1	Ciências Empresariais	30	
	Técnico Superior	14	Ciências Empresariais / Engenharia e técnicas afins	21	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	31	
DCE - DpCE - Departamento de Capacitação Empresarial	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	13	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamizar capacitação empresarial para facilitar o acesso das empresas ao mercado global • Implementação de medidas específicas de valorização dos recursos humanos das empresas e a adoção de boas práticas • Dinamizar a capacitação empresarial através do recrutamento internacional • Criação e gestão de conteúdos sobre as medidas de financiamento
	Técnico Superior	1	Ciências sociais e do comportamento	18	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	13	
DIN - Direção de Investimento ara a Inovação e Competitividade Empresarial	Dirigente	1	Ciências Empresariais	32	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução dos projetos de investimento de dimensão e impacto relevante • Acompanhar a execução dos projetos de investimento em investigação e inovação
	Técnico Superior	24	Ciências Empresariais	20	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	29	

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
DIN-DpAC - Departamento de Acompanhamento de Investimento Contratual Relevante	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	26	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a execução dos projetos de investimento que visem a competitividade das PME Assegurar a aplicação de verbas públicas nos projetos de investimento à luz dos normativos nacionais e comunitários Avaliar o cumprimento dos objetivos dos projetos Colaborar com os restantes departamentos de acompanhamento com o objetivo de assegurar a capacidade de resposta do IAPMEI Contratualização com os BF Solicitar, se necessário, a emissão de pareceres a agências públicas ou a peritos externos independentes, tendo em vista a análise e avaliação das candidaturas Acompanhamento dos investimentos dos BF de modo a assegurar obrigações de reporte sobre elas à EMRP e ao PRR; Verificação da execução dos investimentos pelos BF Verificar a realização efetiva dos investimentos financiados, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PRR aprovado e com as condições de financiamento do projeto aprovado e previstas no TA ou no contrato de financiamento Atua ao nível da fiscalização e controlo da execução dos projetos apoiados no âmbito dos sistemas de incentivos às empresas, contemplando os procedimentos, operações, funções e atividades e garantindo o cumprimento das disposições legais aplicáveis. Realizar verificações às operações in loco as quais podem ser realizadas por amostragem e situações em que seja necessária a intervenção desta direção por
	Técnico Superior	12	Ciências Empresariais / Engenharia e técnicas afins	17	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	25	
DIN-DpCO - Departamento de Acompanhamento de Investimento em Competitividade	Dirigente	1	Ciências Empresariais	27	
	Técnico Superior	11	Ciências Empresariais	17	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	23	
DIN-DpIN - Departamento de Acompanhamento de Investimento em Inovação	Dirigente	1	Engenharia e técnicas afins	23	
	Técnico Superior	13	Ciências Empresariais/Ciências sociais e do comportamento	16	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	7	
DpFC - Departamento de Fiscalização e Controlo	Dirigente	1	Ciências Empresariais	32	
	Técnico Superior	5	Ciências Empresariais	8	

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
					motivos de possíveis riscos e incumprimentos
DGR-DpCP - Departamento Contratação Pública	Dirigente	1	Ciências Empresariais	32	<ul style="list-style-type: none"> Assegura a gestão do aprovisionamento de bens e serviços e manutenção de património do IAPMEI, preparando os procedimentos e executando as operações necessárias de todos os processos que envolvem a contratação pública de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da gestão de incentivos;
	Técnico Superior	3	Ciências Empresariais	8	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	19	
DGR-DpRH - Departamento de Recursos Humanos	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	25	<ul style="list-style-type: none"> Assegura a gestão dos Recursos Humanos, desenvolvendo toda a política de formação profissional dos RH, e preparando o apuramento dos custos para os projetos cofinanciados
	Técnico Superior	5	Ciências sociais e do comportamento	12	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	32	
DGR-DpSI - Departamento de Sistemas de Informação	Dirigente	1	Informática	26	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão de incentivos – Sistema de Informação para Gestão de Incentivos (SIGI) e Conta Corrente Online dos Incentivos – ligação informática entre os sistemas SIGI, SGO2020 e outros
	Técnico Superior	7	Ciências Empresariais	29	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	13	
	Especialista Informática	3	Informática	10	
	Técnico Informática	2	Ensino secundário ou equiparado	10	
DGR-DpFI - Departamento Financeiro	Dirigente	1	Ciências Empresariais	26	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o pagamento de apoios aos Beneficiários Finais nos termos fixados nos correspondentes Avisos de Abertura de Concursos ou Orientações Técnicas e outros procedimentos estabelecidos pela EMRP Pagamentos aos Beneficiários Finais
	Técnico Superior	9	Ciências Empresariais	12	
	Assistente Técnico	7	Ensino secundário ou equiparado	28	
DpCI - Departamento de Comunicação e Imagem	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	6	<ul style="list-style-type: none"> Assegura o funcionamento do <i>Contact Center</i> IAPMEI, que responde a pedidos de informação (via telefone, e-mail e web), e a divulgação externa e interna no âmbito do sistema de incentivos às empresas;
	Técnico Superior	9	Ciências sociais e do comportamento/ Jornalismo	15	

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	31	
	Assistente Operacional	1	Informática	31	
DJC - Direção Jurídica e de Contencioso	Dirigente	1	Direito	30	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio jurídico à atuação do IAPMEI. Procedimento de resolução da decisão de concessão do apoio em casos de incumprimento das obrigações dos beneficiários finais. • Assegurar a realização de todas as diligências necessárias para que os montantes relativos aos financiamentos que tenham sido pagos aos Beneficiários Finais possam ser recuperados, total ou parcialmente
	Técnico Superior	6	Direito	28	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	27	
DpRE - Departamento de Revitalização Empresarial	Dirigente Intermédio de 2º grau	1	Ciências Empresariais	22	<ul style="list-style-type: none"> • Intervém ao nível da gestão de processos de reestruturação e revitalização empresarial promovendo a viabilização das empresas em dificuldade, também concorre para a consolidação da implementação de projetos de investimento e para o reembolso de Subsídios Não Reembolsáveis atribuídos
	Técnico Superior	6	Ciências Empresariais	30	
DPR-CAEC - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento	Dirigente	1	Ciências Empresariais	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ao nível da divulgação dos instrumentos e da assistência e aconselhamento às empresas e ao nível dos processos de licenciamento
	Técnico Superior	11	Ciências Empresariais e sociais	15	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	22	
DPR-CAEN - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento	Dirigente	1	Matemática e Estatística	32	<ul style="list-style-type: none"> • Ao nível da divulgação dos instrumentos e da assistência e aconselhamento às empresas e ao nível dos processos de licenciamento
	Técnico Superior	7	Ciências Empresariais e sociais	21	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	37	
DPE-DpPE - Departamento de Políticas de Empresas	Dirigente	1	Ciências Empresariais	24	<ul style="list-style-type: none"> • Ao nível da gestão de mecanismos de suporte à certificação de Pequenas e Médias Empresas (Certificação PME)
	Técnico Superior	5	Ciências Empresariais	16	

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

<p>Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias</p>	<p>Os recursos humanos identificados asseguram as funções a desempenhar no âmbito do PRR, possuindo as competências e experiência necessárias de acordo com quadro constante no Anexo I Quadro V Capacitação.</p> <p>O IAPMEI manifestou a intenção de contratar trabalhadores ao 15º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021.</p> <p>Não estando os custos associados a esta contratação previstos no presente investimento, não constituem despesa elegível ao PRR. Todavia, recorrendo a outras fontes de financiamento, essa contratação pode ser autorizada se vier a ser parte do contingente de postos de trabalho autorizado pelo despacho referido no nº 1 do 15º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021.</p>
<p>Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada</p>	<p>O efetivo suporte do <i>workflow</i> constante do sistema de informação do IAPMEI (SIGI) facilita a passagem de dossier de qualquer elemento que saia da equipa. O processo de saída compreende os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identificação de processos em carga com pedidos ativos e identificação com o colaborador das situações que está em condições de tratar antes da saída (sempre que possível). · Reafecção física e no sistema de informação do IAPMEI dos projetos ativos a outros elementos da mesma equipa ou a outras equipas de análise ou de verificação (consoante o estado do projeto no seu ciclo de vida) com competências adequadas, assegurando a segregação de funções entre as fases de análise e seleção e de verificações de gestão (administrativas e no local). · Identificação da necessidade de suprimento da vaga, de acordo com os procedimentos de planeamento e recrutamento aplicáveis.
<p>Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR</p>	<p>O IAPMEI possui um regulamento interno de formação profissional que identifica os princípios a observar para este efeito.</p> <p>Com objetivo de aperfeiçoamento dos seus ativos, melhoria das suas competências profissionais e atualização ou aquisição de novos conhecimentos foram identificadas, para o ano 2021 e 2022, como prioritárias as seguintes áreas de formação:</p> <p>Comportamental (Gestão do Tempo e das Prioridade); Jurídica (Código do Processo Administrativo, Código dos Contratos Públicos (CCP), Diretiva n.º 2006/42/CE e Mecanismos de Revitalização Empresarial (PER / RERE / PIRE / PEVE)); Comunicação Organizacional (Comunicação Organizacional - Institucional e Interna e Liderança em Equipa/Gestão de Equipas de Trabalho); Mercados e Internacionalização (Empreendedorismo e Inovação / Gestão da Inovação, Marketing Digital, Sustentabilidade e Economia Circular, Transformação Digital e Inovação Digital); Gestão Organizacional (Gestão de Serviços em Teletrabalho); Contabilidade e Finanças (Análise económico-financeira de empresas/ Fundos de Investimento, Análise Financeira Aplicada à Análise de Projetos de Investimento e Sistema de Normalização Contabilística para a Adm. Pública (SNC-AP)); Línguas Estrangeiras (Espanhol e Inglês); Tecnologias da Informação (Bases de Dados e Tabelas Dinâmicas em Excel, Certificação PME, Cibersegurança, Microsoft Teams, Sistema de Gestão Documental (SGD) e Word Avançado); Segurança e Saúde no Trabalho (Combater o Sedentarismo e Primeiros Socorros).</p>
<p>Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores</p>	<p>O processo de avaliação é desenvolvido de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, com a redação introduzida pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro, estando regulado pelo Regulamento Interno do SIADAP 2014, aplicando-se aos dirigentes intermédios e trabalhadores com relação jurídica de emprego público em exercício de funções no IAPMEI durante o respetivo ciclo avaliativo.</p>

<p>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</p>	<p>Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis. Caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, serão adotados procedimentos de controlo considerados adequados, nomeadamente a rotação desses recursos.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>A segregação de funções entre a análise e a seleção de projetos versus as verificações de gestão (administrativas e no local), é assegurada na sua totalidade até ao processo de decisão do organismo.</p> <p>Quer a análise, quer a verificação são asseguradas por direções diferentes e por pelouros diferentes do Conselho Diretivo. A análise é assegurada pela DCE, que funciona na dependência do Presidente do Conselho Diretivo, e a verificação administrativa e no local é assegurada pela DIN, na dependência de um Vogal do Conselho Diretivo.</p> <p>O DpFC funciona na dependência de um outro Vogal do Conselho Diretivo, de forma segregada da gestão operacional dos projetos (DIN e DCE).</p> <p>Ao nível da mobilidade de recursos internos, a segregação de funções é assegurada através da garantia de que um colaborador que tenha tido intervenção na análise e seleção de um projeto não poderá ser afeto a tarefas associadas à fase de verificações de gestão (administrativas e no local) do mesmo projeto.</p>
<p>Ética e Integridade</p>	<p>O Código de Ética e Conduta do IAPMEI é o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atividade dos seus colaboradores e as normas de conduta a que o Instituto globalmente e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos.</p> <p>O Código de Ética e Conduta é aprovado pelo Conselho Diretivo no exercício do seu poder de direção. Nos termos do disposto no artigo 74º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), compete ao empregador público, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.</p> <p>Todos os colaboradores do IAPMEI, estão sujeitos aos deveres previstos no artigo 73º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, onde se encontram nomeadamente, o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, de imparcialidade, de zelo, e de obediência.</p> <p>Assim, por força destes deveres e, especificamente do dever de obediência, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço, os trabalhadores do IAPMEI estão obrigados a cumprir o Código de Ética e Conduta.</p> <p>No âmbito das funções do IAPMEI enquanto Organismo Intermediário e com o intuito de reforçar a importância do Código de Ética e Conduta, para que os trabalhadores do IAPMEI possam desenvolver a sua atividade, no escrupuloso cumprimento das suas normas, foi emitida a Ordem de Serviço nº 1/2016, tendo posteriormente sido assinadas por todos os colaboradores do IAPMEI declarações individualizadas de aceitação expressa do Código de Ética e Conduta (Ordem de Serviço 06/2016).</p> <p>Esta prática é assegurada sempre que entra um novo colaborador no IAPMEI, mesmo que em regime de mobilidade.</p> <p>O princípio da salvaguarda da não existência de conflitos de interesses faz parte do Código de Ética e Conduta do IAPMEI, estando previsto que no exercício das suas funções os colaboradores do IAPMEI atuem com imparcialidade, impedindo quaisquer situações que criem conflitos de interesses e observando as normas legais sobre incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública.</p> <p>Nesse mesmo documento, é definido que, caso algum colaborador seja confrontado com eventuais conflitos de interesses deverão os próprios comunicar essa situação ao Presidente do Conselho Diretivo, sendo esta resolvida pelo mesmo com ponderação e equidade.</p> <p>Em cumprimento das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o IAPMEI incorporou no seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> · criação da declaração de inexistência de conflito de interesses sobre os projetos, envolvendo todos os intervenientes na decisão (Técnico de análise ou verificação, Coordenador de Equipa, Chefe de Departamento, Diretor e Administrador); · definição do mecanismo que permitirá refletir em Sistema, a inexistência de conflitos de interesses sobre os projetos em todo o processo de decisão.

	<p>Toda a tramitação dos projetos, é feita de forma eletrónica no SIGI, o qual reúne todas as evidências necessárias à garantia de fiabilidade e transparência, pelo que a implementação deste procedimento, foi efetuada exclusivamente em formato eletrónico, garantindo desta forma, o registo, rastreabilidade, transparência e controlo das declarações de conflito de interesses.</p> <p>Esta funcionalidade, foi implementada em outubro de 2016, para o PT2020 sendo que a partir dessa data, todos os projetos ativos ficaram sujeitos a esta declaração individual. Aplicando-se igualmente aos novos programas (PRR e PT2030)</p> <p>Desta forma, qualquer utilizador interno ou externo (Técnico, Coordenador de Equipa, Chefe de Departamento, Diretor e Administrador) apenas pode emitir pareceres sobre um projeto ou intervir no seu processo de decisão, caso tenha declarado previamente para esse projeto, a inexistência de conflito de interesses.</p> <p>Esta declaração, poderá ser emitida a partir da atribuição dos projetos ao respetivo Técnico, ficando a possibilidade de exportação de dados dependente da mesma. Para os intervenientes na decisão esse momento ocorrerá aquando da decisão sobre o projeto.</p>
<p>Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR</p>	<p>O IAPMEI possui instalações físicas e meios técnicos adequados ao desempenho das suas funções com vista ao cumprimento das suas funções.</p> <p>O IAPMEI tem condições para assegurar as funções em regime de teletrabalho, situação já verificada com sucesso na sequência dos constrangimentos resultantes da pandemia de COVID-19, tendo o organismo assegurado, de modo positivo, os níveis de produtividade requeridos para as tarefas que lhe foram cometidas.</p>

4.12. Infraestruturas de Portugal, S.A. (IP, S.A.) – [Beneficiário Direto] 

A IP foi criada na sequência do DL nº 91/2015 de 29 de maio, revestindo a natureza de empresa pública sob forma de sociedade anónima e rege-se pelo diploma que a criou, pelos seus estatutos, aprovados em anexo ao referido diploma legal, pelo regime jurídico do setor público empresarial, pelas boas práticas de governo societário aplicáveis ao setor, pelas disposições do Código das Sociedades Comerciais, regulamentos internos e normas jurídicas nacionais e europeias subjacentes à sua atividade. A IP, cujo único acionista é o Estado Português, está sujeita à tutela dos Ministérios das Infraestruturas e Habitação e das Finanças.

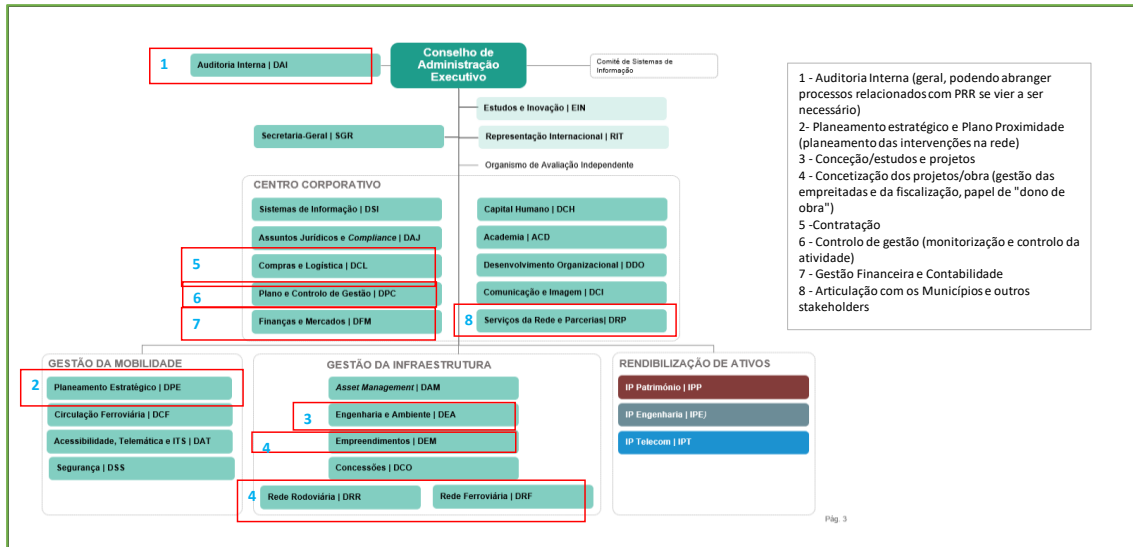
A IP tem por objeto a conceção, projeto, construção, financiamento, conservação, exploração, requalificação, alargamento e modernização das redes rodoviária e ferroviária nacionais, incluindo-se nesta última o comando e controlo da circulação.

A IP adota um modelo de governo societário dualista, permitindo uma separação eficaz do exercício da supervisão e da função de gestão da sociedade, na prossecução dos objetivos e interesses da empresa, do seu acionista, colaboradores e restantes *stakeholders*, contribuindo para alcançar o grau de confiança e transparência necessário ao seu adequado funcionamento e otimização.

4.12.1. Organigrama

Identificando-se os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes.

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.12.2. Descrição das funções de cada unidade – recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
DPE - Direção de Planeamento Estratégico	<p>Programar a execução das atividades a desenvolver nas redes rodoviária e ferroviária sob responsabilidade da IP e coordenar a definição e assegurar a sequente monitorização 360º dos Programas de Investimento;</p> <p>Colaborar na elaboração das Candidaturas a Fundos Comunitários na ótica das políticas europeias para o desenvolvimento do setor dos Transportes;</p> <p>Definir a estratégia de atuação e a gestão integrada das redes rodoviária e ferroviária sob responsabilidade da IP;</p> <p>Elaborar os planos de curto/médio prazo, sistematizando a atuação de proximidade em função das prioridades e da disponibilidade orçamental.</p>
DCL - Direção de Compras e Logística	<p>Concretizar e controlar o processo de aquisição e contratação de forma centralizada para o Grupo IP, de acordo com as regras de <i>compliance</i> e as melhores práticas de mercado;</p>

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	<p>Assegurar e monitorizar a avaliação de fornecedores do Grupo IP (efetuada pelos gestores de contrato), gerindo o Sistema de Avaliação de Fornecedores;</p> <p>Desenvolver, acompanhar e concretizar os processos de contratação do Grupo IP, garantindo o cumprimento de todas as obrigações legais em matéria de contratação pública decorrentes do CCP e de outra legislação aplicável, nos procedimentos de formação de contratos que são da sua competência, articulando com as demais áreas do Grupo IP;</p> <p>Compilar e enviar para o Portal Base.gov os elementos previstos no CCP relativos à fase de contratação;</p> <p>Monitorizar a fase de execução dos processos de contratação até à publicação do relatório final de obra/relatório de execução do contrato;</p> <p>Preparar e monitorizar os procedimentos de encargos plurianuais com necessidade de aprovação da(s) Tutela(s);</p> <p>Garantir a contratação de Empreitadas e serviços conexos (designadamente elaboração de projetos, fiscalização e coordenação de segurança) cumprindo todas as obrigações legais em matéria de contratação pública decorrentes do CCP e de outra legislação aplicável, nos procedimentos de formação de contratos.</p>
DEA - Direção de Engenharia e Ambiente	<p>Assumir o papel de "engenharia" e de "Gestor do Projeto" do Grupo, garantindo o apoio técnico de engenharia e ambiente;</p> <p>Definir requisitos técnicos da infraestrutura: elaborar programas preliminares, notas técnicas, cadernos de encargos;</p> <p>Preparar a contratação, gerir projetos de engenharia e respetivos contratos;</p> <p>Identificar requisitos legais e regulamentares aplicáveis à empresa, nomeadamente nas vertentes de Alterações Climáticas, Eficiência Energética, Património Cultural, Ruído, Resíduos, Paisagem e Floresta, Componente Biológica, Componente Social, e outros que se entendam pertinentes;</p> <p>Assegurar a gestão da vertente ambiental nas várias fases do negócio - Projeto, Obra, Conservação/Manutenção;</p> <p>Desenvolver medidas de prevenção dos riscos ambientais;</p> <p>Assegurar a atualização dos procedimentos de ambiente e de sustentabilidade ambiental, de acordo com os riscos e impactes existentes e a regulamentação aplicável;</p> <p>Coordenação e assessoria a estudos e projetos rodoviários.</p>
DRR - Direção de Rede Rodoviária	<p>Assegurar a gestão integrada de toda a Rede Rodoviária sob jurisdição direta da IP, garantindo uma infraestrutura segura e sustentável, cumprindo os níveis de serviço previstos, incluindo os de fiabilidade e de disponibilidade, bem como assegurar a sua manutenção e reabilitação, tal como previsto no Plano de Proximidade;</p> <p>Promover a execução das intervenções de manutenção, conservação, reabilitação previstas no Plano de Proximidade;</p> <p>Assegurar a Fiscalização da Rede, através do seu patrulhamento, realizando ações de inspeção do estado da via;</p> <p>Assegurar a gestão e a fiscalização das obras de construção e de conservação programadas, concentrando atividades eminentemente técnicas, com vista à obtenção de maiores níveis de normalização e de escala das atividades.</p>
DEM - Direção de Empreendimentos	<p>Garantir a concretização dos empreendimentos, cumprindo os prazos estabelecidos e com o menor custo no ciclo de vida;</p>

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	Assegurar a monitorização física e financeira dos empreendimentos, analisando desvios e promovendo ações corretivas e preventivas; Coordenar a construção nas empreitadas, na fiscalização e nas assessorias.
DFM - Direção de Finanças e Mercados	Assegurar a gestão económica e financeira do Grupo IP, promovendo a gestão eficiente dos seus recursos financeiros e o adequado financiamento da sua atividade, em estrito cumprimento das obrigações legais e regulamentares; Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, legais e estatutárias da competência da Direção, incluindo a elaboração das demonstrações financeiras e respetivas notas e reporte institucional; Garantir o apuramento e planeamento das necessidades financeiras (Plano Financeiro); Gerir as fontes de financiamento (remuneradas e não remuneradas); Assegurar a prestação de informação de gestão, económica e financeira a <i>stakeholders</i> e interfaces Elaborar os processos de candidatura a fundos comunitários e instituições de caráter multilateral mediante os contributos das diferentes unidades orgânicas envolvidas; Apurar a despesa elegível dos projetos financiados para preparação dos dossiers financeiros de suporte para elaboração e formalização dos pedidos de pagamento de fundos comunitários; Assegurar o processo de reembolso e a elaboração de relatórios de progresso físico e financeiro; Coordenar e acompanhar as visitas para verificação física e documental e as ações de auditoria externa; Garantir o planeamento e gestão otimizada dos recursos financeiros. Assegurar a captação e gestão de fontes de financiamento externo; Garantir o pagamento e respetivo processamento a credores; Garantir o cumprimento das normas contabilísticas, fiscais e legais incluindo a elaboração dos elementos de prestação de contas separadas e consolidadas.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção de Engenharia e Ambiente	Dirigente	0,25	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Coordenação geral das atividades de engenharia e ambiente.
Direção de Engenharia e Ambiente	Dirigente	0,40	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Coordenação das atividades de estudos e projetos e de assistência técnica às empreitadas. Supervisão dos Gestores de Projeto.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção de Engenharia e Ambiente	Técnico superior	4,20	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Gestão das atividades de estudos e projetos rodoviários e de assistência técnica às empreitadas.
Direção de Engenharia e Ambiente	Técnico superior	0,35	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Acompanhamento dos estudos e projetos nas especialidades de Sinalização e Segurança e Iluminação e assistência técnica às empreitadas.
Direção de Engenharia e Ambiente	Dirigente	0,20	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Supervisão e coordenação de estudos e projetos na especialidade de Estruturas Especiais.
Direção de Engenharia e Ambiente	Técnico superior	2,00	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Acompanhamento dos estudos e projetos na especialidade de Estruturas Especiais e assistência técnica às empreitadas.
Direção de Engenharia e Ambiente	Dirigente	0,20	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Supervisão e coordenação de estudos e projetos nas especialidades de Geologia e Geotecnia.
Direção de Engenharia e Ambiente	Técnico superior	3,15	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Acompanhamento dos estudos e projetos nas especialidades de Geologia e Geotecnia e assistência técnica às empreitadas.
Direção de Engenharia e Ambiente	Dirigente	0,20	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Supervisão e coordenação de estudos e projetos nas especialidades de Topografia.
Direção de Engenharia e Ambiente	Técnico superior	0,75	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Acompanhamento dos estudos e projetos nas especialidades de Topografia e assistência técnica às empreitadas.
Direção de Engenharia e Ambiente	Dirigente	0,20	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Supervisão e coordenação de estudos e projetos na especialidade de Pavimentação.
Direção de Engenharia e Ambiente	Técnico superior	0,75	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Acompanhamento dos estudos e projetos na especialidade de Pavimentação e assistência técnica às empreitadas.
Direção de Engenharia e Ambiente	Dirigente	0,40	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Supervisão e coordenação de estudos e projetos nas especialidades de Ambiente. Interlocação com as entidades que tutelam as áreas do Ambiente (APA).
Direção de Engenharia e Ambiente	Técnico superior	3,15	Formação superior	Superior ou igual a 10 anos	Acompanhamento dos estudos e projetos nas especialidades de

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
			em Engenharia		Ambiente e assistência técnica às empreitadas.
Direção de Engenharia e Ambiente	Técnico superior	0,30	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assessoria de Gestão, Controlo Financeiro.
Direção de Engenharia e Ambiente	Técnico superior (a recrutar: Anexo I - Quadro VI)	3,00	Formação superior em Engenharia	Inferior a 10 anos	Gestão das atividades de estudos e projetos rodoviários e de assistência técnica às empreitadas.
Direção de Planeamento Estratégico	Dirigente	0,10	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Coordenação geral das atividades de planeamento estratégico.
Direção de Planeamento Estratégico	Dirigente	0,50	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Coordenação da monitorização do PRR. Representação da IP junto da EMRP e Representantes do Acionista\Estado. Planeamento integrado das fases de cada subinvestimento.
Direção de Planeamento Estratégico	Técnico superior	0,90	Formação superior em Engenharia	Inferior a 10 anos	Colaboração no planeamento das fases de cada subinvestimento, em articulação com outras Unidades. Monitorização do progresso das etapas e dos objetivos.
Direção de Empreendimentos	Dirigente	0,10	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Coordenação geral das atividades de empreendimentos. Coordenação Técnica e de Gestão.
Direção de Empreendimentos	Técnico superior	7,00	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Gestão Contratual e Técnica de Empreitadas.
Direção de Empreendimentos	Técnico superior (a recrutar: Anexo I - Quadro VI)	2,00	Formação superior em Engenharia	Inferior a 10 anos	Gestão Contratual e Técnica de Empreitadas.
Direção de Empreendimentos	Técnico superior (a recrutar: Anexo I - Quadro VI)	1,00	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Inferior a 10 anos	Assessoria de Gestão, Controlo Financeiro.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção da Rede Rodoviária	Dirigente	0,15	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Coordenação geral das atividades de engenharia de empreitadas rodoviárias.
Direção da Rede Rodoviária	Dirigente	0,90	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Coordenação Técnica. Representação Dono de Obra.
Direção da Rede Rodoviária	Dirigente	1,00	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Gestão Contratual, Coordenação de equipas. Fiscalização, Assessoria e Controlo Gestão..
Direção da Rede Rodoviária	Técnico superior	8,00	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Gestão do Contrato, Fiscalização de empreitadas.
Direção da Rede Rodoviária	Técnico superior	0,20	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Gestão do Controlo de Qualidade, Laboratório.
Direção da Rede Rodoviária	Técnico superior	1,00	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assessoria de Gestão, Controlo Financeiro.
Direção da Rede Rodoviária	Técnico superior	1,00	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assessoria e Controlo Gestão.
Direção da Rede Rodoviária	Técnico operacional	8,00	12.º ano	Superior ou igual a 10 anos	Fiscalização dos Trabalhos de Empreitada e Medição.
Direção da Rede Rodoviária	Técnico operacional	0,60	12.º ano	Superior ou igual a 10 anos	Laboratório, Ensaios e Controlo de Qualidade dos Materiais.
Direção da Rede Rodoviária	Técnico administrativo	1,40	12.º ano	Superior ou igual a 10 anos	Procedimentos Administrativos e apoio à gestão documental.
Direção da Rede Rodoviária	Técnico superior (a recrutar: Anexo I - Quadro VI)	9,00	Formação superior em Engenharia	Inferior a 10 anos	Gestão do Contrato, Fiscalização de empreitadas.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção da Rede Rodoviária	Técnico superior (a recrutar: Anexo I - Quadro VI)	1,00	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Inferior a 10 anos	Assessoria de Gestão, Controlo Financeiro.
Direção de Compras e Logística	Dirigente	0,10	Formação superior em Direito	Superior ou igual a 10 anos	Coordenação geral das atividades de aquisições e contratação centralizada.
Direção de Compras e Logística	Dirigente	0,20	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Coordenar os processos de aquisições de bens, materiais, empreitadas e serviços.
Direção de Compras e Logística	Dirigente	0,15	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Coordenar e monitorizar os procedimentos de encargos plurianuais com necessidade de aprovação da(s) Tutela(s).
Direção de Compras e Logística	Técnico superior	0,20	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar os procedimentos de encargos plurianuais com necessidade de aprovação da(s) Tutela(s).
Direção de Compras e Logística	Dirigente	0,20	Formação superior em Direito	Superior ou igual a 10 anos	Coordenar a tramitação dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas e serviços conexos, desde a fase pré-contratual até à adjudicação.
Direção de Compras e Logística	Dirigente	0,20	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Coordenar o cumprimento as obrigações legais em matéria de contratação pública decorrentes do Código dos Contratos Públicos e de outra legislação aplicável, nos procedimentos de formação de contratos.
Direção de Compras e Logística	Técnico superior	0,25	Formação superior em Engenharia	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar a tramitação dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas e serviços conexos, desde a fase pré-contratual até à adjudicação.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção de Compras e Logística	Técnico superior	0,50	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar a tramitação dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas e serviços conexos, desde a fase pré-contratual até à adjudicação.
Direção de Compras e Logística	Técnico superior	0,25	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Inferior a 10 anos	Assegurar a tramitação dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas e serviços conexos, desde a fase pré-contratual até à adjudicação.
Direção de Compras e Logística	Técnico superior	0,25	Formação superior em Direito	Inferior a 10 anos	Assegurar a tramitação dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas e serviços conexos, desde a fase pré-contratual até à adjudicação.
Direção de Compras e Logística	Técnico superior	0,50	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar as obrigações legais em matéria de contratação pública decorrentes do Código dos Contratos Públicos e de outra legislação aplicável, nos procedimentos de formação de contratos. Instruir os processos para obtenção do visto prévio do Tribunal de Contas.
Direção de Compras e Logística	Técnico administrativo	0,25	12.º ano	Superior ou igual a 10 anos	Formalizar os adicionais e instruir os processos para obtenção do visto prévio do Tribunal de Contas.
Direção de Compras e Logística	Técnico administrativo	0,30	12.º ano	Superior ou igual a 10 anos	Acompanhamento do procedimento de contratação na plataforma eletrónica e publicação de anúncios e carregamento de contratos/adicionais.
Direção de Compras e Logística	Técnico superior (a recrutar: Anexo I - Quadro VI)	2,00	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Inferior a 10 anos	Assegurar a tramitação dos procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas e serviços conexos, desde a fase pré-contratual até à adjudicação.
Direção de Finanças e Mercados	Dirigente	0,10	Formação superior em Economia/	Superior ou igual a 10 anos	Coordenação geral das atividades de finanças e mercados.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
			Gestão/ Matemática		
Direção de Finanças e Mercados	Dirigente	0,10	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Coordenar os processos de gestão financeira.
Direção de Finanças e Mercados	Técnico superior	0,20	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar a gestão de pagamentos a fornecedores.
Direção de Finanças e Mercados	Dirigente	0,10	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Coordenar a receção faturação de fornecedores.
Direção de Finanças e Mercados	Técnico superior	0,10	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar a receção faturação de fornecedores.
Direção de Finanças e Mercados	Técnico administrativo	0,15	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar a receção faturação de fornecedores.
Direção de Finanças e Mercados	Dirigente	0,30	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Coordenar a área contabilidade, contas a pagar e fiscalidade.
Direção de Finanças e Mercados	Técnico superior	0,30	Formação superior em	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar o processamento de faturas.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
			Economia/ Gestão/ Matemática		
Direção de Finanças e Mercados	Técnico administrativo	0,45	12.º ano	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar o processamento de faturas.
Direção de Finanças e Mercados	Dirigente	0,10	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Coordenar o pagamento a fornecedores.
Direção de Finanças e Mercados	Técnico superior	0,20	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar o pagamento a fornecedores.
Direção de Finanças e Mercados	Dirigente	0,10	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar a Gestão de Cauções.
Direção de Finanças e Mercados	Técnico superior	0,30	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar o processamento de faturas.
Direção de Finanças e Mercados	Técnico administrativo	0,60	12.º ano	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar o processamento de faturas.
Direção de Finanças e Mercados	Dirigente	0,50	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Coordenar a Gestão de Fundos comunitários

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção de Finanças e Mercados	Técnico superior	0,50	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Superior ou igual a 10 anos	Assegurar a gestão de fundos comunitários.
Direção de Finanças e Mercados	Técnico superior (a recrutar: Anexo I - Quadro VI)	1,00	Formação superior em Economia/ Gestão/ Matemática	Inferior a 10 anos	Assegurar a gestão de fundos comunitários.

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	A IP considera que atualmente não dispõe dos recursos humanos suficientes para a cabal execução do conjunto de ações que lhe estão atribuídas. Nesse sentido já remeteu ao MIH o levantamento de necessidades neste âmbito. Estão assim identificadas as necessidades relativas à contratação, a termo resolutivo incerto, de um total de 19 trabalhadores: 14 para funções de engenharia de projeto e empreitadas e 5 para funções de suporte ao ciclo de investimento.
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	Considerando o âmbito das ações a desenvolver, e o seu caráter delimitado no tempo, a IP considera que, e no pressuposto da autorização da contratação de trabalhadores mencionada anteriormente, poderá suprir eventuais situações de ausência através da reafecção interna de colaboradores.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	A IP desenvolve anualmente um programa de formação que procura responder às necessidades de aquisição e atualização de conhecimentos e competências requeridos para o exercício das funções. Relativamente aos colaboradores que venham a desempenhar funções específicas no âmbito do PRR, serão identificadas as necessidades de formação, ministradas as ações de formação correspondentes e avaliado o processo de aprendizagem.

<p>Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores</p>	<p>A monitorização tem um acompanhamento sistemático e contínuo das diversas etapas que concretizam o cumprimento dos objetivos contratualizados. A partilha de responsabilidades garante a validade, coerência e clareza da recolha de informação e assim, é também realizada uma reunião mensal entre todos os envolvidos com foco na evolução das etapas para alcançar as metas e marcos definidos.</p> <p>O Manual da Organização preconiza nas atribuições funcionais dos colaboradores programar a execução das atividades a desenvolver na rede rodoviária sob a responsabilidade da IP e coordenar a definição e assegurar a sequente monitorização do PRR.</p>
<p>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</p>	<p>A Organização da IP contempla um elevado nível de especialização funcional e segregação de atribuições, que abrangem todos os níveis da sua estrutura e estão detalhadamente expressas no Manual da Organização (GR.MN.001). O Sistema de Gestão Empresarial (GR.MN.009), certificado pela APCER segundo a norma ISO 9001, assenta numa robusta arquitetura de processos, mapeados de forma a contemplarem inputs, atividades, responsáveis, <i>workflow</i> e <i>outputs</i>, assim como riscos e indicadores de desempenho.</p> <p>Em suma, as atribuições e os processos que as executam estão documentados e implementados, garantindo-se um elevado nível de segregação, nomeadamente quanto às funções que assumem maior relevância na ótica das atividades abrangidas pelo PRR, nomeadamente de auditoria, monitorização e controlo, conceção, execução, financiamento, contratação, as quais estão associadas e são desenvolvidas por unidades orgânicas /direções marcadamente distintas, autónomas, sem relações hierárquicas entre si e com competências e supervisão próprias.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>A Organização da IP contempla um elevado nível de especialização funcional e segregação de atribuições, que abrangem todos os níveis da sua estrutura e estão detalhadamente expressas no Manual da Organização (GR.MN.001).</p> <p>O Sistema de Gestão Empresarial (GR.MN.009), certificado pela APCER segundo a norma ISO 9001, assenta numa robusta arquitetura de processos, mapeados de forma a contemplarem inputs, atividades, responsáveis, <i>workflow</i> e <i>outputs</i>, assim como riscos e indicadores de desempenho.</p> <p>Em suma, as atribuições e os processos que as executam estão documentados e implementados, garantindo-se um elevado nível de segregação, nomeadamente quanto às funções que assumem maior relevância na ótica das atividades abrangidas pelo PRR, nomeadamente de auditoria, monitorização e controlo, conceção, execução, financiamento, contratação, as quais estão associadas e são desenvolvidas por unidades orgânicas /direções marcadamente distintas, autónomas, sem relações hierárquicas entre si e com competências e supervisão próprias.</p>

<p>Ética e Integridade</p>	<p>O Código de Ética da IP elaborado com o propósito de estabelecer normas que orientem o comportamento ético dos colaboradores no desempenho das suas atribuições, aplica-se a todos os Colaboradores, independentemente do vínculo contratual e da posição hierárquica que ocupam, neles se incluindo os quadros dirigentes e os membros dos órgãos sociais das empresas que integram o Grupo.</p> <p>Está previsto, em norma autónoma do Código de Ética, que a inobservância do Código de Ética por parte dos colaboradores é passível de constituir infração disciplinar, sem prejuízo das consequências da conduta em sede de responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional.</p> <p>Relativamente à admissão de novos colaboradores: a IP dispõe de um manual de acolhimento, o Código de Ética é distribuído em formato eletrónico; os novos colaboradores devem realizar o Etiquiz - questionário online que visa aferir o grau de apreensão da mensagem do Código de Ética.</p> <p>O Código de Ética é o reflexo do compromisso da organização, com os princípios da prossecução do interesse público, da legalidade, da transparência, da eficiência, da integridade e regula matérias críticas para a organização, como as relativas ao conflito de interesses, transparência e prevenção da corrupção e Comunicação de Irregularidades.</p> <p>No que concerne especificamente à matéria do conflito de interesses importa salientar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses é assinada, pelos gestores dos contratos, pelos membros do Júri e peritos que participam nos procedimentos pré-contratuais e pelos Colaboradores da Direção de Auditoria Interna; - No âmbito do Plano de Comunicação associado ao Código de Ética o qual contempla o conjunto de ações destinadas a assegurar em contínuo a respetiva divulgação e implementação internas, destacam-se: <ul style="list-style-type: none"> (i) a elaboração e divulgação das fichas de exemplos práticos em matéria de conflito de interesses e transparência e prevenção da corrupção; (ii) questionários online destinados a monitorizar a apreensão do Código de Ética; (iii) ações de sensibilização nas quais a matéria do conflito de interesses e da transparência e prevenção da corrupção são temas privilegiados. - A IP dispõe igualmente de uma Política de Comunicação de Irregularidades e do respetivo procedimento que a regula e de um canal de comunicação de irregularidades direto e idóneo, sob gestão exclusiva da Direção de Auditoria Interna (DAI). - A IP procede anualmente à monitorização da norma do Código de Ética relativa ao reporte do registo de ofertas.
<p>Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR</p>	<p>O Grupo IP gere diretamente 3 <i>datacenters</i> a nível nacional, através da sua participada IP Telecom. Esta empresa presta também serviços de comunicações, sendo o líder <i>wholesale</i> de fibra ótica em Portugal. Assim, em termos de infraestrutura, o Grupo IP tem toda a capacidade e escalabilidade necessárias ao desenvolvimento da sua atividade, explorando, inclusive, a capacidade excedentária. No que toca a aplicações, a gestão das mesmas é garantida de forma transversal ao grupo, sendo que neste momento praticamente toda a atividade do Grupo IP está digitalizada; tal foi evidenciado na pandemia COVID-19, durante a qual, verificou-se que todos os colaboradores (não operacionais) puderam desempenhar as suas funções em modelo de teletrabalho, sem qualquer disrupção da atividade. Existe uma estratégia formalizada para desenvolvimentos aplicativos, atualização do parque informático e todas as atividades respeitantes ao processo de Sistemas de Informação. Da mesma forma, toda a informação e dados são tratados de acordo com a legislação e boas práticas em vigor, nomeadamente estratégias de cibersegurança, RGPD e plano de classificação e regras arquivísticas.</p> <p>Relativamente à componente de instalações, importa salientar que, no contexto da IP, e desde a sua criação, houve consciência da pertinência da área de <i>facility management</i> naquilo que é a gestão dos espaços de trabalho da Companhia, o que se traduziu na criação de uma área específica de uma das filiais da IP, a IPPatrimónio, que se dedicasse em exclusivo a este tema. Os espaços de trabalho no Grupo são assim definidos como Instalações de Serviço, incluindo o edifício e espaço envolvente (estacionamento, jardim, acessos, etc.) quando exista, ocupadas por clientes internos (colaboradores Grupo do IP), enquanto respetivos postos de trabalho institucionalmente assumidos.</p>

As instalações de serviço (INS) do Grupo IP são cerca de 158, muito distintas e dispersas geograficamente ao longo dos 18 distritos, que acomodam o nosso universo de pouco mais de 3670 colaboradores. É neste contexto que a Organização está determinada em garantir a funcionalidade do ambiente do edifício (Instalação de Serviço), integrando pessoas, lugares, processos, políticas da empresa e tecnologia, com flexibilidade, rapidez e eficácia tendo em vista a integração dos serviços (atividades non-core), em prol do valor acrescentado na atividade principal da organização, e tendo em conta a necessária articulação intra-Grupo. Ainda, neste mesmo contexto organizacional, no âmbito da funcionalidade do ambiente do edifício de escritório (Instalação de Serviço), e tendo em conta a relação direta entre “pessoas” e “lugares”, e o valor acrescentado que acreditamos poder induzir na atividade principal da Organização por via de políticas da empresa a este nível, a empresa tem vindo a estabelecer diferentes frentes de análise para que a seu tempo pudessem começar a ser implementadas, o que teve o seu arranque nos anos de 2019 e 2020. É nestas premissas que continua a assentar, desde aí, o desenvolvimento das iniciativas, projetos e ações na área da gestão de Instalações de Serviço, salvaguardando as necessárias condições do espaço físico, designadamente em termos de conforto, funcionalidade e equipamentos disponíveis, bem como a centralização e acomodação das várias equipas nos locais geograficamente mais ajustados às funções que desempenham.

4.13. Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P. (ICNF, I.P.) – [Beneficiário Direto]



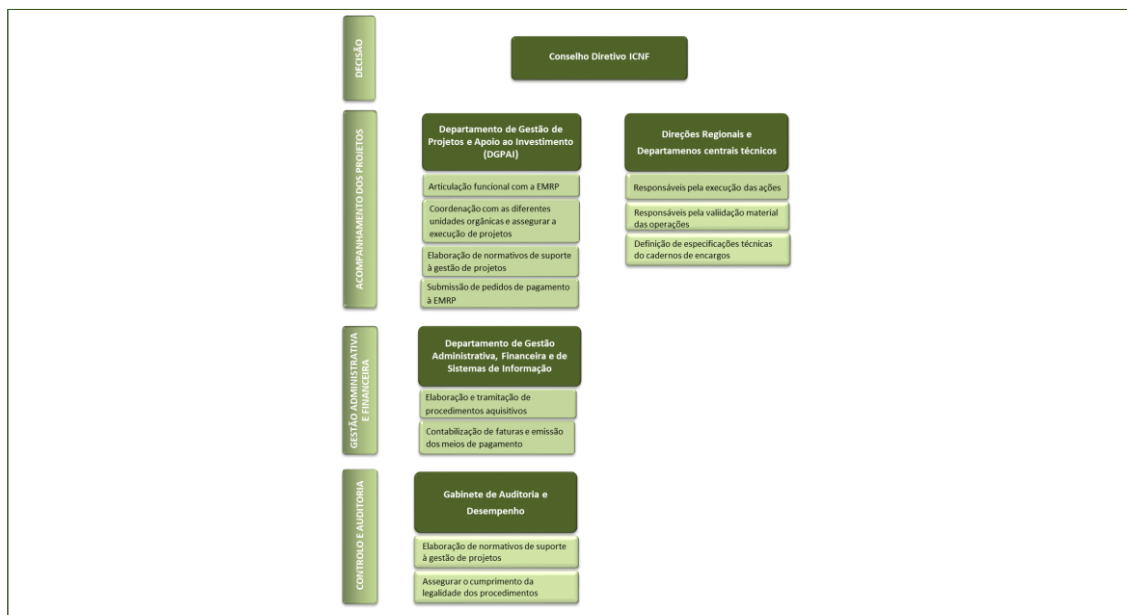
O Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I.P. (ICNF, I.P.) tem por missão propor e executar políticas integradas de ordenamento e gestão do território, em articulação com entes públicos e privados, nos domínios da conservação da natureza, da biodiversidade, das florestas e competitividade das fileiras florestais, e assegurar a coordenação da prevenção estrutural e gestão dos fogos rurais.

O ICNF, I.P. é um instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, nos termos do Decreto-Lei n.º 43/20219, de 29 de março, prosseguindo atribuições das áreas governativas do ambiente e das florestas, sob superintendência e tutela dos respetivos membros do Governo, em razão da matéria, tendo sido designado autoridade nacional para a conservação da natureza e biodiversidade e a autoridade florestal nacional.

O ICNF dispõe de cinco serviços desconcentrados a nível regional e a sua organização interna foi definida pelas Portarias n.º 166/2019, de 29 de maio, e n.º 136/2021, de 30 de junho, e ainda pela Deliberação do Conselho Diretivo n.º 906/2021, de 31 de agosto.

4.13.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.13.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Departamento de Gestão de Projetos e Apoio ao Investimento	<ul style="list-style-type: none"> - Articulação funcional com a EMRP; - Coordenação com as diferentes unidades orgânicas e assegurar a execução de projetos; - Elaboração de normativos de suporte à gestão de projetos; - Submissão de pedidos de pagamento à EMRP.
Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e tramitação de procedimentos aquisitivos - Contabilização de faturas e emissão dos meios de pagamento
Gabinete de Auditoria e Desempenho	<ul style="list-style-type: none"> - Aferir e assegurar o cumprimento da legalidade dos procedimentos; - Elaboração de normativos de suporte à gestão de projetos.
Direções Regionais e Departamentos centrais técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Responsáveis pela execução das ações; - Responsável pela validação material das operações; - Definição de especificações técnicas do caderno de encargos.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Departamento de Gestão de Projetos e Apoio ao Investimento	Dirigente	2	Licenciatura em Gestão e Economia	7 anos	As que constam do Quadro anterior
Departamento de Gestão de Projetos e Apoio ao Investimento	Técnico superior	4	Licenciaturas em Engenharia Florestal, Agronomia, Gestão e Ciências Sociais	5 anos	
Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e de Sistemas de Informação	Dirigente	3	Licenciaturas em Gestão, Contabilidade e Administração e Economia	7 anos	
Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e de Sistemas de Informação	Técnico superior	4	Licenciaturas em Direito, Contabilidade e Administração e Organização e Gestão de Empresas	2 anos	
Gabinete de Auditoria e Desempenho	Dirigente	1	Licenciatura em Direito		
Gabinete de Auditoria e Desempenho	Técnico superior	2	Licenciatura em Direito e Economia	2 anos	

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	O Beneficiário tem número suficiente de colaboradores afetos a cada unidade orgânica identificada no organograma bem como as valências e experiência necessárias.
--	---

Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	O Beneficiário tem capacidade em termos de recursos humanos para substituir os colaboradores a envolver/envolvidos em funções a desempenhar no âmbito do PRR.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	O Beneficiário tem um plano de formação que assegura a formação profissional de cada um dos trabalhadores que se encontram envolvidos no exercício de funções no âmbito do PRR.
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	O Beneficiário assegura que as funções a desenvolver por cada um dos trabalhadores no âmbito do PRR, e nos termos previstos no organograma/especificações das competências das unidades do beneficiário, serão contempladas nas atividades atribuídas a cada um dos colaboradores.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	O Beneficiário assegura o cumprimento do princípio da segregação de funções até ao encerramento dos investimentos e reformas contratualizadas no âmbito do PPR, ainda que possa existir rotação de colaboradores que se encontram afetos às atividades atribuídas no âmbito do PRR.
Segregação de funções	O ICNF possui Normas e Procedimentos que visam garantir o respeito pelo princípio da segregação de funções e a rastreabilidade documental na área administrativa e financeira ("Manual de Controlo Interno do DGAF" disponível a todos os trabalhadores na intranet do ICNF).
Ética e Integridade	Nos instrumentos de gestão do ICNF (Planos e Relatórios de Atividades), a par da missão e visão, são apresentados os valores que orientam a ação do organismo, nomeadamente: a transparência, a competência, a eficiência, a responsabilidade e a qualidade. No enquadramento estratégico apresentam-se também os princípios de gestão e orientações gerais, designadamente: a racionalização da administração, a qualificação dos recursos humanos, a qualidade do serviço prestado, a sustentabilidade económico-financeira e a transparência e comunicação (Plano de Atividades 2021 disponível em https://www.icnf.pt/instrumentosdegestao).
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	O Beneficiário assegura que tem os meios necessários que garantam o exercício adequado e eficiente na implementação e execução física e financeira dos investimentos e reformas inscritas no PRR, e até ao encerramento dos investimentos e reformas contratualizadas no âmbito do PPR.

4.14. Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP, I.P.) – [Beneficiário Direto e Intermediário]



O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP) tem por missão proceder à validação e ao pagamento decorrente do financiamento da aplicação das medidas definidas a nível nacional e comunitário, no âmbito da agricultura, desenvolvimento rural, pescas e setores conexos, bem como propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação no âmbito da agricultura e pescas.

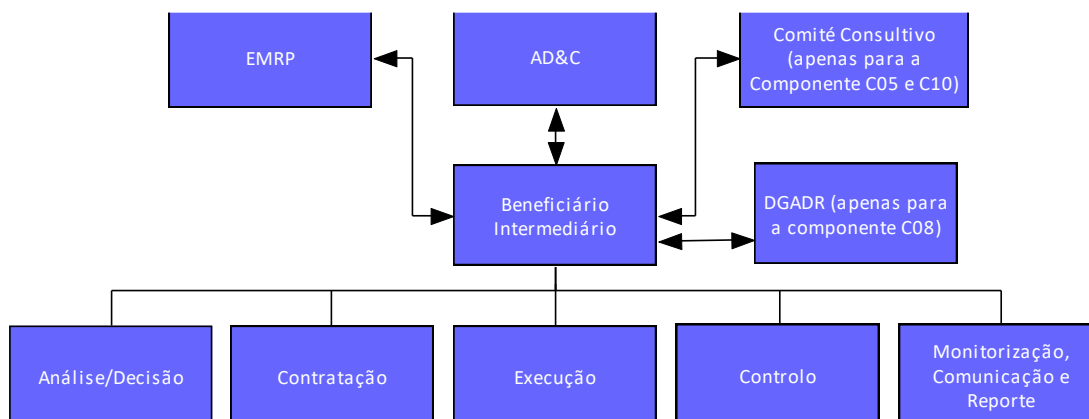
O IFAP tem a sua lei orgânica aprovada através do [Decreto-Lei n.º 195/2012](#), de 23 de agosto (retificado pela [Declaração de Retificação n.º 50/2012](#)), e a organização interna foi definida pela [Portaria n.º 393/2012](#), de 29 de novembro, que também aprova os estatutos, complementada através da Deliberação do Conselho Diretivo n.º 319/2013, de 6 de fevereiro.

O IFAP, I.P. é um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, com sede em Lisboa e organismo central com jurisdição sobre todo o território nacional.

A Ministra da Agricultura exerce a superintendência e tutela do IFAP conjuntamente com o Ministro do Mar, em coordenação com os Ministros das Finanças, e das Infraestruturas e Habitação, nos termos do [Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro](#).

4.14.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.14.2. Descrição das funções de cada unidade- recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Unidade Coordenadora para o PRR	Verificação da conformidade dos investimentos propostos com o PRR; Análise dos riscos de fraude e corrupção; Análise de conflito de interesses; Análise do risco de duplo financiamento; Recolha de dados dos destinatários finais; Verificação dos procedimentos de contratação pública (quando aplicável).
Departamento Jurídico (DJU)	Assegurar a assessoria jurídica ao UEPRR; assegurar a assessoria jurídica nos processos de aquisição de bens e serviços que envolvam procedimentos de contratação pública; Garantir o exercício do patrocínio judiciário e a assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso, nacional e comunitário; Assegurar a gestão dos processos de contraordenação e de penhoras; Assegurar a prestação de informações aos tribunais e a outras entidades; Assegurar a gestão dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e de cobrança de valores; Assegurar a representação junto das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência.
Departamento Financeiro (DFI)	Assegurar os valores recebidos, o pagamento das despesas, bem como a gestão das necessidades e disponibilidades de tesouraria; Assegurar a elaboração e a gestão do orçamento anual, bem como o controlo orçamental e a elaboração dos relatórios de execução orçamental; Assegurar a contabilização de todos os peças orçamentais e patrimoniais de acordo com as regras contabilísticas a que o IFAP, I.P. está obrigado; Assegurar a preparação das peças contabilísticas e dos documentos de prestação de contas de gerência às tutelas e a outras entidades competentes a que o IFAP, I.P. tenha de prestar informação de natureza financeira ou fiscal; Assegurar a adequada articulação com a Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública – IGCP, E.P.E., a Agência para o desenvolvimento e Coesão, IP - AD&C e as instituições bancárias; Coordenar as ações inerentes às relações financeiras no que respeita ao apuramento e prestação das contas, à emissão dos pedidos de pagamento e à transferência dos fundos comunitários; Prestar informação dos subsídios pagos pelo IFAP, I.P.
Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI)	Assegurar a informação e apoio aos beneficiários, através dos diversos canais de atendimento disponíveis no IFAP, I.P.; Assegurar a gestão, a manutenção e o funcionamento do sistema de informação geográfica unificado; Assegurar a gestão e manutenção da base de dados de identificação de beneficiários (IB); Assegurar a gestão do registo de utilizadores no portal do IFAP, I.P..
Departamento de Apoio ao Investimento (DAI)	Assegurar o acompanhamento da implementação e execução dos Projetos de Investimento articulando -se com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”; Assegurar os procedimentos tendentes à celebração de contratos e à realização de pagamentos no âmbito do PRR; Assegurar a realização do controlo de qualidade, no âmbito do processo de contratação e do pagamento de apoios.
Departamento de Sistemas de Informação (DSI)	Assegurar a gestão dos trabalhos de conceção e implementação dos sistemas de informação; Assegurar a administração de todo o parque informático, da rede de comunicações e das aquisições informáticas e de

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	comunicações; Assegurar a conceção e disponibilização dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos; Assegurar a coordenação e gestão da recolha, tratamento e disponibilização de dados que se revelarem necessários para o pagamento dos apoios a conceder.
Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR)	Apoio técnico à elaboração dos avisos e OT; Apoio técnico à análise de candidaturas e dos projetos de resposta a convites; Apoio técnico na decisão das Candidaturas.
Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM)	Apoio técnico à elaboração dos avisos e OT; Apoio técnico à análise de candidaturas e dos projetos de resposta a convites; Apoio técnico na decisão das Candidaturas.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Nada assinalado (NA)	NA	NA	NA	NA	NA ⁽¹⁾

(1) Nota: Encontra-se prevista a criação da Unidade de Execução para o PRR (UEPRR) que inclui a contratação de Recursos Humanos (12), que consideramos necessário para o bom desempenho das funções no âmbito do PRR. A criação da Unidade referida aguarda indicações/aprovação do Ministério da Economia. Neste momento o IFAP está a recorrer aos recursos humanos que existem na sua estrutura, em função das necessidades do PRR.

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	Encontra-se prevista a criação da Unidade de Execução para o PRR (UEPRR) que inclui a contratação de Recursos Humanos (12), que consideramos ser necessário para o bom desempenho das funções no âmbito do PRR. A criação da Unidade referida aguarda indicações/aprovação do Ministério da Economia.
--	--

Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	Os recursos humanos afetos à UEPRR vão ser polivalentes e terão o Know-how e formação adequadas para se substituírem entre si.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	Está prevista a formação no âmbito do Sistema de Controlo Interno e do PRR aos recursos humanos afetos ao PRR.
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	O cumprimento dos indicadores, metas e condicionantes estabelecidas na aprovação da candidatura é assegurada no âmbito das atividades desenvolvidas pelos colaboradores.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	Os recursos humanos afetos à UEPRR vão ser polivalentes e terão o Know-how e formação adequadas para se substituírem entre si, encontrando-se assim salvaguardada a rotação dos cargos sensíveis.
Segregação de funções	O IFAP garante o respeito pelo princípio da segregação de funções o longo de todo o ciclo dos projetos. As verificações de gestão relativas às operações apoiadas são efetuadas pelos técnicos da UEPRR ou por outros com competência delegada para o efeito, com respeito pelo princípio da segregação de funções. Na prática, um técnico a quem tenha sido atribuída a competência para analisar e propor para seleção uma determinada operação, não pode ser responsável pelo controlo administrativo de pedidos de pagamento respeitantes à mesma operação, ficando inibido de efetuar o seu acompanhamento no âmbito das verificações administrativas e visitas ao local de realização do investimento.
Ética e Integridade	O Código de Ética e Conduta já utilizados pelo IFAP e disponível no Portal, será alargado ao PRR.
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	As instalações, equipamentos administrativos e informáticos a utilizar no âmbito do PRR vão ser as já existentes no IFAP.

4.15. Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P. (IHRU, I.P.) – [Beneficiário Intermediário]



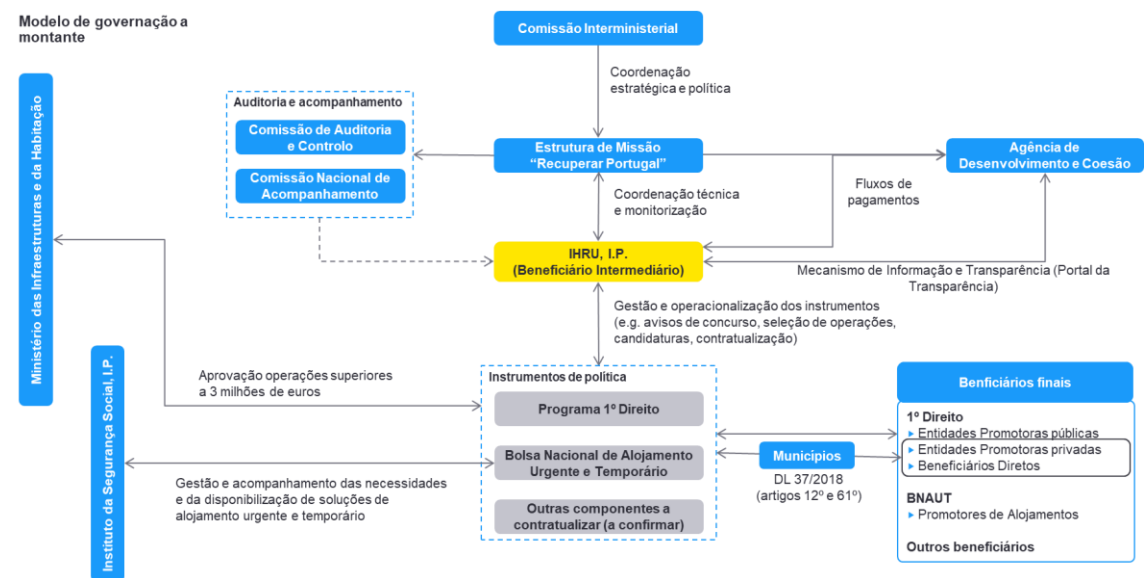
O Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I.P. (IHRU, I.P.) tem por missão garantir a concretização, coordenação e monitorização da política nacional de habitação e dos programas definidos pelo Governo para as áreas da habitação, do arrendamento habitacional e da reabilitação urbana, em articulação com as políticas regionais e locais de habitação, no quadro da lei de bases da habitação aprovada pela Lei n.º 83/2019, de 3 de setembro.

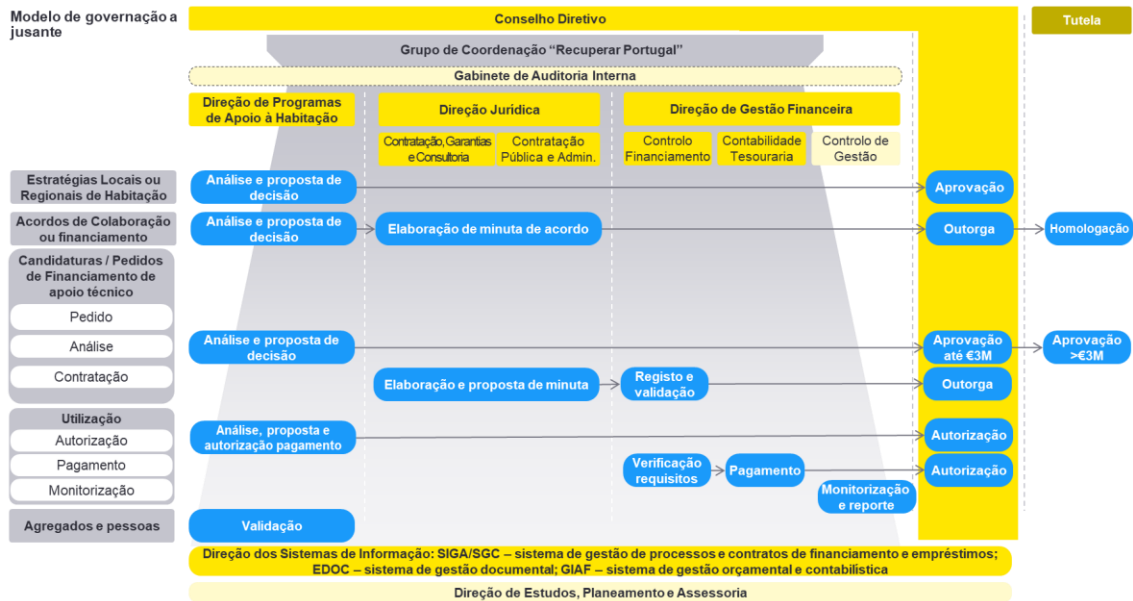
Como tal, é a entidade pública promotora da política nacional de habitação, que prossegue as atribuições do Governo na área da habitação, sob superintendência e tutela do membro do Governo responsável por essa área governativa.

O IHRU é um instituto público de regime especial e gestão participada, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, de acordo com a sua lei orgânica aprovada pelo Decreto-Lei n.º 175/2021, de 2 de agosto, e os seus estatutos aprovados pela Portaria n.º 114-A/2021, de 27 de maio.

4.15.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado





4.15.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Direção de Programas de Apoio à Habitação - DPAH (intervenção direta)	Gestão dos financiamentos nas medidas RE-C02-i01, RE-C02-i02 e RE-C02-i05 (enquanto beneficiários intermediários)
Direção Jurídica - DJ Departamento de contratação, Garantias e Consultadoria (intervenção direta)	1) Analisar do processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato; 2) Elaborar os contratos de financiamento, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de financiamento; 3) Verificar e analisar quaisquer documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo de financiamento, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda, no caso das aquisições; 4) Garantir o registo dos regimes especiais de afetação e de alienação;
Direção de Estudos, Planeamento e Assessoria - DEPA (intervenção de suporte)	Comunicação, Divulgação e Imagem
Direção de Sistemas Informação - DSI (intervenção de suporte)	
Direção de Gestão Financeira - DGF / Departamento de Controle de Financiamento (intervenção direta)	Verificar e validar os contratos e as propostas de pagamento das operações de financiamento no SGC (Sistema de Gestão de Contratos), nomeadamente as participações concedidas pelo IHRU, I. P., previstas no PRR
DGF/Departamento de Contabilidade e Tesouraria	Proceder ao registo contabilístico no GIAF das operações de financiamento e operacionalizar os respetivos pagamentos no <i>Homebanking</i> do IGCP.
DGF/Departamento de Controle de Gestão	Acompanhar e controlar a execução financeira das operações de financiamento concedidas pelo IHRU, I. P., previstos no PRR

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
DGF	Autorização de pagamentos no <i>Homebanking</i> do IGCP (juntamente com o VCD com pelouro financeiro, que efetua a 2ª autorização)
Gabinete de Auditoria Interna (a criar)	Responsável pela implementação da estratégia antifraude e gestão de riscos do IHRU, pela monitorização do PPRCIC, e por colocar à disposição da EMRP a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pistas de auditoria, até ao encerramento dos investimentos
Grupo de Coordenação "Recuperar Portugal" (a criar)	Responsável pela apresentação à EMRP dos relatórios de progresso e monitorização, por assegurar, numa primeira fase, a transmissão de toda a informação necessária relativa aos beneficiários finais e investimentos apoiados, e por comunicar à EMRP alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização dos investimentos.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
DEPA	Dirigente Intermédio - 1.º grau	1	Direito	9 anos (comunicação e divulgação) 12 anos (Instrumentos de Gestão – PPRCIC)	Garantir e dirigir os trabalhos de produção de conteúdos sobre o PRR - Temática Habitação, da responsabilidade do IHRU, com vista a disponibilizar a informação no portal da habitação e outros suportes que se revelem obrigatórios; Garantir que os conteúdos produzidos estejam em conformidade com as normas de imagem definidas pela EMRP; Autorizar as despesas que se revelem necessárias no âmbito do processo de comunicação/divulgação até ao limite definido no despacho de subdelegação de competências
DEPA/DRPC	Dirigente Intermédio - 2.º grau	1	Ciência Política e Relações Internacionais	2	Garantir e dirigir os trabalhos de produção de conteúdos sobre o PRR - Temática Habitação, da responsabilidade do IHRU, com vista a disponibilizar a informação no portal da habitação e outros suportes que se revelem obrigatórios; Garantir que os conteúdos produzidos estejam em conformidade com as normas de imagem definidas pela EMRP;

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
					Autorizar as despesas que se revelem necessárias no âmbito do processo de comunicação/divulgação até ao limite definido no despacho de subdelegação de competências;
DEPA/DRPC	Técnico Superior	1	Publicidade e Relações Públicas	6 anos	Preparar os processos compra de serviços/bens relacionados com a comunicação e divulgação do PRR - temática de habitação
DEPA/DRPC	Técnico Superior	1	Marketing e Publicidade	13 anos	Produção de conteúdos sobre o PRR - Temática Habitação, da responsabilidade do IHRU, com vista a disponibilizar a informação no portal da habitação e outros suportes que se revelem obrigatórios; Produzir e elaborar os conteúdos em conformidade com as normas de imagem definidas pela EMRP
Direção Jurídica - Departamento de contratação, Garantias e Consultadoria	Dirigente	2	Licenciatura em Direito	20	Validar as funções e tarefas desempenhadas pelos colaboradores
Direção Jurídica - Departamento de contratação, Garantias e Consultadoria	Técnico Superior	3	Licenciatura em Direito	8	1) Analisar do processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato; 2) Verificar a existência dos elementos e documentos essenciais para a redação e celebração do contrato de financiamento, designadamente: - Identificação dos beneficiários e dos representantes das Entidades Beneficiárias, e dos respetivos poderes de representação; - Deliberações que precederam a outorga do contrato de participação; - Situação registral dos imóveis; - Comprovativos do consentimento de consulta pelo IHRU da situação contributiva e

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
					tributária do beneficiário/entidades beneficiárias; 3) Elaborar os contratos de financiamento, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de financiamento; 4) Verificar e analisar quaisquer documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo de financiamento, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda, no caso das aquisições; 5) Garantir o registo dos regimes especiais de afetação e de alienação; 6) Contactar diretamente com os beneficiários e as Entidades Beneficiárias, bem como com quaisquer outras entidades; 7) Comparecer em quaisquer atos, cerimónias, reuniões, contratos relacionados com o processo de financiamento.
DPAH	Chefia Intermédia	1	Engenharia Civil	>20	Valida
	Chefia Intermédia	1	Engenharia Civil	>4	Valida
	Chefia Intermédia	1	Arquitetura	>4	Valida
	Técnico superior	1	Arquitetura	>10	Verifica/valida
	Técnico superior	3	Arquitetura	>4	Verifica/valida
	Técnico superior	1	E.S. Educação	>4	Verifica/valida
	Técnico superior	2	Economia/Gestão	>20	Verifica/valida
	Técnico superior	1	Engenharia Civil	>20	Verifica/valida
	Técnico superior	3	Engenharia Civil	>4	Verifica/valida
DPAH início em 2022	Contrato a termo	20	Arquitetura e Engenharia Civil	>2	Verifica

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
DPAH início em 2023	Contrato a termo	30	Licenciatura indiferenciada	>2	Verifica
DGF/DCG	Dirigente intermédio 2º nível	1	Economia	15	Reporte de informação
	Técnico superior	1	Economia	10	Reporte de informação
DGF/DCF	Dirigente intermédio 2º nível	1	Economia	15	Gestão de operações de financiamento no SGC.
	Técnico superior	1	Economia	15	Gestão de operações de financiamento no SGC
	Técnico Administrativo	1	Genérica	15	Registo de operações de financiamento no SGC.
DGF/DCT	Dirigente intermédio 2º nível	1	Gestão	15	Gestão de processos contabilísticos no GIAF e pagamentos no <i>Homebanking</i> do IGCP.
	Técnico superior	1	Gestão	10	Registo contabilístico de operações de financiamento no GIAF.
	Administrativo	1	Genérica	10	Registo de pagamentos de operações de financiamento no <i>Homebanking</i> do IGCP.
DSI	Dirigente		Licenciatura Matemática Aplicada		Gestão projeto
DSI	Dirigente		Licenciatura Informática		Gestão projeto
	Dirigente		Licenciatura Gestão		Gestão projeto/suporte tecnológico
	Especialista de informática		Licenciatura Matemática Aplicada		Suporte Tecnológico

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	Em progresso: O IHRU está a desenvolver todas as diligências legais referentes às autorizações ministeriais para contratação dos recursos humanos necessários à implementação das medidas PRR, das quais é beneficiário intermediário recorrendo ao regime especial de contratação previsto no artigo 15º do DL 53-B/2021, de 23 de junho).
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	Considerando o reduzido número de recursos humanos não há uma política de substituição de colaboradores para situações de ausência prolongada. Uma vez confirmado o reforço de pessoal referido no ponto anterior, é possível vir a colmatar as ausências prolongadas com a transferência de colaboradores entre funções, sem prejuízo da garantia da preservação da segregação de funções. O IHRU dispõe de competências para autorizar a mobilidade interna entre U.O., no sentido de assegurar a substituição temporária de trabalhadores nas U.O. com competências no PRR.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	Devem ser promovidos fóruns internos sobre o papel do IHRU no âmbito do PRR, com vista a que os intervenientes nos processos (UO com intervenção direta e indireta) possam conhecer as linhas gerais de atuação do Instituto, bem como situações de materialização/operacionalização do PRR. Cada medida PRR é implementada com base em manuais ou guias de aplicação de uso interno, acompanhado por ações de formação externas complementares à atividade desenvolvida. A efetivação de todos estes mecanismos depende do reforço da equipa que se encontra em curso
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	Considerando as metas contratualizadas, o IHRU está a desenvolver os sistemas de registo e gestão da informação que permita a monitorização, acompanhamento e controlo do cumprimento das metas. Todas as medidas serão monitorizadas mediante reporte ao Órgão executivo do IHRU (Conselho Diretivo). Será transposto para contratualizar em sede de SIADAP 3, nos ciclos de gestão seguintes, os contributos que cada colaborador deve aportar para o alcance das metas do programa.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	Ao nível das Unidade Orgânicas é assegurada a rotatividade de competências/responsabilidade entre os diversos colaboradores, designadamente na verificação e validação. A capacidade de implementação de um sistema de rotatividade depende da dimensão da equipa cujo reforço se encontra em curso.
Segregação de funções	A distribuição dos fluxos e das funções a desempenhar, apresentadas no Quadro 3, permite concluir que as várias tarefas subjacentes aos procedimentos associados à gestão do Programa 1º Direito e da Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário, preveem a segregação de funções. As competências de análise, de verificação, de validação e de aprovação das candidaturas e solicitações de apoio estão afetas a diferentes colaboradores e unidades orgânicas. As funções de monitorização e auditoria estão também segregadas das funções de análise, verificação, validação e aprovação. Em particular, a DPAH assegura que os colaboradores com responsabilidade na análise e seleção de candidaturas não estarão envolvidos nas verificações de gestão dessas operações, assegurando desta forma uma adequada segregação de funções.
Ética e Integridade	O IHRU já dispõe de um Código de Ética que será objeto de revisão com vista a reforçar regras em conformidade com as exigências do PRR.

Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	O IHRU assegura, mediante aquisição de bens e serviços, os meios complementares aos recursos de que dispõe na medida em que os mesmos venham a ser necessários. Para o efeito estão previstos os meios financeiros correspondentes à comissão de gestão de 2% prevista no DL nº37/2018 e no contrato com a EMRP.
--	--

4.16. Instituto de Informática, I.P. (II, I.P.) – [Beneficiário Direto]

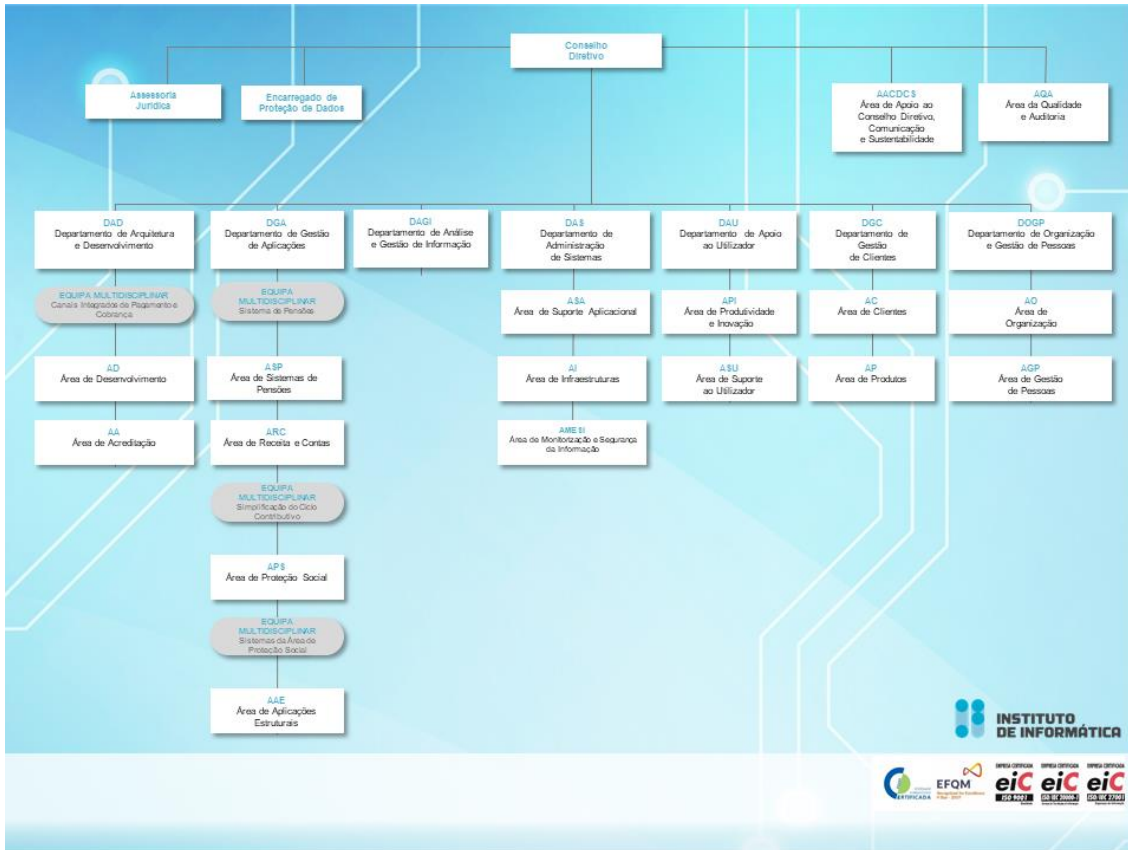


O Instituto de Informática, I. P. (II, I.P.) tem por missão definir e propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e atualização tecnológica da respetiva área ministerial.

O II, I.P. é um instituto público de regime especial integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, e prossegue atribuições do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, sob superintendência e tutela do respetivo ministro, sendo que a sua superintendência e tutela são exercidas em conjunto pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas da solidariedade, segurança social, da economia e do emprego e, em matérias relacionadas com a coleta de contribuições, das finanças, nos termos da sua lei orgânica aprovada pelo Decreto-Lei n.º 196/2012, de 23 de agosto, tendo os respetivos estatutos sido aprovados pela [Portaria n.º 138/2013](#), de 2 de abril.

4.16.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



Para a concretização do investimento, concorrem todos os departamentos do Instituto de Informática, materializados no organigrama.

Importa referir que no âmbito da contratação de serviços e fluxos financeiros, encontram-se definidos fluxos, intervenientes e funções, materializados através dos Processos da Cadeia de Valor do Instituto de Informática, designadamente, o Processo de Gestão de Aquisições (PRC017) e o Processo de Gestão Financeira e Orçamental (PRC015).

4.16.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Departamento de Arquitetura e Desenvolvimento	Compete ao Departamento de Arquitetura e Desenvolvimento, abreviadamente designado por DAD, definir, planear, normalizar, e controlar a arquitetura de sistemas, a estratégia tecnológica, o teste e acreditação de soluções aplicacionais e a visão tecnológica do planeamento

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	estratégico de sistemas de informação, da gestão da qualidade, da segurança de informação e da gestão de riscos.
Departamento de Gestão de Aplicações	Compete ao Departamento de Gestão de Aplicações, abreviadamente designado por DGA, apoiar a definição da arquitetura, o desenvolvimento e a implementação das aplicações, assim como, gerir o seu ciclo de vida.
Departamento de Análise e Gestão de Informação	Compete ao Departamento de Análise e Gestão da Informação, abreviadamente designado por DAGI, conceber, planear, executar e controlar os projetos de produção e recolha de dados com vista ao seu tratamento como informação estatística, e à sua utilização como indicadores de gestão.
Departamento de Administração de Sistemas	Compete ao Departamento de Administração de Sistemas, abreviadamente designado por DAS, gerir as infraestruturas de tecnologias de informação e comunicação e assegurar a administração de sistemas.
Departamento de Apoio ao Utilizador	Compete ao Departamento de Apoio ao Utilizador, abreviadamente designado por DAU, desenvolver, gerir e manter os serviços de apoio ao utilizador final interno ou externo.
Departamento de Gestão de Clientes	Compete ao Departamento de Gestão de Clientes, abreviadamente designado por DGC, assumir o papel de principal contacto e promover a imagem junto do cliente, compreender as suas necessidades e assegurar um correto planeamento interno para o cumprimento de prazos, custos e receitas das soluções que garantam os adequados níveis de prestação e respetivas contrapartidas.
Departamento de Organização e Gestão de Pessoas	Compete ao Departamento de Organização e Gestão de Pessoas, abreviadamente designado por DOGP, assegurar e apoiar o funcionamento interno do II, I.P., nomeadamente nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão administrativa, orçamental e financeira, da gestão de aquisições de bens e serviços, da gestão de contratos, da gestão dos procedimentos de CCP e da gestão de Fundos Comunitários.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Departamento de Arquitetura e Desenvolvimento	Dirigentes	3	Licenciatura	10 anos	Gestão de todas as competências adstritas ao Departamento de Arquitetura e Desenvolvimento e respetivas áreas de coordenação
	Especialista de Informática	11	Licenciatura	6 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .
	Técnica (carreira específica do II)	20	Licenciatura	20 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
	Apoio Técnico (carreira específica do II)	1	12º ano	22 anos	Funções nas áreas funcionais de Infraestruturas tecnológicas e de Engenharia de <i>software</i> .
Departamento de Gestão de Aplicações	Dirigentes	4	Licenciatura	13 anos	Gestão de todas as competências adstritas ao Departamento de Gestão de Aplicações e respetivas áreas de coordenação
	Especialista de Informática	12	Licenciatura	11 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .
	Técnica (carreira específica do II)	20	Licenciatura	20 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .
	Técnico de Informática	2	12º ano ou curso equiparado	12 anos	Funções nas áreas funcionais de Infraestruturas tecnológicas e de Engenharia de <i>software</i> .
	Técnico superior	8	Licenciatura	11 anos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da Informática
	Assistente Técnico	1	12º ano	6 anos	Funções nas áreas funcionais de Infraestruturas tecnológicas e de Engenharia de <i>software</i> .
Departamento de Análise e Gestão de Informação	Dirigente	1	Licenciatura	8 anos	Gestão de todas as competências adstritas ao Departamento de Gestão de Informação
	Especialista de Informática	2	Licenciatura	6 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infra-estruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .
	Técnica (carreira específica do II)	8	Licenciatura	20 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infra-estruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .
	Técnico superior	2	Licenciatura	4 anos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da Informática

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Departamento de Administração de Sistemas	Dirigente	4	Licenciatura	5 anos	Gestão de todas as competências adstritas ao Departamento de Administração de Sistemas e respetivas áreas de coordenação
	Especialista de Informática	14	Licenciatura	6 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .
	Técnica (carreira específica do II)	23	Licenciatura	20 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .
	Técnico de Informática	7	12º ano ou curso equiparado	9 anos	Funções nas áreas funcionais de Infraestruturas tecnológicas e de Engenharia de <i>software</i> .
	Apoio Técnico (carreira específica do II)	2	12º ano	18 anos	Funções nas áreas funcionais de Infraestruturas tecnológicas e de Engenharia de <i>software</i> .
	Técnico Superior	1	Licenciatura	12 anos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da Informática.
	Assistente Técnico	1	12º ano	12 anos	Funções nas áreas funcionais de Infraestruturas tecnológicas e de Engenharia de <i>software</i> .
Departamento de Apoio ao Utilizador	Dirigente	3	Licenciatura	8 anos	Gestão de todas as competências adstritas ao Departamento de Apoio ao Utilizador e respetivas áreas de coordenação
	Especialista de Informática	12	Licenciatura	8 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .
	Técnica (carreira específica do II)	9	Licenciatura	20 anos	Conceção e aplicação nas áreas de Gestão e arquitetura de sistemas de informação, Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de <i>software</i> .
	Técnico de Informática	30	12º ano ou curso equiparado	9 anos	Funções nas áreas funcionais de Infraestruturas tecnológicas e de Engenharia de <i>software</i> .

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
	Apoio Técnico (carreira específica do II)	3	12º ano	21 anos	Funções nas áreas funcionais de Infraestruturas tecnológicas e de Engenharia de software.
	Técnico Superior	8	Licenciatura	10 anos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da Informática
	Assistente Técnico	3	12º ano	6 anos	Funções nas áreas funcionais de Infraestruturas tecnológicas e de Engenharia de software.
Departamento de Organização e Gestão de Pessoas	Dirigentes	2	Licenciatura	6 anos	Gestão de todas as competências adstritas ao departamento do Departamento de Organização e Gestão de Pessoas.
Departamento de Organização e Gestão de Pessoas_CCP	Técnico Superior	4	Licenciatura	7 anos	Gestão dos Contratos Públicos
Departamento de Organização e Gestão de Pessoas_Gestão FC	Técnico Superior	1	Licenciatura	19 anos	Gestão dos bens/serviços adjudicados face às verbas aprovadas, em consonância com os respetivos Gestores de Projetos, e posterior submissão no SI PRR dos respetivos PR's.
Departamento de Organização e Gestão de Pessoas_Financeira	Técnico Superior	4	12º ano	10 anos	Gestão orçamental financeira e de tesouraria.

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	<p>O Instituto de Informática conta atualmente com 278 efetivos, 67,3% dos quais com habilitações superiores e com uma média de idade de 48,7 anos.</p> <p>O grupo de pessoal das carreiras de Informática é aquele onde se verifica o maior número de efetivos, representando cerca de 70,9% do total de trabalhadores/as, em que cerca de 45% conta com mais de 20 de experiência.</p> <p>No âmbito dos serviços de desenvolvimento de software e testes de acreditação, o Instituto de Informática, face às necessidades identificadas e às competências envolvidas, quando não reúne capacidade suficiente para cumprir com a sua missão apenas com o número de recursos humanos internos com perfil “tecnológico”, recorre à contratação de empresas fornecedoras de serviços.</p>
--	---

	<p>Importa ainda referir que, no contexto do PRR, está previsto o recurso a contratação de 61 novos recursos das áreas técnicas distribuídos por Gestores de Projeto (28), Arquitetos de Sistemas (8) Gestores de Sistemas de Produção (8), Gestores de Equipas Técnicas (5) Gestores de Operações (3) Técnicos de Suporte Aplicacional (2) Arquitetos de Bases de Dados (2) e Técnicos de Informática (5).</p> <p>Prevê-se ainda um reforço da liderança de equipas através da contratação 14 chefes de equipa multidisciplinar, 10 dos quais para equipas técnicas e 2 dois para equipas das áreas de "Planeamento, coordenação e monitorização física e financeira do(s) investimento(s)" e de "Acompanhamento dos investimentos para assegurar obrigações de reporte à EMRP e ao PRR", reforçando ainda em número de (6) os técnicos superiores para a área da contratação.</p>
<p>Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada</p>	<p>Nas áreas de negócio e administrativas tem sido feita a afetação dos efetivos em função das necessidades, verificando-se por vezes a rotatividade de funções.</p> <p>No entanto, no sentido de dar resposta à preocupação permanente de ocupação pontual de postos de trabalho vagos do mapa de pessoal, o Instituto procura recrutar externamente especialistas de informática, técnicos de informática e também técnicos superiores para as áreas eminentemente tecnológicas, através de recurso a mobilidade interna à Administração Pública.</p> <p>Só deste modo é possível o obter reforço imediato em áreas específicas, como assegurar condições de substituição e reforço mais ágil, em função das necessidades dos serviços.</p>
<p>Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR</p>	<p>O Instituto de Informática considera a formação e o desenvolvimento profissional dos seus trabalhadores como um pilar fundamental e determinante para a melhoria contínua da qualidade de desempenho dos mesmos e, consequentemente, dos serviços prestados.</p> <p>Neste sentido, tem vindo a integrar nos últimos anos, no seu Plano de Atividades um objetivo estratégico "Promover o Desenvolvimento de Competências", que se traduz em identificar GAPS ao nível do desenvolvimento de competências de recursos humanos do Instituto, e levar a cabo ações de formação específicas e adequadas a cada perfil.</p> <p>O Plano de Formação Anual é elaborado nesta lógica, iniciando-se com o diagnóstico de necessidades de formação que contribuem para a identificação das competências necessárias ao cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais do Instituto e conclui-se com a avaliação da satisfação das formações realizadas, num primeiro momento, e com a avaliação da eficácia das referidas formações, no ano seguinte ao da sua realização. Todo este ciclo formativo está suportado no Regulamento Interno de Formação, documento em que se contextualizam as condições e os procedimentos relativos à formação profissional no Instituto, tornando-os acessíveis, claros e conhecidos por todos os trabalhadores, e que visa garantir uma monitorização mais eficaz e eficiente do processo formativo.</p> <p>Para além dos documentos identificados, foi aprovado no Instituto o Projeto de Modelo de Gestão por Competências, com vista à adoção de uma metodologia que pretende salientar as competências dos trabalhadores, e o seu desenvolvimento, como uma das dimensões estratégicas da Política de Gestão de Pessoas.</p> <p>A aplicação deste modelo pretende garantir um maior rigor nos processos de recrutamento e seleção de pessoas para a função, na gestão e no planeamento de carreira, na avaliação dos desempenhos (SIADAP) e na gestão da formação e no desenvolvimento de competências. Neste âmbito, em 2020, foram atualizados os 51 perfis de função no Manual de Funções do Instituto de Informática, que se constitui como o suporte base, a nível macro, da descrição de todas as funções necessárias à prossecução da missão do Instituto e para a implementação do modelo de Gestão por Competências.</p> <p>As 51 funções identificadas foram agregadas de acordo com os processos da cadeia de valor do Instituto de Informática.</p> <p>Refira-se ainda, relativamente à execução da formação, que em 2020 a taxa atingiu os 100% com um total de 93 ações de formação realizadas e 218 trabalhadores/as abrangidos. De salientar que 41% das ações de formação realizadas são formação específica e de negócio na área das tecnologias de informação, com uma avaliação da eficácia na ordem dos 88%.</p>

<p>Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores</p>	<p>O Instituto de Informática adotou um modelo de gestão por objetivos, obedecendo a um ciclo de planeamento anual que visa assegurar o planeamento estratégico e operacional da atividade do Instituto, garantindo o cumprimento das suas atribuições e controlo da atividade relacionada com as TIC no MTSSS.</p> <p>A gestão por objetivos adotada no Instituto tem por base a orientação para resultados, tal como determinado pelo Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP).</p> <p>Para um controlo de gestão eficaz está implementado um processo de monitorização periódica do desempenho, assente no reporte regular dos níveis de desempenho alcançados para cada um dos objetivos fixados.</p> <p>O desdobramento dos objetivos estratégicos, em objetivos operacionais, de departamento e individuais é realizado considerando as seguintes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeamento Estratégico, trianual, do Instituto de Informática (PEII), considerando a análise do contexto interno, do contexto externo, partes interessadas, missão e atribuições do Instituto, em alinhamento com as grandes linhas de orientação estratégica traçadas para a Administração Pública;• Planeamento Estratégico de Sistemas de Informação (PESI), com periodicidade trianual, de acordo com os planos estratégicos dos organismos do MTSSS considerados no seu âmbito;• Elaboração anual do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), que contém os objetivos operacionais mais relevantes e os indicadores e metas através do qual é realizada a avaliação do desempenho anual;• Elaboração anual do Plano de Atividades, com indicação das iniciativas, projetos, atividades a desenvolver, e seus responsáveis, em alinhamento com os objetivos estratégicos e operacionais definidos;• Definição dos objetivos de departamento e o seu desdobramento em objetivos individuais, considerando também o resultado da avaliação de desempenho do período anterior;• Reporte mensal da execução das iniciativas, projetos e atividades que materializam a estratégia definida para alcance dos objetivos estratégicos e operacionais;• Elaboração do Relatório Anual de Atividades, que traduz os principais resultados alcançados em função da estratégia prosseguida;• Elaboração do Relatório anual de Gestão, que apresenta a prestação de contas (complementar às demonstrações financeiras) do Instituto de Informática. <p>O Sistema Integrado de Gestão é continuamente avaliado através da:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avaliação do desempenho organizacional, na qual é efetuada a monitorização e acompanhamento das iniciativas, projetos, processos e atividades que concorrem para o desempenho estratégico e operacional do Instituto, de acordo com o Procedimento Definir e Monitorizar o Desempenho Organizacional, associado ao Processo de Planeamento; <p>As atividades previstas no Processo de Planeamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• A definição, recolha e carregamento das iniciativas a realizar em cada ano junto de todos os departamentos e áreas, em estreita articulação com o Conselho Diretivo, garantindo o alinhamento das iniciativas operacionais a realizar, com as orientações estratégicas e objetivos aplicáveis à Administração Pública em geral e à Área Governativa do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social em particular, instanciados em vários documentos estratégicos tais como: o Plano Estratégico de Sistemas de Informação do MTSSS (PESI), a Lei das Grandes Opções (LGO), o Plano Estratégico do Instituto de Informática (PEII), entre outros. A definição das iniciativas é realizada tendo por base um conjunto de reuniões realizadas entre os departamentos/áreas e o Conselho Diretivo, sendo que as mesmas são posteriormente carregadas na aplicação Sistema de Gestão do Instituto de Informática (SGII).• O registo da informação que caracteriza todas as iniciativas, no Sistema Gestão do Instituto de Informática, que é validada por cada um dos seus responsáveis, ou seja, pelos vários colaboradores a quem foi atribuída a responsabilidade de implementar uma determinada
---	---

	<p>atividade ou projeto no decorrer do ano, em alinhamento com os seus objetivos individuais e de departamento/área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A compilação de todos os contributos dos departamentos/áreas, que passa não só pela identificação das iniciativas a realizar como também dos grupos de trabalho em que o Instituto de Informática irá estar representado, dos recursos necessários (humanos, materiais), do plano de formação, etc., garantindo a coerência da informação. • A elaboração do Plano de Atividades e do respetivo QUAR (Quadro de Avaliação e Responsabilização) para o ano em apreço, em função das diretrizes estratégicas e em alinhamento com as prioridades definidas pelo Conselho Diretivo. • A validação da documentação por parte dos Dirigentes e aprovação por parte do Conselho Diretivo. • O envio para respetiva análise, validação e aprovação por parte da Tutela. • A divulgação do Plano de Atividades e QUAR a toda a organização por meio da sua disponibilização na intranet, da publicação de uma notícia na <i>We´letter</i> e da sua partilha nas reuniões de equipa realizadas periodicamente pelos vários departamentos/áreas. • O registo mensal da execução de cada uma das iniciativas inscritas no Sistema Gestão do Instituto de Informática, por cada um dos seus responsáveis. • O acompanhamento mensal e reporte trimestral das mesmas (Relatório de Monitorização do Desempenho Organizacional), e do Plano de Atividades e do QUAR, sendo os resultados disponibilizados na intranet e partilhados em sede de reuniões realizadas para o efeito entre a gestão de topo e os dirigentes. <p>Esta metodologia permite ao Instituto definir linhas de ação (<i>guidelines</i>), prioridades e projetos estruturantes que deverão orientar a sua atuação, bem como delinear um Plano de Atividades mais consistente, baseado em estratégias de planeamento e de monitorização mais consolidadas e disseminadas por todas as unidades orgânicas, levando à valorização e responsabilização dos intervenientes na comunicação de resultados.</p> <p>Este processo permite a monitorização e avaliação do Plano de Atividades, traduzindo-se no acompanhamento do desempenho de todas as Unidades Orgânicas do Instituto de Informática, I.P., com o intuito de assegurar o cumprimento dos objetivos fixados, identificando tendências e desvios, e adotando medidas corretivas adequadas atempadamente.</p>
<p>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</p>	<p>O Instituto de Informática dispõe de mecanismos de rotatividade e a redundância para as funções.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>No âmbito do processo de gestão de segurança da informação, e em alinhamento com os requisitos definidos na norma ISO 27001, está definido e divulgado o Manual de segregação de Funções, aplicável a todas as funções definidas no Manual de Funções em vigor.</p> <p>Este Manual identifica o conjunto de princípios a observar no sentido de garantir que um mesmo colaborador não acumula mais do que uma função, segregando funções de autorização, de funções de realização, de funções de controlo e de funções de auditoria.</p> <p>Neste sentido está definida uma Matriz de segregação de funções. Para situações de exceção está também definido um Procedimento de Autorização de Exceção de Segregação de Funções, que deve ser observado sempre que devido a necessidades de serviço, haja necessidade de excecionar situações específicas.</p>
<p>Ética e Integridade</p>	<p>Plano de Integridade e Transparência estabelece um conjunto de princípios e de regras, de natureza ética e deontológica - tendo subjacente uma lógica de <i>compliance</i> e <i>accountability</i> - destinadas à prossecução da missão do Instituto de Informática, I.P.</p> <p>O Plano de Integridade e Transparência integra 5 instrumentos:</p> <p>1) o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que visa garantir a proteção dos princípios de interesse geral, pelos quais o Instituto de Informática pauta o desenvolvimento da sua atividade, tais como a prossecução do interesse público, da igualdade,</p>

	<p>da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração, tendo presentes as possíveis condutas e atitudes (por ação ou omissão) dos diversos agentes;</p> <p>2) o Código de Ética e Conduta do Instituto, através do qual o Instituto estabelece normas que incluem práticas de ética e conformidade regulamentar;</p> <p>3) o Regulamento de Utilização da Informação, que se constitui como um instrumento regulador, no estrito cumprimento das obrigações de confidencialidade e de sigilo;</p> <p>4) o Regulamento de Utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação, que tem como objetivo estabelecer diretrizes e regular a utilização dos recursos tecnológicos, bem como atribuir responsabilidades e definir direitos e deveres dos utilizadores;</p> <p>5) e o Código de Conduta de Fornecedores, através do qual se pretende que todos aqueles que estabelecem relações contratuais com o Instituto de Informática, no domínio, designadamente, da aquisição de bens e serviços, tenham um comportamento preventivo, no sentido do cumprimento de regras importantes no âmbito da legislação laboral, da proteção da igualdade e não discriminação, e do correto agir comercial.</p> <p>Globalmente, o Plano de Integridade e Transparência visa potenciar o desempenho individual e o comportamento em equipa, elevar o clima de confiança e aperfeiçoar os relacionamentos internos e externos, contribuindo para o reforço dos valores legalmente consagrados e publicamente divulgados do Instituto de Informática, I.P.</p> <p>Estão também definidos e divulgados os valores do Instituto de Informática, e que se descrevem: Inovação (Acreditamos na capacidade contínua de explorar novas ideias e soluções, que transformam a relação do cidadão com a administração pública); confiança (Cumprimos os nossos compromissos, assumimos riscos de forma responsável); competência (Valorizamos os contributos das pessoas, promovendo a comunicação e o trabalho em equipa. Juntos, conseguimos um trabalho de excelência.); e transparência (Somos eticamente responsáveis, acreditamos na prestação de contas e na boa gestão dos dinheiros públicos.).</p> <p>Seguimos os princípios aplicáveis ao Serviço Público: prossecução do interesse público, da legalidade, da justiça e imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração e boa-fé, da informação e qualidade, da lealdade, da integridade, da competência e responsabilidade.</p> <p>Quer o Plano de Integridade e Transparência, quer os valores do Instituto encontram-se divulgados na intranet. Para além disso, existe um curso e-learning "Tecnologias de Informação com Integridade e Transparência" que tem como objetivos familiarizar os colaboradores, internos e externos, do Instituto de Informática, com o Plano de Integridade e Transparência do Instituto, dando a conhecer os instrumentos que integram o Plano e os princípios que devem orientar a conduta dos profissionais da organização.</p>
<p>Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR</p>	<p>No contexto do SGI é elaborado anualmente o plano da capacidade abrange todos os recursos (humanos, técnicos, de informação e financeiros) e aplica-se ao sistema de informação da segurança social e a todos os serviços disponibilizados pelo II, I.P., constantes do seu catálogo de serviços.</p>

4.17. Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.) – [Beneficiário Direto e

Intermediário]  INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

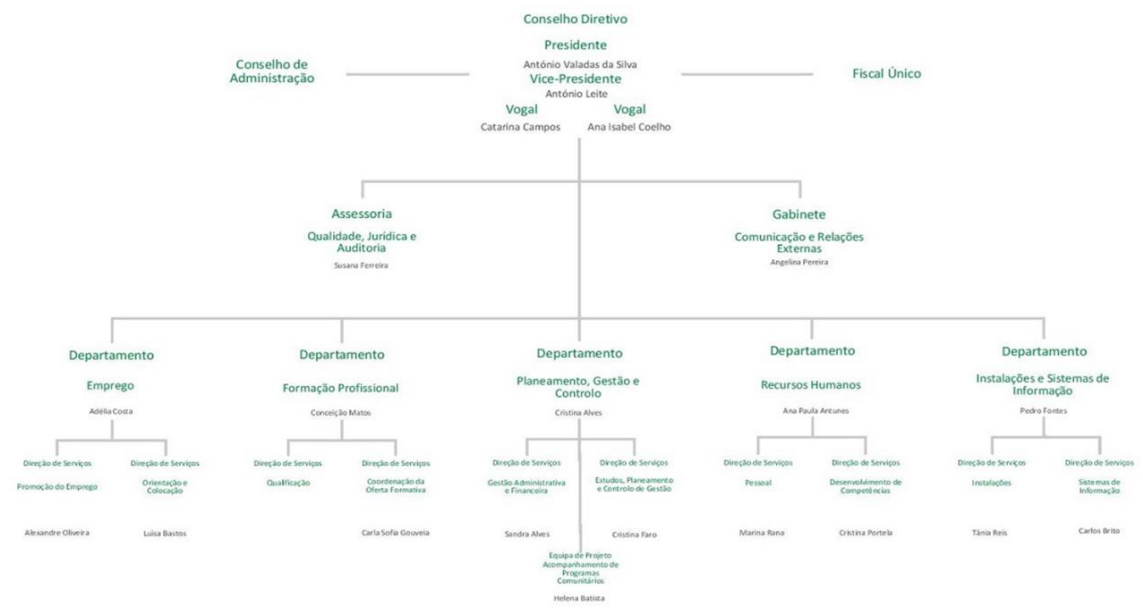
O Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I.P.) é o serviço público de emprego nacional e tem por missão promover a criação e a qualidade do emprego e combater o desemprego, através da execução de políticas ativas de emprego, nomeadamente de formação profissional.

O IEPF é um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio, prossequindo atribuições do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, sob superintendência e tutela do respetivo ministro, nos termos do Decreto-Lei n.º 143/2012, de 11 de julho, e a sua organização interna encontra-se definida nas Portarias n.º 319/2021, de 12 de outubro, e n.º 191/20215, de 29 de junho.

O IEPF é um organismo central com sede em Lisboa e jurisdição em todo o território nacional, sem prejuízo das atribuições e competências das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, dispondo de serviços desconcentrados, com áreas territoriais de atuação distintas.

4.17.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.17.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Departamento de Planeamento Gestão e Controlo (DPG)	Garantir o controlo financeiro da Operação - acompanhamento dos processos de prestação de contas, pagamentos de reembolsos e saldos.

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Estrutura de Projeto de Acompanhamento de Programas Comunitários (EAP)	Coordenação do Processo de Cofinanciamento; Articulação com a EMRP e unidades orgânicas responsáveis pela execução do investimento PRR; Acompanhar as ações de controlo de diferentes níveis.
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira - Núcleo de Aquisições (PG-AF)	Desenvolvimento dos processos de aquisição no âmbito do CCP.
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira - Núcleo de Contabilidade (PG-AF)	Cabimento e compromisso dos processos aquisitivos ou empreitadas, processamento e pagamento das despesas inerentes aos processos desenvolvidos.
Departamento de Instalações e Sistemas de Informação (DIS) Direção de Serviços de Instalações (IS-IN)	Assegurar a adequação das instalações e equipamentos às exigências funcionais, ergonómicas e de conforto ambiental, de forma a prover as necessárias condições de trabalho e o bom acolhimento dos utentes, através, nomeadamente, da conceção de projetos de arquitetura e de engenharia, com base na definição de programas, planos e matrizes espaços funcionais aplicáveis à construção e remodelação de formação. Desenvolvimento dos processos administrativos de empreitada no âmbito do CCP.
Departamento de Formação Profissional (DFP)	i) Participar na definição de programas tipo, planos e matrizes espaço-funcionais aplicáveis à construção e remodelação de espaços de formação, bem como definir as normas técnicas para a aquisição equipamentos, em articulação com o Departamento de Instalações e Sistemas de Informação; ii) Promover a inovação e o desenvolvimento coerente e articulado da rede de centros de gestão direta e de centros de gestão participada, garantindo padrões de qualidade e controlo de gestão adequados.
Direção de Serviços de Qualificação (FP-QF)	Acompanhamento e apoio técnico no levantamento de necessidades de investimentos, elaboração e/ou análise de especificações técnicas, instalação dos equipamentos formativos e monitorização da beneficiação dos postos de formação; Acompanhamento e apoio técnico ao levantamento de necessidades de intervenção em espaços funcionais aplicáveis à construção e remodelação de espaços formativos.
Direção de Serviços de Coordenação da Oferta Formativa (FP-CF)	Acompanhamento e apoio técnico dos centros de gestão participada no levantamento de necessidades de investimentos e monitorização da beneficiação dos postos de formação.
Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria (AQJA)	Emissão de pareceres jurídicos e apoio jurídico à implementação e acompanhamento do PRR, bem como o acompanhamento e tramitação de eventuais processos de inquirição, disciplinares ou judiciais; acompanhamento do PRR nas matérias relativas ao "Documento Ético Organizacional", com particular destaque para o RGPD, o PPGR e o Código de Ética e Conduta; Realização de verificações de gestão, administrativas e no local, no âmbito das ações de auditoria internas, a realizar junto das outras unidades orgânicas, incluindo os centros de formação profissional de gestão direta e os centros de formação profissional de gestão participada.
Centros de Formação Profissional de Gestão Direta (CGD)	Apoio técnico específico à elaboração de especificações técnicas; garantir a instalação dos equipamentos formativos e a monitorização da beneficiação dos postos de formação; garantir os procedimentos legais relativos às normas de aplicação do PRR, nomeadamente, as relacionadas com a comunicação e informação.
Centros de Formação Profissional de Gestão Participada (CGP)	Desenvolvimento dos processos aquisitivos no âmbito do CCP - aquisição de equipamentos e empreitadas, assim como, cabimento, compromisso, processamento e pagamento das despesas inerentes aos processos desenvolvidos; garantir a instalação dos equipamentos formativos e a

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	beneficiação dos postos de formação; garantir os procedimentos legais relativos às normas de aplicação do PRR, nomeadamente, as relacionadas com a comunicação e informação.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Departamento de Planeamento Gestão e Controlo (DPG)	Dirigente	1	Economia	25	Controlo financeiro da Operação - acompanhamento dos processos de prestação de contas, pagamentos de reembolsos e saldos.
	Técnico Superior	2	Gestão	20	Assegurar a atualização do plano de contas do IEFP, em conformidade com as necessidades de informação interna e externa existentes no PRR; Monitorizar a correção contabilística de todas as operações de despesa e de receita relativas ao PRR.
Estrutura de Projeto de Acompanhamento de Programas - EAP	Dirigente	1	Gestão	20	Coordenação do Processo de Cofinanciamento; Articulação com a EMRP e unidades orgânicas responsáveis pela execução do PRR
	Técnico Superior	1	Gestão	10	Monitorização e apoio nos reportes à EMRP; Acompanhamento das ações de controlo de diferentes níveis.
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira (PG-AF)	Dirigente	1	Gestão	10	Coordenação e monitorização do andamento dos processos aquisitivos, desde a manifestação da necessidade até ao seu pagamento integral.
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira - Núcleo de Aquisições (PG-AF)	Técnico Superior	4	Gestão e outros	8	Desenvolvimento dos Processos Aquisitivos
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira - Núcleo de Aquisições (PG-AF)	Técnico Superior	1	Gestão	4	Classificação dos bens adquiridos e registo patrimonial dos mesmos.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira - Núcleo de Contabilidade (PG-AF)	Assistente Técnico	2	12º Ano	15	Efetuar cabimento, compromisso dos processos administrativos/empreitadas.
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira - Núcleo de Contabilidade (PG-AF)	Técnico Superior	2	Gestão	15	Analisar a faturação, recolher confirmação, processamento das faturas.
Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira - Núcleo de Contabilidade (PG-AF)	Assistente Técnico	2	12º Ano	15	Efetuar os pagamentos.
Departamento de Formação Profissional (DFP)	Dirigente	1	Psicologia	> 15	Apoio ao Conselho Diretivo na coordenação geral do projeto - equipamentos e empreitadas dos centros de formação profissional de gestão direta e de gestão participada; garante o acompanhamento da implementação do plano e cronograma aprovados; integra a equipa de gestão do projeto.
	Dirigentes intermédios (intermédio 1.º e 2.º grau) - Diretores de serviço e coordenadores	3	Licenciatura	> 10 (em média)	Apoio ao Conselho Diretivo na coordenação geral do projeto - equipamentos e empreitadas dos centros de formação profissional de gestão direta e de gestão participada; articulação técnica com os diferentes Departamentos dos Serviços Centrais, Serviços Regionais e centros de formação profissional de gestão direta e de gestão participada.
Direção de Serviços de Qualificação (FP-QF)	Dirigente	1			Levantamento de necessidades de investimentos, elaboração e/ou análise de especificações técnicas, instalação dos equipamentos formativos e monitorização da beneficiação dos postos de formação. Levantamento de necessidades de intervenção em espaços funcionais aplicáveis à

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
					construção e remodelação de espaços formativos.
Direção de Serviços de Coordenação da Oferta Formativa (FP-CF)	Dirigente	2	Economia; Gestão	> 15	Apoio técnico dos centros de gestão participada no levantamento de necessidades de investimentos e monitorização da beneficiação dos postos de formação.
Departamento de Formação Profissional (DFP)	Técnicos superiores	5	Engenharia	> 15 (em média)	Apoio no processo de identificação e mapeamento de necessidades de investimento; apoio e/ou elaboração e análise de especificações técnicas; apoio na verificação da conformidade técnica dos equipamentos aquando da receção dos mesmos, acompanhamento da instalação e colocação em funcionamento e recolha de evidências; verificação da conformidade da beneficiação dos postos de formação.
Departamento de Instalações e Sistemas de Informação (DIS)	Dirigente (intermédio 1.º grau) - Diretor de Departamento	1	Gestão	> 15	Apoio ao Conselho Diretivo na coordenação geral do projeto - equipamentos e empreitadas dos centros de formação profissional de gestão direta e de gestão participada; garante o acompanhamento da implementação do plano e cronograma aprovados; integra a equipa de gestão do projeto.
Departamento de Instalações e Sistemas de Informação (DIS) Direção de Serviços de Instalações (IS-IN)	Dirigentes intermédios (intermédio 1.º e 2.º grau) - Diretores de serviço e coordenadores	2	Engenharia; Arquitetura	> 15	Coordenação técnica e acompanhamento dos projetos de investimentos; articulação técnica com os diferentes Departamentos dos Serviços Centrais, Serviços Regionais e centros de formação profissional de gestão direta, bem como todas as edilidades necessárias para a concretização dos projetos. Levantamento de necessidades de investimento; autorização dos procedimentos administrativos e financeiros inerentes às aquisições de serviços e empreitadas, de acordo o CCP; garantir os

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
					procedimentos legais relativos às normas de aplicação do PRR.
	Técnicos superiores	14	Engenharia; Arquitetura	> 15	Apoio no processo de identificação e mapeamento de necessidades de investimento; apoio e/ou elaboração das peças procedimentais e análise de propostas; acompanhamento da execução do contrato.
	Assistentes técnicos	2	12º Ano	> 15	Acompanhamento do procedimento e lançamento de todas as etapas no programa financeira e patrimonial SifGO: Envio para despacho, cabimento e compromisso. lançamento na plataforma de contratação pública; Preparação da assinatura do respetivo contrato, com prévia validação dos documentos de habilitação e da caução, Publicitação na Base Gov; receção dos autos de medição e envio para pagamento; Elaboração de documentos diversos na fase de formação do contrato (ofícios /programas de concurso/minutas de contrato/contrato, entre outros).
AQJA - Área Jurídica	Dirigente - Diretora	1	Direito	30	Direção e coordenação das atividades desenvolvidas na UO
	Técnico superior	8	Direito	20	Emissão de pareceres jurídicos; apoio jurídico à implementação e acompanhamento do PRR; acompanhamento e tramitação de eventuais processos de inquirição, disciplinares ou judiciais, no âmbito do PRR
AQJA - Auditoria	Dirigente - Coordenadora	1	Eng.ª Química	29	Coordenação do plano de acompanhamento e verificação da regularidade processual e legal à implementação do PRR, no âmbito das ações de auditoria internas, a realizar nos centros de formação profissional de gestão direta e nos centros de formação profissional de gestão participada

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
	Técnico superior	9	Gestão; Contabilidade; Sociologia	19	Realização de ações acompanhamento e verificação da regularidade processual e legal à implementação do PRR, no âmbito das ações de auditoria internas
AQJA - Qualidade	Dirigente - Coordenador	1	Gestão e Psicologia Organizacional	24	Coordenação dos trabalhos de acompanhamento dos instrumentos de Gestão integrados no "Documento Ética Organizacional"
	Técnico superior	9	Gestão; Economia; Arquivo	20	Acompanhamento dos instrumentos de Gestão integrados no "Documento Ética Organizacional"
Centros de Formação Profissional de Gestão Direta	Diretores dos Centros	31	Várias	≥ 10	Apoio técnico específico à elaboração de especificações técnicas; garantir a instalação dos equipamentos formativos e a monitorização da beneficiação dos postos de formação; garantir os procedimentos legais relativos às normas de aplicação do PRR, nomeadamente, as relacionadas com a comunicação e informação
Centros de Formação Profissional de Gestão Participada	Conselhos de Administração, Diretores dos Centros e técnicos	± 160	Várias	± 10	Desenvolvimento dos processos aquisitivos no âmbito do CCP - aquisição de equipamentos e empreitadas, assim como, cabimento, compromisso, processamento e pagamento das despesas inerentes aos processos desenvolvidos; garantir a instalação dos equipamentos formativos e a beneficiação dos postos de formação; garantir os procedimentos legais relativos às normas de aplicação do PRR, nomeadamente, as relacionadas com a comunicação e informação

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

<p>Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias</p>	<p>O IIEFP dispõe de recursos humanos com experiência, valências e capacidade administrativa nos domínios em causa para a implementação deste investimento. Porém, tratando-se de um acréscimo de esforço para a organização, foi identificada a necessidade de um reforço de mais 27 recursos humanos dedicados, a contratar no âmbito do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de junho de 2021. Neste momento, o IIEFP aguarda publicação do despacho que autoriza a referida contratação, nos termos deste diploma. A seleção de recursos humanos é ajustada ao perfil pretendido no respeito pela igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.</p>
<p>Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada</p>	<p>O <i>workflow</i> dos sistemas de informação do IIEFP (sifGO - Sistema de Informação Financeira e Gestão Orçamental e SGD - Sistema de Gestão Documental), orientam a própria passagem de dossier em caso de saídas ou ausências prolongadas, para efeitos de reafectação de processos, sob a tutoria e orientação do dirigente direto.</p>
<p>Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR</p>	<p>O IIEFP dispõe de um Plano de Formação Interna anual, com a identificação, para cada ano, das áreas identificadas como prioritárias para a melhoria das competências profissionais dos colaboradores, em cada um dos domínios específicos de atuação. Dispõe ainda de um Manual de Acolhimento que integra um conjunto de formações para novos colaboradores, nomeadamente, Código do Procedimento Administrativo, Código de Ética, Orgânica do IIEFP e Segurança e Saúde no Trabalho.</p>
<p>Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores</p>	<p>Está a ser ponderada a introdução dos objetivos PRR no SIADAP.</p>
<p>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</p>	<p>Considerando a estrutura orgânica do IIEFP, e em concreto, nas unidades orgânicas envolvidas, não foram identificados cargos sensíveis, contudo, caso se venham a identificar, serão promovidas de imediato ações de mitigação do risco e os procedimentos de controlo adequados, incluindo, caso se entenda como apropriado, a rotação desses recursos.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>O IIEFP, respeita o princípio da segregação de funções, encontrando-se identificados todos os utilizadores em cada fase dos processos e ficando evidenciada a segregação através dos próprios registos nos sistemas de informação.</p>
<p>Ética e Integridade</p>	<p>O IIEFP tem Código de Ética e de Conduta publicado desde novembro de 2014 (1ª revisão datada de março de 2018 e 2ª revisão datada de junho de 2020). O Código de Ética e de Conduta integra o "Documento Ético Organizacional", desde a sua criação (março de 2018). De referir que o "Documento Ético Organizacional" integra, para além do Código de Ética e de Conduta, os seguintes instrumentos de gestão: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão; Carta da Qualidade; Sistema de Gestão de Reclamações, Opiniões, Sugestões e Elogios; Manual de Procedimentos - Organismo Intermédio.</p>

Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	O IEFP dispõe de meios adequados e proporcionais à implementação da execução física e financeira deste investimento, nomeadamente, instalações, capacidade administrativa e meios informáticos. Encontra-se ainda em ponderação o desenvolvimento de uma aplicação dedicada para monitorização e acompanhamento dos processos, da execução financeira e das metas dos centros de formação profissional de gestão participada.
--	--

4.18. Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P. (INMLCF, I.P.) – [Beneficiário



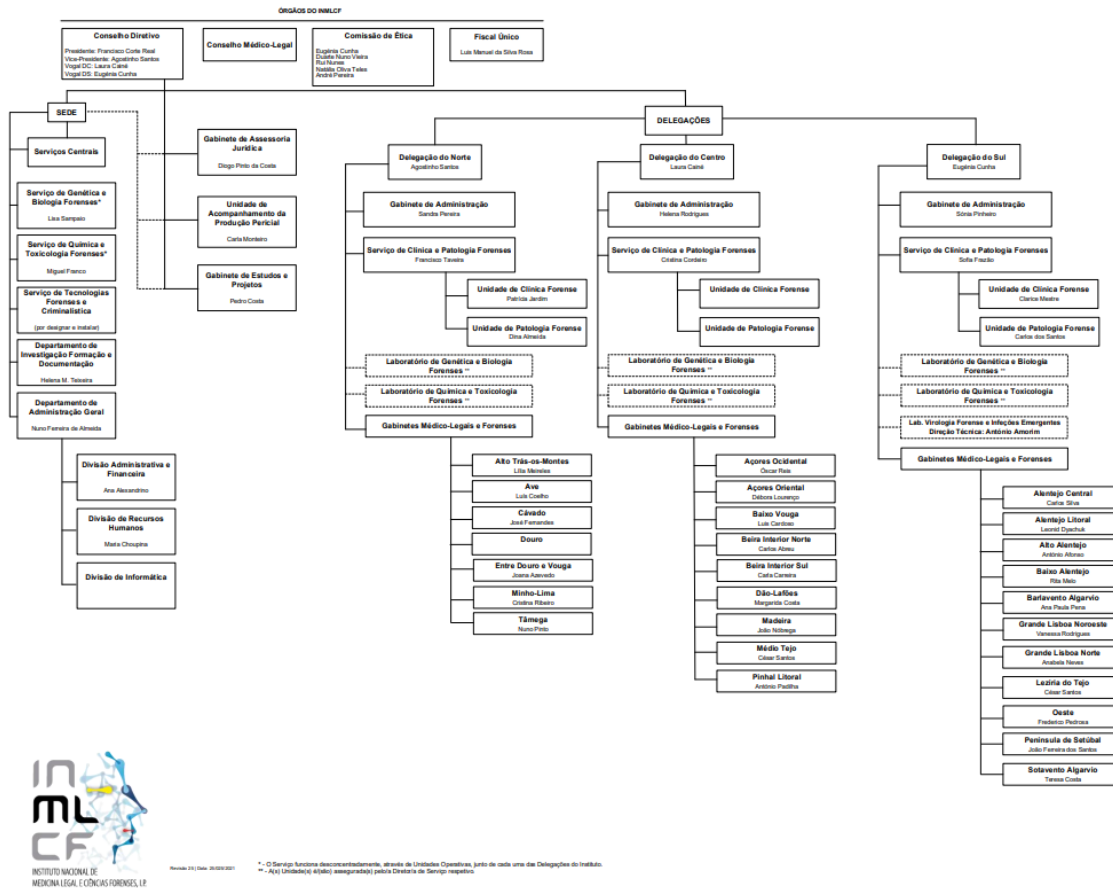
O Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P. (INMLCF) tem por missão assegurar a prestação de serviços periciais médico-legais e forenses, a coordenação científica da atividade no âmbito da medicina legal e de outras ciências forenses, bem como a promoção da formação e da investigação neste domínio, superintendendo e orientando a atividade dos serviços médico-legais e dos profissionais contratados para o exercício de funções periciais.

O INMLCF é um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e de património próprio, prosseguindo atribuições do Ministério da Justiça, sob superintendência e tutela do membro do governo responsável pela área da justiça.

O INMLCF tem a natureza de laboratório do Estado e é considerado instituição nacional de referência na área científica da medicina legal e de outras ciências forenses, dispondo de serviços desconcentrados em cuja dependência funcionam os gabinetes médico-legais, e a sua lei orgânica foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 166/2012, de 31 de julho (retificado pela [Declaração de Retificação n.º 54/2012, de 28 de setembro](#)) e os seus estatutos pela Portaria n.º 19/2013, de 21 de janeiro.

4.18.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.18.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
DAG/DAF	Tramitação, acompanhamento e execução dos procedimentos concursais da fase de lançamento até ao reembolso. Acompanhamento da execução financeira do projeto na plataforma DGO
DAF/GA's	Acompanhamento das atividades do projeto e tramitação dos procedimentos concursais
GEP	Coordenação das atividades do projeto Acompanhamento da execução física do projeto
GAJ	Acompanhamento e apoio na análise técnico legal dos procedimentos
GACI (Auditoria e Controlo Interno)	Atividades de controlo interno e auditoria
SCPF's	Execução técnica das atividades do projeto

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
DAG/DAF	Dirigente	2	Licenciatura	7	Tramitação, acompanhamento e execução dos procedimentos concursais da fase de lançamento até ao reembolso. -Acompanhamento da execução financeira do projeto na plataforma DGO.
DAF/GA's (a recrutar)	Técnico superior	5	Licenciatura	NA	Acompanhamento das atividades do projeto e tramitação dos procedimentos concursais
GEP	ESML	1	Licenciatura	1	Coordenação das atividades do projeto. Acompanhamento da execução física do projeto.
GAJ	Técnico superior	1	Licenciatura	5	Acompanhamento e apoio na análise técnico legal dos procedimentos
GACI	Especialista de Informática	1	Licenciatura	3	Atividades de controlo interno e auditoria
SCPF's	Dirigentes Coordenadores UF	3 4	Licenciatura	5	Execução técnica das atividades do projeto

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	Identifica-se a necessidade inicial de contratar 5 colaboradores, 4 para a área de contratação pública e financeira e 1 para a área de informática. A contratação destes colaboradores será enquadrada na Política da Igualdade (em elaboração) e no Manual do Sistema de Gestão da Qualidade permitindo garantir o princípio da segregação de funções.
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	A contratação dos elementos referida anteriormente permite garantir a segregação de funções através da distribuição de funções de elaboração de forma rotativa. Esta abordagem é complementada pela validação efetuada na DAF e de acordo com os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Código de Ética e de Conduta.

Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	No âmbito do SGQ do INMLCF, o plano de formação das Unidades Orgânicas responde ao requisitado.
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	No âmbito do SGQ do INMLCF, os planos de melhoria incluem a descrição de ações de monitorização para as atividades de projeto em função da atribuição de responsabilidades e prazos.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	A competência para autorização de despesa está exclusivamente atribuída ao órgão máximo, no caso do INMLCF, ao Conselho Diretivo que tem 4 membros, pelo que se considera assegurada a rotação de colaboradores nos cargos sensíveis.
Segregação de funções	Com a contratação de 5 colaboradores e documentação das atividades pretende-se reforçar a garantia dos mecanismos de validação no âmbito da segregação de funções.
Ética e Integridade	O INMLCF tem aprovado e divulgado o Código de Ética e Conduta e o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações conexas. No âmbito do SGQ cada colaborador tem uma Ficha Individual de funções com referência aos aspetos supracitados.
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	O INMLCF está dotado dos meios necessários para executar de forma eficiente a implementação e execução física e financeira dos investimentos no âmbito do PRR

4.19. Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P. (INR, I.P) – [Beneficiário Intermediário]



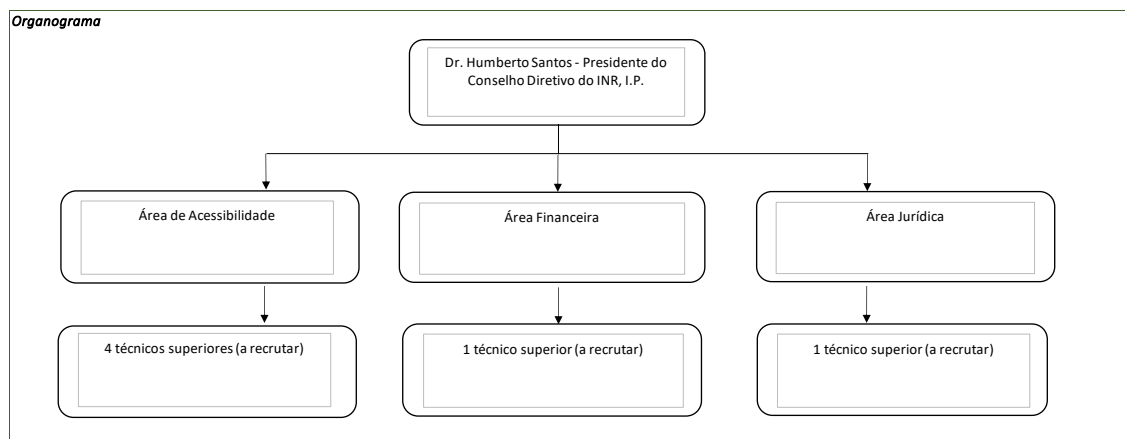
O Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. (INR) tem por missão assegurar o planeamento, execução e coordenação das políticas nacionais destinadas a promover os direitos das pessoas com deficiência.

O INR é um instituto público, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e património próprio e prossegue atribuições do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, sob superintendência e tutela do respetivo ministro, de acordo

com a lei orgânica aprovada pelo Decreto-Lei n.º 31/2012 de 9 de fevereiro, e tem os seus estatutos aprovados pela Portaria n.º 220/0212, de 20 de julho.

4.19.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



A coordenação e reporte será da responsabilidade do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P. que terá o apoio da Estrutura de Missão para a Promoção das Acessibilidades, dos Municípios aderentes e dos Ministérios em cujos serviços se situam as intervenções. O INR assegurará que um técnico que tenha procedido à análise e/ou seleção de uma determinada candidatura ou intervenha na análise de um pedido de alteração apresentado, não procede à realização de verificações de gestão.

4.19.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política da gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Equipa PRR	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos de gestão, incluindo o documento referente ao sistema de gestão de controlo interno do PRR; • Acompanhamento dos investimentos para assegurar obrigações de reporte à EMRP e ao PRR; • Preparação e lançamento dos avisos de abertura de concursos para seleção dos investimentos; • Análise e seleção de candidaturas; • Verificação da execução dos investimentos; • Atividades de comunicação e divulgação sobre os investimentos apoiados; • Planeamento, coordenação e monitorização física e financeira dos investimentos.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Equipa PRR	Técnico superior	6	Licenciatura preferencialmente em: <ul style="list-style-type: none"> Gestão/ Economia/ Contabilidade Direito Arquitetura/ Urbanismo/ Engenharia civil/ Engenharia do território. 	A recrutar	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos de gestão, incluindo o documento referente ao sistema de gestão de controlo interno do PRR; Acompanhamento dos investimentos para assegurar obrigações de reporte à EMRP e ao PRR; Preparação e lançamento dos avisos de abertura de concursos para seleção dos investimentos; Análise e seleção de candidaturas; Verificação da execução dos investimentos; Atividades de comunicação e divulgação sobre os investimentos apoiados; Planeamento, coordenação e monitorização física e financeira dos investimentos.

Nota: Na gestão dos recursos humanos afetos, o INR assegurará que um técnico que tenha procedido à análise e/ou seleção de uma determinada candidatura ou intervenha na análise de um pedido de alteração apresentado, não procede à realização de verificações de gestão.

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	Atualmente no INR não existem recursos humanos suficientes para desempenhar funções no âmbito do PRR, pelo que vai ser aberto, com a maior brevidade possível, um procedimento concursal para o recrutamento e seleção de seis técnicos superiores, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 53-A/2021, de 23 de junho e na Portaria n.º 161-A/2021, de 26 de julho.
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	Sempre que, por algum motivo, algum dos recursos humanos afetos a esta equipa tiver que abandonar a equipa ou tiver que se ausentar por um período prolongado de tempo, o INR assegura que o mesmo será substituído por outro colaborador, garantindo ainda que o novo elemento é dotado do conhecimento necessário ao desenvolvimento das funções que assume, evitando assim quaisquer interrupções no decurso normal do processo aquando da passagem do “dossier”. Neste processo de reorganização interna será garantida a necessária segregação de funções.

Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	O INR detém uma Unidade Orgânica com atribuições na área da formação, que assegurará o planeamento anual das ações necessárias dirigidas à Equipa PRR, no âmbito desta área de intervenção.
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	O procedimento concursal deverá assegurar que os 6 técnicos superiores a recrutar, tenham como funções contratadas o cumprimento dos objetivos contratualizados em sede de PRR, garantindo-se a respetiva monitorização.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	Não foram identificados cargos sensíveis.
Segregação de funções	O INR assegurará que um técnico que tenha procedido à análise e/ou seleção de uma determinada candidatura ou intervenha na análise de um pedido de alteração apresentado, não procede à realização de verificações de gestão.
Ética e Integridade	O INR possui um Código de Ética e Conduta, já revisto e atualizado, conhecido e seguido pelos trabalhadores.
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	Para o cumprimento das obrigações contratualizadas enquanto beneficiário, o INR disponibiliza à equipa PRR, os meios físicos necessários e adequados, designadamente: * Instalações apropriadas com climatização; * Um posto de trabalho composto por mesa, cadeira e armário para cada membro da equipa e um computador/portátil com acesso à rede do INR, I.P., Intranet e Internet; telefone; e acesso a diversas multifunções (impressoras/fotocopiadoras e scanners) da rede; * Todo o material consumível necessário.

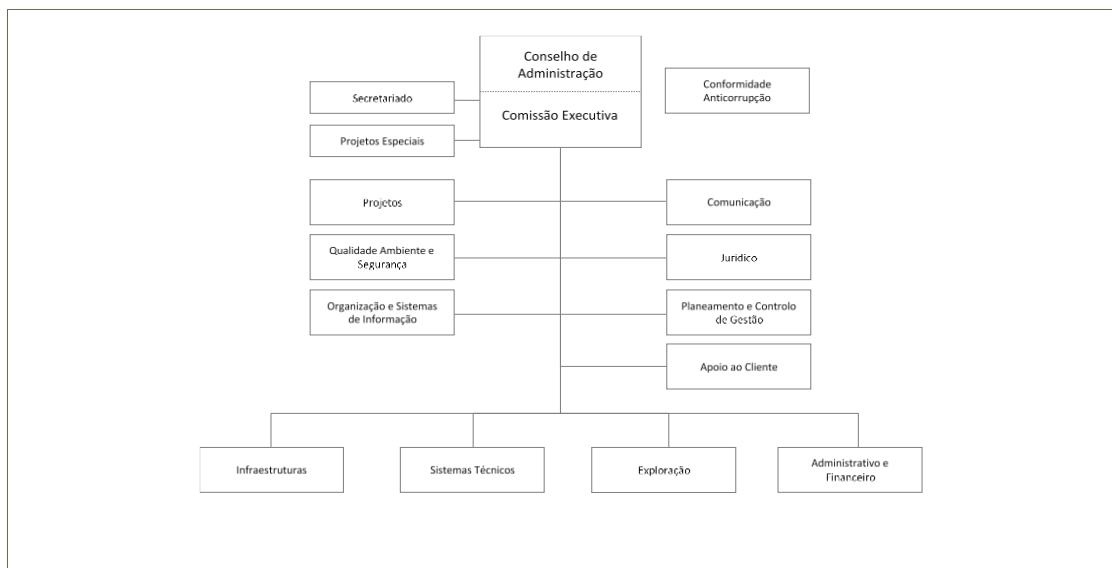
4.20. **Metro do Porto, S.A. (MP, S.A.) – [Beneficiário Direto]**

A Metro do Porto, S.A. é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, constituída nos termos do DL n.º 394-A/98 de 15 de dezembro, tendo por objeto a exploração, em regime de concessão atribuída pelo Estado, de um sistema de metro ligeiro na área metropolitana do Porto (DL n.º 394-A/98, anexo III, art.º 1º e art.º 3º e alterado pelo DL n.º 192/2008). O DL n.º 68/2021, de 30 de julho, procede à alteração do objeto da concessão de modo a viabilizar a integração das expansões previstas, designadamente as identificadas no PRR, bem como a adequação das bases a outros sistemas de mobilidade em canal dedicado.

4.20.1. Organigrama

Identificando-se os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes.

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.20.2. Descrição das funções de cada unidade, recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Departamento Administrativo e Financeiro	Tem como objeto a realização de todo o processo administrativo da Empresa, nomeadamente a gestão dos aprovisionamentos e serviços gerais, a gestão de processos administrativos respeitantes ao pessoal da Empresa, a negociação e gestão dos contratos de financiamento, a gestão da tesouraria e do património e a contabilidade.
Departamento de Infraestruturas	Tem como função a realização de todas as atividades relacionadas com a construção de infraestruturas e equipamentos fixos do Sistema de Metro e conseqüentes obras de inserção e compatibilização urbana. Para o efeito, compete-lhe a organização dos concursos para adjudicação de obras e fornecimentos de equipamentos e a coordenação dos trabalhos de construção.
Departamento de Sistemas Técnicos	Tem como objeto a gestão dos Sistemas de Energia, Sistemas Eletromecânicos Auxiliares, Sistemas de Apoio à Exploração (SAE) e Sistema de Sinalização. No exercício da sua atividade, o Departamento promove e coordena

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	todos os processos de definição técnica e tecnológica, <i>procurement</i> , aquisição e instalação das áreas da sua responsabilidade.
Departamento de Exploração	Compete ao Departamento de Exploração assegurar as atividades relacionadas com a seleção, aquisição e manutenção do material circulante a operar na rede do Metro.
Gabinete de Ambiente, Segurança e Qualidade	Tem como objeto a definição e implementação dos requisitos de qualidade, ambiente e segurança, nas suas componentes de <i>safety</i> e <i>security</i> , tanto nas atividades de projeto, construção e instalação da infraestrutura, de equipamentos e sistemas, como nas atividades de operação e manutenção do Sistema de Metro, neste último caso, em devida salvaguarda das responsabilidades contratualmente cometidas à Subconcessionária.
Gabinete de Comunicação	Tem como objeto a coordenação de toda a comunicação com o exterior, a gestão de todos os problemas emergentes de impactos das obras de construção do Sistema e a gestão das relações com a Comunicação Social.
Gabinete Jurídico	Tem como objeto a gestão de todos os processos internos da Empresa com implicações jurídico-legais decorrentes das decisões dos órgãos sociais aos quais presta assessoria, cabendo-lhe ainda, nomeadamente, a preparação e gestão de todos os procedimentos pré-contratuais até à sua conclusão, a gestão de processos expropriativos, o acompanhamento de auditorias e de resposta aos relatórios destas, e a elaboração de pareceres jurídicos relacionados com a atividade da empresa e dos seus colaboradores. Adicionalmente, o Gabinete Jurídico assume todas as tarefas relacionadas com o contencioso contratual, judicial, extrajudicial e contraordenacional resultante da atividade da empresa, representando-a nas respetivas instâncias, com preparação de peças processuais e intervenções nos Tribunais Administrativos e Fiscais, Criminais, Civis, Laborais, Tribunais Arbitrais e Jugado de Paz.
Gabinete de Organização e Sistemas de Informação	Tem como objeto assegurar todas as atividades inerentes à organização e ao tratamento da informação na Empresa, nomeadamente promovendo as soluções de organização e procedimentos a implementar, e as ações de reorganização, automatizações e integrações tornadas necessárias para tirar o adequado partido de todos os recursos de informação disponíveis. Compete assim ao Gabinete de Organização e Sistemas de Informação conceber e gerir o Sistema de Informação de Apoio à Gestão e Controlo, o Sistema de Informação de Apoio à Exploração, a Organização, Procedimentos e Gestão Documental, as Tecnologias e Equipamentos de Telecomunicações.
Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão	Tem como objeto o planeamento económico e financeiro da Empresa, a informação e controlo de gestão, a avaliação económica - financeira de novos projetos, a gestão das operações de cofinanciamento comunitário, a coordenação de processos de submissão de novos projetos ao Governo, e a coordenação de toda a informação a prestar aos Acionistas, aos Reguladores e ao Governo.
Gabinete de Projetos	Tem como objeto a realização de estudos relativos ao desenvolvimento da rede do Metro do Porto, bem como a promoção de todas as análises que devam constituir suporte de fundamentação das soluções de desenvolvimento em análise. Compete também ao Gabinete de Projetos assegurar a realização de todos os projetos de construção de novas

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
	Linhas e Interfaces e de instalação de equipamentos fixos em que venha a concretizar-se o desenvolvimento da rede. Finalmente, compete ao Gabinete de Projetos a preparação de todos os processos de proposta de novos projetos a submeter ao Conselho de Administração e ao Governo, em articulação com o Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão da Empresa.
Gabinete de Conformidade Anticorrupção	O Departamento de Conformidade Anticorrupção que tem responsabilidade e autoridade para: supervisionar o desenho e a implementação do sistema de gestão anticorrupção, suas atividades e procedimentos ou processos; proceder ao aconselhamento e orientação sobre o sistema de gestão anticorrupção e as questões associadas à corrupção; gerir o canal de levantamento de preocupações; garantir que o sistema de gestão anticorrupção está em conformidade com o normativo de referência e reportar o desempenho do sistema de gestão anticorrupção à Comissão Executiva.
Departamento Administrativo e Financeiro	Tem como objeto a realização de todo o processo administrativo da Empresa, nomeadamente a gestão dos aprovisionamentos e serviços gerais, a gestão de processos administrativos respeitantes ao pessoal da Empresa, a negociação e gestão dos contratos de financiamento, a gestão da tesouraria e do património e a contabilidade.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Departamento Administrativo e Financeiro	Quadros + Prestações de Serviço	8 + 1	Licenciaturas em Contabilidade, Economia e Recursos Humanos. Mestrado.	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão
Departamento de Infraestruturas	Quadros + Prestações de Serviço + Novas Contratações	10 + 2 + 4	Licenciaturas em Engenharia Civil, Geologia e Arquitetura.	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão
Departamento de Sistemas Técnicos	Quadros	8	Licenciaturas em Engenharia Eletromecânica e Eletrotécnica. Mestrados.	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão
Departamento de Exploração	Quadros + Prestações de Serviço	15 + 1	Licenciaturas em Engenharia Mecânica e Eletromecânica	Ver documento SCI, capítulo	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
			. 12º Ano. Mestrados.	Capacidade Institucional.	
Gabinete de Ambiente, Segurança e Qualidade	Quadros + Prestações de Serviço + Novas Contratações	7 + 1 + 2	Licenciaturas em Engenharia do Ambiente, Agrónoma e Arqueologia. Doutoramento.	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão
Gabinete de Comunicação	Quadros + Prestações de Serviço	3 + 1	Licenciaturas em Comunicação Social e Relações Públicas.	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão
Gabinete Jurídico	Quadros	7	Licenciaturas em Direito. Mestrado.	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão
Gabinete de Organização e Sistemas de Informação	Quadros + Prestações de Serviço	6 + 4	Licenciaturas em Engenharia Informática, Eletrotécnica e de Computadores. Doutoramento.	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão
Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão	Quadros + Prestações de Serviço + Novas Contratações	2 + 2 + 1	Licenciaturas em Gestão, Economia. Mestrados.	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão
Gabinete de Projetos	Quadros + Novas Contratações	7 + 3	Licenciaturas em Engenharia Civil, Arquitetura. Mestrado.	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão
Gabinete de Conformidade Anticorrupção	Quadro Diretor do Gabinete Jurídico	1	Mestrado em Direito	Ver documento SCI, capítulo Capacidade Institucional.	Em conformidade com o descrito no Quadro IV para a Área em questão

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

<p>Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias</p>	<p>A empresa possui uma vasta experiência na conceção, projeto, construção e exploração de sistemas de Metro Ligeiro. Tem uma estrutura orgânica adaptada às exigências associadas à realização de obras de grande envergadura e complexidade, bem como, dispõe de recursos humanos com um nível de habilitações bastante elevado e com larga experiência na implementação deste tipo de projetos.</p> <p>A antiguidade média dos colaboradores da Metro do Porto é de 16 anos. A 30 de setembro de 2021 o efetivo ao serviço na Empresa ascendia a 86 colaboradores (excluindo Órgãos Sociais), dos quais 91% com contrato sem termo e 67% com habilitações ao nível do ensino superior (9 Mestrados e 2 Doutoramentos).</p> <p>Acresce ainda a colaboração através de prestação de serviços de 12 recursos humanos nas áreas Financeira, Planeamento e Controlo de Gestão, Sistemas de Informação, Qualidade Ambiente e Segurança, Exploração, Infraestrutura e Comunicação e Imagem.</p> <p>No âmbito da implementação do PRR foi comunicado ao Ministério do Ambiente e Ação Climática a necessidade de contratação por um período de 5 anos de 10 técnicos e coordenadores nas áreas das Infraestruturas, Projetos, Planeamento e Controlo de Gestão, Qualidade Ambiente e Segurança,</p> <p>Dispõe de áreas dedicadas às infraestruturas / sistemas técnicos / exploração / administrativo e financeiro, bem como gabinetes especializados nas áreas de projetos / jurídica / comunicação / planeamento e controlo de gestão / ambiente, segurança e qualidade / apoio ao cliente / sistemas de informação / projetos especiais / conformidade anticorrupção.</p> <p>Considerando os diversos projetos em curso na Empresa, toda a organização estará envolvida nas atividades relacionadas com o PRR de forma mais ou menos ativa de acordo com as valências que venham a ser necessárias em cada momento.</p>
<p>Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada</p>	<p>Considerando os diversos projetos em curso na Empresa, toda a organização estará envolvida nas atividades relacionadas com o PRR de forma mais ou menos ativa de acordo com as valências que venham a ser necessárias em cada momento. A organização, como um todo, encontra-se preparada para suprir necessidades decorrentes de ausência prolongada seja por realocação de recursos internos ou através da subcontratação de prestações de serviço.</p>
<p>Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR</p>	<p>A Empresa tem em vigor o plano de formação 2021/2022 para a promoção de formação contínua para assegurar o desenvolvimento e adequação da qualificação do trabalhador com vista a aumentar a produtividade e competitividade da Empresa. Também implementou o programa "A METRO DO PORTO QUALIFICA" que é um programa vocacionado para a qualificação dos seus Colaboradores e tem como objetivo melhorar os seus níveis de educação e formação, aumentando o nível de Habilitações Literárias.</p>
<p>Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores</p>	<p>Será assegurada a monitorização do cumprimento dos objetivos contratualizados no PRR. Considerando os diversos projetos em curso na Empresa, toda a organização estará envolvida nas atividades relacionadas com o PRR de forma mais ou menos ativa de acordo com as valências que venham a ser necessárias em cada momento.</p>
<p>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</p>	<p>Considerando os diversos projetos em curso na Empresa, toda a organização estará envolvida nas atividades relacionadas com o PRR de forma mais ou menos ativa de acordo com as valências que venham a ser necessárias em cada momento. A organização, como um todo, encontra-se preparada para promover a rotatividade de colaboradores através da realocação de recursos internos, caso necessário.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>Considerando os diversos projetos em curso na Empresa, toda a organização estará envolvida nas atividades relacionadas com o PRR de forma mais ou menos ativa de acordo com as valências que venham a ser necessárias em cada momento. A Empresa detém um modelo de estrutura orgânica que é suportado numa segregação de funções (organigrama, manual de funções, conteúdos funcionais por cada categoria profissional); de uma forma geral, qualquer que seja o</p>

	processo (sequência de atividades ou tarefas) nunca é da responsabilidade do mesmo Colaborador, o planeamento, a execução, a monitorização e controlo, a decisão intermédia e final.
Ética e Integridade	A Metro do Porto dispõe de Código de Ética (https://www.metrodoporto.pt/pages/323), Manual de Acolhimento e Política Anticorrupção (https://www.metrodoporto.pt/pages/688). A política Anticorrupção em vigor regula as seguintes situações: Recebimento indevido de vantagem, corrupção passiva, conflito de interesses, contratação pública, regras contabilísticas e financeiras, corrupção ativa, pagamentos de facilitação, beneficência e patrocínios.
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	Considerando os diversos projetos em curso na Empresa, toda a organização estará envolvida nas atividades relacionadas com o PRR de forma mais ou menos ativa de acordo com as valências que venham a ser necessárias em cada momento. A organização, como um todo, encontra-se preparada para disponibilizar os meios físicos, informáticos e administrativos para assegurar o exercício adequado das funções no âmbito dos projetos do PRR. A Metro do Porto dispõe de escritórios perfeitamente equipados na sua sede, sita na cidade do Porto, bem como, meios informáticos de apoio à implementação e controlo dos projetos.

4.21. **Metropolitano de Lisboa, E.P.E. (ML, E.P.E.) – [Beneficiário Direto]**

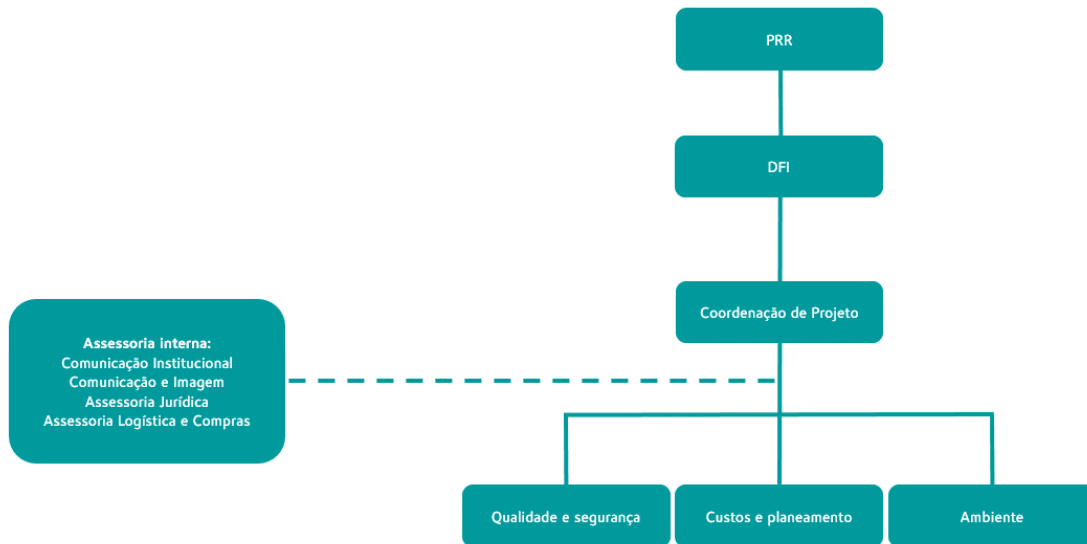


O Metropolitano de Lisboa, E.P.E. (Metropolitano de Lisboa) é uma entidade pública empresarial com personalidade jurídica, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e rege-se por estatutos próprios e pela lei aplicável às empresas públicas.

O MPO tem por missão prestar um serviço de transporte público de passageiros no modo metropolitano ou noutros sistemas de mobilidade em canal dedicado, onde se insere a gestão global da infraestrutura nomeadamente a conceção, a promoção da construção e a exploração, incluindo a exploração de espaços comerciais, orientado para o cliente, em regime de concessão atribuída pelo Estado promovendo a mobilidade sustentável e visando a melhoria da qualidade de vida das gerações atuais e futuras.

4.21.1. Organigrama

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.21.2. Descrição das funções de cada unidade, recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Direção Financeira (DFI)	Monitorizar o controlo da execução física e financeira do projeto, bem como, assegurar as disponibilidades necessárias ao normal funcionamento do projeto e à regularização dos compromissos assumidos. Assegurar o reporte e informação definida no âmbito dos contratos com o PRR. Garantir o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos para o envio de toda a informação relevante do projeto, e obrigações contratuais junto do PRR.
Direção de Logística (DLO)	Assegurar o processo de contratação desde a fase de consulta até à formalização contratual, garantindo o cumprimento de toda a legislação aplicável ao ML e ao abrigo CCP (Código dos Contratos Públicos).
Direção de Coordenação e Empreendimentos (DCE)	Coordenar todas as dimensões do projeto e garantir o funcionamento dos mecanismos para assegurar os meios humanos e materiais necessários para o normal desenvolvimento dos trabalhos e cumprimento das metas traçadas.

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção Financeira (DFI)	Diretora	1	Licenciatura	15	Assegurar toda a informação partilhada com o PRR e respetivo seguimento da mesma junto do Conselho de Administração.
Direção Financeira (DFI)	Coordenadora	1	Licenciatura	10	Coordenação da equipa afeta ao PRR, e garantir o cumprimento de prazos e metas de reporte. Assegurar as disponibilidades necessárias ao projeto.
Direção Financeira (DFI)	Técnico Superior	3	Licenciatura	12	Monitorizar o controlo da execução física e financeira do projeto, bem como, assegurar o envio da documentação necessária para reporte e pedidos de pagamento ao PRR. Garantir o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos para o envio de toda a informação relevante do projeto, e obrigações contratuais junto do PRR.
Direção de Coordenação e	Coordenadora	1	Licenciatura	12	Coordenar o projeto com as intervenções na rede em exploração.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Empreendimentos (DCE)					Gerir o âmbito do projeto. Garantir o lançamento tempestivo dos procedimentos de contratação pública. Garantir os recursos necessários. Definir as métricas de acompanhamento e de avaliação do projeto. Propor modificações aos contratos celebrados. Gerir o contencioso do projeto. Reunir periodicamente a assessoria de projeto e informar sobre o seu desenvolvimento.
Direção de Coordenação e Empreendimentos (DCE)	Responsável de Qualidade e Segurança	2	Licenciatura	10	Garantir o cumprimento dos normativos de qualidade. Garantir o cumprimento dos normativos de segurança. Pronunciar-se sobre os planos de qualidade e segurança quer do projeto quer das empreitadas e, se necessário, propor medidas adicionais. Garantir a classificação correta dos documentos do projeto. Garantir o fluxo da gestão documental e monitorizar o tempo e pertinência das respostas. Garantir o arquivamento correto dos documentos de projeto.
Direção de Coordenação e Empreendimentos (DCE)	Responsável de Custos e planeamento	2	Licenciatura	10	Elaborar os relatórios mensais de acompanhamento. Elaborar os relatórios de progresso para o PRR. Auxiliar a Direção Financeira nos pedidos de pagamento aos financiadores do projeto. Identificar desvios e as suas origens e propor medidas de correção. Garantir que são efetuados os registos de receção dos trabalhos e dos serviços necessários ao pagamento das faturas. Manter atualizada a informação referente aos compromissos / contratos e as reservas orçamentais dos procedimentos de contratação em curso.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção de Logística (DLO)	Diretor	1	Licenciado	10	Coordenar área de compras
Direção de Logística (DLO)	Técnico Superior	6	Licenciatura	15	Gestores dos procedimentos de contratação Pública, desde a preparação/análise das peças do procedimento até à assinatura contrato.
Gabinete Jurídico e Contencioso (GJC)	Técnico Superior	1	Licenciado	15	Apoiar juridicamente a elaboração de procedimentos de formação de contratos. Representação e apoio em processos de contencioso.
Gabinete da Secretaria-Geral (GSG)	Responsável de Comunicação Institucional	1	Licenciatura	15	Criar e implementar ações de posicionamento institucional, assegurar ações de relações públicas e garantir a recolha, preparação e disponibilização de informação com vista à sua utilização no âmbito das relações institucionais, nomeadamente a interação entre a DCE e partes interessadas.
Direção de Clientes, Comercial e Marketing (DCL)	Responsável de Comunicação e Imagem	1	Licenciatura	10	Definir os conteúdos de informação comercial para os vários suportes de comunicação com o cliente. Apoiar o Departamento de Comunicação Institucional, na realização de eventos institucionais.

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	<p>Os colaboradores afetos às atividades específicas no âmbito do PRR são em número os identificados no Anexo I - Quadro V, a equipa é constituída por técnicos com experiência na função atribuída, que estará focada no cumprimento dos objetivos e metas definidas, podendo recorrer a todas as áreas da empresa, para a obtenção da informação necessária à prossecução dos objetivos.</p> <p>No Anexo 1 - quadro 3 apresenta-se o organograma funcional das funções no âmbito do PRR, sendo que a equipa de projeto (organograma em anexo) é constituída por técnicos experientes nas funções atribuídas, com experiência em média de mais de 15 anos.</p> <p>As Equipas das áreas financeira, de logística e contratação, são constituídas por técnicos com valência e competência para assegurar a monitorização e promover o cumprimento das obrigações, com experiência média nas funções de 15 anos.</p>
--	--

Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	A substituição de técnicos afetos ao projeto é assegurada de acordo com os procedimentos implementados na empresa, sendo que a substituição de situações previstas é assegurada por técnicos com valências equivalentes, a substituição de técnicos em situações não previstas, seguirá os procedimentos em prática e serão asseguradas pontualmente.
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	Todos os técnicos afetos ao projeto têm experiência nas funções que vão desempenhar, e todas as situações que se venha a verificar a necessidade de formação será devidamente encaminhada e assegurada pela Direção de Capital Humano, integrando e ajustando no plano de formação as necessidades identificadas.
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	Para cada projeto é elaborado o Plano de Qualidade onde constam as atribuições de responsabilidades, prazos, metas e métricas, bem como a definição de monitorização dos diferentes processos de cada projeto.
Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR	O ML tem implementado uma estrutura orgânica bem definida e que cumpre todos os procedimentos inerentes à prevenção de conflito de interesses, devidamente compartimentada no estabelecimento da segregação de funções das diversas áreas da empresa, pelo que, não reconhece cargos sensíveis existentes na atual estrutura.
Segregação de funções	Na estrutura orgânica da empresa estão definidas áreas distintas para as diferentes fases de trabalho, desde a fase de procura, contratação, pagamento e acompanhamento de execução de contrato, incorporando a segregação de funções na prossecução da sua atividade, tal como se encontra refletido no organograma da empresa fornecido em anexo. A organização, nos seus procedimentos e praticas implementadas de controlo/controle, tem definido orientações que traduzem a separação de funções, seja ao nível do circuito de autorizações, aprovações e execução, cujos níveis e âmbito estão organizados de acordo com a área de intervenção.
Ética e Integridade	O ML tem um Código de Ética e de Conduta (CEC)[in https://www.metrolisboa.pt/institucional/wp-content/uploads/sites/2/2020/03/C%C3%B3digo-de-%C3%89tica-e-de-Conduta-do-Metropolitano-de-Lisboa.pdf] que é divulgado aos colaboradores no acolhimento e que regula a "prevenção de potenciais conflitos de interesse", estando os colaboradores com funções de maior risco de conflito obrigados a assinar uma Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse (DICI). Está ainda previsto um "Procedimento de Comunicação e Registo de Ofertas" em que, os colaboradores estão impedidos de aceitar qualquer oferta de bens ou outros de um valor estimado igual ou superior a 150 euros, existindo a obrigatoriedade de comunicar as ofertas recebidas de valores inferiores a 150 euros à respetiva chefia. Por outro lado, o CEC prevê ainda as questões relacionadas com confidencialidade de informação empresarial ligada ao dever de lealdade dos trabalhadores.
Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	A empresa assegura e disponibiliza os meios necessários e adequados a cada colaborador e adapta às necessidades de acordo com os requisitos de cada projeto ou processo.

4.22. Secretaria-geral do Ministério da Justiça (SGMJ) – [Beneficiário Direto]

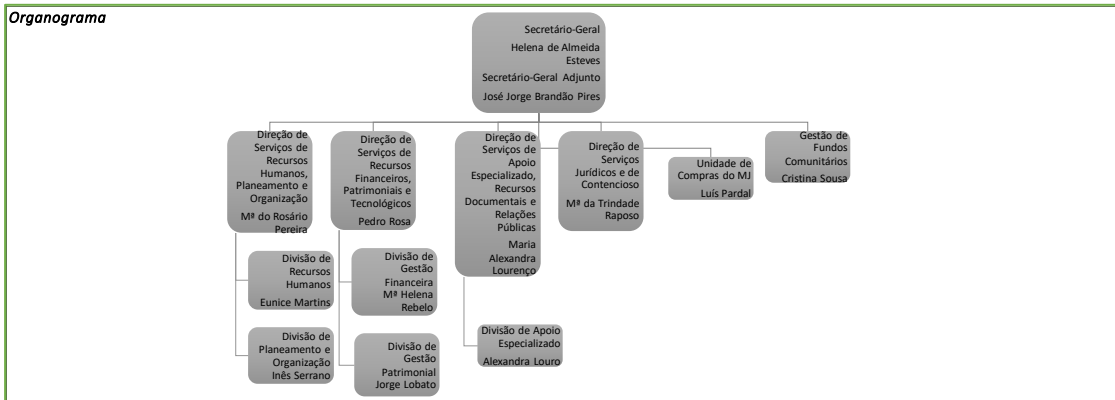


A SGMJ é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, e tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério da Justiça (MJ) e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo, bem como assegurar a coordenação da gestão dos fundos comunitários afetos ao MJ, o apoio aos demais serviços e organismos do MJ nos domínios da gestão e administração de recursos humanos, a contratação pública de bens e serviços, o apoio técnico-jurídico e contencioso e as funções de documentação e arquivo e de relações públicas e protocolo, de acordo com os artigos 1.º e 2.º do DL n.º 162/2012, de 31 de julho.

4.22.1. Organigrama

Identificando-se os recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes.

Organigrama abrangendo todas as funções relacionadas com o PRR, demonstrando que o princípio da segregação de funções é respeitado



4.22.2. Descrição das funções de cada unidade - recursos e política de gestão

O quadro seguinte sintetiza as funções das unidades intervenientes no âmbito do PRR:

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos	Propor e acompanhar a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento da SGMJ ou necessárias à prossecução das suas atribuições. Colaborar com o IGFEJ, I. P., na conceção e no desenvolvimento de soluções informáticas de suporte à atividade da SGMJ.
Divisão de Gestão Patrimonial	Assegurar os procedimentos de contratação pública não abrangidos pelo sistema de compras centralizadas, tendo presente os procedimentos definidos pelo Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.).
Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos	Propor e acompanhar a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento da SGMJ ou necessárias à prossecução das suas atribuições. Colaborar com o IGFEJ, I. P., na conceção e no desenvolvimento de soluções informáticas de suporte à atividade da SGMJ.
Divisão de Gestão Patrimonial	Assegurar os procedimentos de contratação pública não abrangidos pelo sistema de compras centralizadas, tendo presente os procedimentos definidos pelo Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.).
Divisão de Gestão Financeira	Executar os orçamentos geridos pela SGMJ. Acompanhar e reportar periodicamente a execução dos orçamentos geridos pela SGMJ, propondo e instruindo as alterações necessárias. Implementar sistemas e procedimentos de controlo interno e elaborar manuais de procedimentos a observar pela SGMJ com vista a garantir a conformidade legal da despesa pública ou da reposição de dinheiros públicos. Verificar, processar e liquidar as despesas autorizadas, efetuando as necessárias requisições de fundos. Organizar e manter a contabilidade relativa aos orçamentos geridos pela SGMJ.

Unidades orgânicas ou unidades de outra natureza	Competências no âmbito da execução das reformas ou investimentos do PRR
Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização	<p>Assegurar a gestão e a administração dos recursos humanos afetos à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ.</p> <p>Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal afeto à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ.</p> <p>Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos do Ministério da Justiça, nomeadamente através da identificação das necessidades de formação, da coordenação ou organização de ações de formação em áreas comuns ou com recurso a metodologias de formação à distância, da divulgação de iniciativas formativas e da avaliação de resultados</p> <p>Assegurar o recrutamento e a seleção de recursos humanos afetos à SGMJ, aos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da justiça e a órgãos, serviços ou organismos que, por força da lei ou determinação do membro do Governo competente, devam ser apoiados pela SGMJ, bem como a aplicação de instrumentos de mobilidade, organizando os respetivos processos e assessorando, sempre que necessário, os júris de seleção.</p>
Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas	<p>Normalizar a constituição dos processos documentais em suporte papel e ou eletrónico da SGMJ e dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça.</p> <p>Normalizar a classificação dos processos documentais dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça, independentemente do seu suporte, por via da aplicação de planos de classificação de arquivo.</p> <p>Definir e transmitir orientações aos serviços e organismos do Ministério da Justiça sobre a organização e gestão dos seus arquivos correntes e intermédios, com vista à implementação de boas práticas de gestão documental.</p> <p>Organizar, tratar, gerir e proceder à comunicação do Arquivo Histórico do Ministério da Justiça. Coordenar ações referentes à organização e preservação do património histórico do Ministério da Justiça.</p>
Unidade de Compras do Ministério da Justiça	<p>Assegurar a condução de processos de aquisição de bens e serviços objeto de aquisição centralizada no MJ e representar este nos que sejam desenvolvidos para satisfação agregada de necessidades interdepartamentais.</p>
Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso	<p>Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário à prossecução das atribuições da SGMJ.</p>

O quadro seguinte sintetiza as funções dos recursos humanos afetos às aludidas unidades:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
Direção Superior	Dirigentes	2	Lic. Direito	> 10	Representar o MJ no âmbito das atividades comuns partilhadas e o Estado nos respetivos contratos, até ao limite da competência própria para autorização da despesa ou da que lhe seja delegada ou subdelegada. Dirigir a elaboração dos projetos e executar os orçamentos dos gabinetes dos membros do Governo da área da justiça e, por determinação do membro do Governo responsável pela área da justiça, de outras entidades sem estrutura administrativa, acompanhar a respetiva execução, promover a sua avaliação e prestação de contas.
	Técnico Superior	1	Lic. Direito	> 10	Ponto focal do PRR da SGMJ. Monitorização e acompanhamento de projetos.
Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos	Dirigentes	3	Lic. Gestão	> 10	Executar os orçamentos geridos pela SGMJ. Verificar, processar e liquidar as despesas autorizadas, efetuando as necessárias requisições de fundos. Organizar e manter a contabilidade relativa aos orçamentos geridos pela SGMJ. Assegurar os procedimentos de contratação pública não abrangidos pelo sistema de compras centralizadas.
	Técnico Superior	2	Lic. Economia/Direito	> 10	
	Técnico Especialista de informática	1	Lic. Eng. Mecânica	> 10	Propor e acompanhar a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento da SGMJ ou necessárias à prossecução das suas atribuições.
Direção de Serviços de Recursos Humanos, Planeamento e Organização	Dirigentes	3	Lic. Direito/Lic. Gestão Adm. Pública/Mestrado Economia	> 10	Assegurar a articulação com a empresa contratualizada para o desenvolvimento do projeto de digitalização dos processos individuais e do projeto de formação.

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
					Identificação das necessidades de formação e coordenação ou organização de ações de formação.
Direção de Serviços de Apoio Especializado, Recursos Documentais e Relações Públicas	Dirigentes	1	Lic. História	> 10	Desenvolvimento do projeto relativo ao Repositório de Preservação Digital. Gestão e tratamento arquivístico e biblioteconómico.
	Técnico Superior	5	Lic. História/Estudos portugueses	> 10	
Unidade de Compras do Ministério da Justiça	Dirigentes	1	Lic. Direito	> 10	Assegurar os processos de aquisição de bens e serviços objeto de aquisição centralizada no MJ.
Direção de Serviços Jurídicos e de Contencioso	Técnico Superior	1	Lic. Direito	>10	Assegurar o apoio técnico-jurídico necessário.
eBUPi (Estrutura de Missão para a Expansão do Sistema de Informação Cadastral Simplificado)	Dirigente	1	Ciências da Comunicação	20	Coordenação geral do projeto
	Dirigente	1	Direito	25	Coordenação geral do projeto
	Adjunto	1	Engenharia Eletrotécnica e de Computadores - Ramo de Telecomunicações, Eletrónica e Computadores	18	Responsável pela componente tecnológica, desenvolvimento aplicacional e operações
	Técnico Especialista	1	Direito	20	Responsável pela componente jurídica e financeira do projeto
	Técnico Especialista	1	Direito	17	Responsável pela componente jurídica e de contratação pública do projeto
	Técnico Especialista	1	Relações Públicas e Comunicação Empresarial	15	Responsável pela componente de marketing e comunicação do projeto
	Técnico Especialista	1	Engenharia Geográfica	13	Responsável pela vertente de sistemas de informação geográficos
	Técnico Especialista	1	Matemática Aplicada ramo Estatística e Investigação Operacional	20	Responsável técnico pela arquitetura de sistemas
	Técnico de apoio administrativo	1	Assessoria de Administração	27	Prestação de apoio técnico-administrativo e logístico ao projeto
	Técnico de apoio administrativo	1	Desenvolvimento Comunitário e Saúde Mental	3	Prestação de apoio técnico-administrativo e logístico ao projeto

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos recursos humanos com funções no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	Nº	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
	Técnico de apoio administrativo	1	9.º ano	40	Prestação de apoio técnico-administrativo e logístico ao projeto

O quadro seguinte sintetiza a política de gestão de recursos humanos, a aplicação do princípio da segregação de funções, a política de ética e integridade e os meios físicos e técnicos:

Número suficiente de colaboradores a desempenhar funções no âmbito do PRR e com a valência e experiência necessárias	<p>SGMJ - Verifica-se a existência de carência de recursos humanos em todas as unidades orgânicas que se encontram afetas à implementação do PRR. Tendo em vista debelar esta fragilidade, foi, entretanto, desencadeado o primeiro procedimento de recrutamento e seleção de técnico superior por mobilidade na categoria, não tendo o mesmo alcançado sucesso, em virtude do serviço de origem do candidato, não ter concedido a anuência ao pedido de acordo para a concretização da mobilidade. Como alternativa, a SGMJ espera poder vir a recrutar trabalhadores a termo certo nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de junho, como forma de colmatar as necessidades de recursos humanos no âmbito da execução do PRR.</p> <p>EBUPI - Entende que apesar do número de colaboradores atual, se torna necessário, conforme manifestado, o recrutamento adicional de 3 trabalhadores ao abrigo dos mecanismos de recrutamento próprios para a execução do projeto PRR.</p>
Substituição de colaboradores com funções no âmbito do PRR em situação de ausência prolongada	<p>Não existem recursos humanos em número suficiente que permitam assegurar cabalmente a substituição.</p>
Melhoria do desempenho das funções dos colaboradores no âmbito do PRR	<p>SGMJ - Não se encontra nesta data aprovado um plano de formação profissional para os trabalhadores alocados ao PRR, o qual será elaborado brevemente, idealmente, após a efetiva concretização do recrutamento dos colaboradores considerados suficientes para garantir plena operacionalização das funções inerentes ao PRR.</p> <p>EBUPI - A eBUPi compromete-se a elaboração e execução de um plano de formação adequado e proporcional às necessidades que surjam no decorrer do projeto.</p>
Objetivos do PRR contratualizados monitorizados e incluídos na descrição das funções dos colaboradores	<p>A SGMJ encontra-se a acompanhar e a monitorizar o cumprimento dos objetivos contratualizados, tencionando contratualizar em cascata com os trabalhadores, em sede de SIADAP, os objetivos correspondentes às atividades a desenvolver no âmbito do PRR. A eBUPi internalizou na monitorização mensal da sua atividade e dos respetivos trabalhadores o cumprimento dos marcos e metas contratualizados no projeto PRR.</p>

<p>Rotação de colaboradores nos cargos sensíveis no âmbito do PRR</p>	<p>O princípio da segregação de funções encontra-se assegurado. Os recursos humanos afetos às áreas financeiras, da contratação pública, estão integrados em unidades orgânicas flexíveis distintas com chefias próprias. A rotatividade de funções sendo um bem a acautelar, será implementado se se justificar.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>A estrutura orgânica da SGMJ de per si acautela e assegura o respeito e a observância do princípio da segregação de funções entre os diferentes intervenientes que vão participar nos investimentos e reformas contratualizadas no âmbito do PRR.</p> <p>Com efeito, na estrutura nuclear da SGMJ, aprovada pela Portaria n.º 385/2012, de 29 de novembro, foi prevista a existência de uma Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos, que se encontra da dependência direta da Secretária-Geral do Ministério da Justiça, a quem compete assegurar todas as atividades de natureza orçamental e financeira.</p> <p>Assim os procedimentos a observar serão os seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Com vista à execução do investimento contratualizado no âmbito do PRR, a Divisão de Gestão Financeira procede ao cabimento prévio do encargo orçamental. 2 - Obtido que seja o cabimento prévio o processo transita para a Divisão de Gestão Patrimonial ou para Unidade de Compras do Ministério da Justiça, unidades orgânicas flexíveis, onde posteriormente serão tramitados todos os procedimentos para aquisição de bens e serviços no âmbito do PRR, ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, pelo júri designado. 3 - Depois da conclusão do procedimento concursal, é efetuado o registo do compromisso orçamental do encargo pela Divisão de Gestão Financeira, seguindo-se de seguida a adjudicação do contrato pela Secretária-Geral do Ministério da Justiça. 4 - A boa execução do contrato será efetuada de acordo com os mecanismos de verificação previstos no Contrato de Financiamento. 5 - O pagamento do preço, respeitante aos contratos adjudicados, serão efetuados pela Direção de Serviços Financeiros nos termos contratuais, depois de verificada a regularidade financeira e legal de todos os procedimentos e após ter sido exarado o competente despacho sobre o Pedido de Autorização de Pagamentos pela Secretária-Geral do Ministério da Justiça. EBUPI - No quadro da equipa eBUPi a segregação de funções está assegurada, ainda que se trate de uma microestrutura.
<p>Ética e Integridade</p>	<p>A SGMJ possui um Código de Ética e Conduta, aprovado em novembro de 2012 e que foi atualizado em julho de 2019, que se encontra publicitado na página institucional desta Secretaria-geral. Aquando do início de funções dos novos trabalhadores, a SGMJ envia a cada um por email um Manual de Acolhimento. No Código de Ética e Conduta que se reveste de caráter obrigatório, e consequentemente tem que ser seguido por todos os dirigentes e trabalhadores da SGMJ, neste determina-se o seguinte quanto a situações de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflito de interesses e incompatibilidades. Os trabalhadores da SGMJ devem evitar situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, nomeadamente quando são chamados a intervir em processos que envolvem interesses pessoais ou privados, dos quais possam retirar vantagem para si, para algum familiar ou amigo, podendo pôr em causa a atuação com imparcialidade e de prossecução do interesse público. Quando se verifique uma situação de eventual conflito de interesses, o trabalhador deve comunicá-la ao superior hierárquico, a quem compete encontrar uma solução que garanta uma atuação imparcial, objetiva e transparente. Neste âmbito, os trabalhadores envolvidos em procedimentos de aquisição de bens ou serviços devem preencher e assinar a declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e conflito de interesses da SGMJ. Os trabalhadores da SGMJ não podem exercer qualquer atividade que seja incompatível com o exercício das suas funções e/ou suscetíveis de gerar conflitos de interesse. O exercício de atividades profissionais externas que não sejam incompatíveis deve ser comunicado ao Secretário-Geral. - Utilização de informação oficial e de recursos públicos. - Sigilo profissional. Os trabalhadores devem guardar sigilo sobre informação relativa à SGMJ de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podendo utilizá-la para proveito próprio ou de terceiros. O dever de sigilo profissional manter-se-á após os trabalhadores deixarem de prestar serviço na SGMJ. Utilização de recursos e bens patrimoniais Os trabalhadores devem

	<p>proteger, conservar e utilizar de forma eficiente todo o património da SGMJ. - Recursos públicos. Os recursos da SGMJ devem ser utilizados com eficiência, sendo proibida toda a utilização abusiva, para proveito próprio ou de terceiros, devendo estas situações ser comunicadas ao superior hierárquico, quando detetadas. Devem ser adotadas condutas de proteção do meio ambiente, nomeadamente de eficiência energética, utilização preferencial de material biodegradável e reciclável e redução de resíduos.</p> <p>Recebimento de presentes e benefícios. Os trabalhadores não devem aceitar a qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa criar a expectativa de favorecimento ou vantagens ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores.</p> <p>- Lealdade e confidencialidade - Lealdade. Os trabalhadores da SGMJ devem adotar um comportamento de lealdade para com a organização, desempenhando as suas funções com subordinação aos objetivos da SGMJ, de modo a contribuir para a sua credibilidade e afirmação de uma imagem institucional de rigor, eficiência e competência.</p> <p>Devem ainda agir de forma cooperante e de entreajuda com os demais trabalhadores, sendo solidário na execução das decisões tomadas. - Confidencialidade. Toda a informação relativa à SGMJ deve ser gerida com prudência, abstendo-se os trabalhadores de fornecer qualquer informação cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR</p>	<p>SGMJ - Encontra-se já disponibilizado na SGMJ gabinetes de trabalho destinados à instalação dos recursos humanos afetos ao PRR, existindo os equipamentos administrativos e informáticos que serão necessários para assegurar o respetivo funcionamento.</p> <p>EBUPI -Caso os recursos financeiros do projeto PRR sejam disponibilizados atempada e celeremente estarão garantidos todos os recursos necessários ao projeto.</p>

5. QUADRO DESTINADO A GARANTIR UM EXERCÍCIO ADEQUADO DA GESTÃO DOS RISCOS

A grelha infra apresenta a avaliação do risco que se efetuou numa base inicial, tendo sido o mais exaustiva possível atendendo a que se trata de uma primeira abordagem.

QUADRO 4 – AUTOAVALIAÇÃO DO RISCO

ÁREA	DESCRIÇÃO DO RISCO					
	Ref.	Designação do Risco	Descrição do Risco	Descrição detalhada do Risco	Atores envolvidos no risco? (Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»/Beneficiários Diretos (BD) / Beneficiários Intermediários (BI) / Beneficiários Finais (BF) / Entidades Tercleiras (ET)	O risco é interno (EMRP), externo ou se resulta de conluio?
CONTRATUALIZAÇÃO	SR1	Conflito de interesses dos colaboradores com responsabilidade pela contratualização	Os colaboradores da EMRP influenciam de forma intencional a contratualização, com o objetivo de favorecer determinados beneficiários, nomeadamente através de tratamento preferencial no processo de contratualização desses beneficiários ou exercendo pressão sobre outros elementos da equipa de contratualização.	Não aplicável.	EMRP e Beneficiários	Interno / Conluio
	SR2	Falsas declarações prestadas pelos beneficiários	Os beneficiários prestam falsas declarações em sede de contratualização, nomeadamente ao assumir condições e obrigações contratuais, com o objetivo de levar a equipa de contratualização a considerar que irão cumprir com as obrigações contratuais, com a consequente contratualização das reformas e investimentos.	Não aplicável.	Beneficiários	Externo
	SR3	Duplo financiamento	Um beneficiário apresenta os mesmos investimentos a financiamento para beneficiar de duplo financiamento por diferentes fundos comunitários e/ou em diversos Estados Membros, sem que essa situação seja devidamente declarada.	Não aplicável.	Beneficiários	Externo
EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS OPERAÇÕES <small>(Obj. - Contratação Pública e Custos com Pessoal)</small>	Implementação - Riscos na contratação pública nas aquisições promovidas e geridas pelos Beneficiários					
	IR1	Conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais	Um colaborador do beneficiário favorece um concorrente porque: - existe um conflito de interesse não declarado ou - foram pagos subornos ou comissões ilegais	1) Os beneficiários podem adjudicar contratos a entidades com as quais um dos seus colaboradores tem um determinado interesse, podendo este ser financeiro ou de outro tipo. Do mesmo modo, as entidades podem não identificar todas as situações de conflito de interesse quando apresentam propostas num determinado procedimento de contratação pública, ou 2) As entidades concorrentes podem subornar ou oferecer comissões ilegais a um dos colaboradores do beneficiário com o objetivo de influenciar a adjudicação dos respetivos contratos.	Beneficiários e Entidades Tercleiras	Externo
	IR2	A adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência	Um beneficiário evita a adoção de procedimentos de contratação pública que promovam a concorrência com o objetivo de favorecer um determinado concorrente quer no que respeita a novas aquisições de bens ou serviços quer no que envolve a manutenção/prorrogação de contratos já existentes, através de: - fracionamento ou - ajustes diretos injustificados ou - não adoção de um procedimento concursal ou - extensões/prorrogações irregulares de contratos.	1) Os Beneficiários podem fracionar uma aquisição em 2 ou mais parcelas ou aquisições com o objetivo de evitar a abertura de um procedimento concursal mais exigente ou 2) Os Beneficiários podem falsificar a fundamentação dos procedimentos através da adoção de especificações técnicas restritivas ou limitadas com a finalidade de selecionar um determinado concorrente ou 3) Os Beneficiários podem adjudicar contratos para favorecer entidades terceiras sem a adoção de um adequado procedimento concursal ou 4) Os Beneficiários podem autorizar a manutenção ou renovação de contratos existentes através de adendas ou de condições suplementares, com o objetivo de evitar um novo procedimento concursal.	Beneficiários e Entidades Tercleiras	Externo
	IR3	Manipulação de procedimentos concursais	Um colaborador do Beneficiário favorece um determinado concorrente através de: - falsas especificações ou - divulgação de informação confidencial ou privilegiada ou - manipulação das propostas.	1) Os Beneficiários podem manipular as propostas para favorecer entidades terceiras sem a adoção de um determinado fornecedor. 2) O pessoal envolvido no processo de contratação, na conceção do projeto ou das especificações ou na avaliação das propostas pode divulgar informação confidencial ou privilegiada com o intuito de favorecer um determinado concorrente, dando-lhe a possibilidade de apresentar uma proposta mais favorável em termos técnicos e/ou financeiros. Exemplos dessa informação privilegiada podem ser as soluções técnicas preferenciais, detalhes das propostas de outros concorrentes ou os limites orçamentais preferenciais ou 3) Os Beneficiários podem manipular as propostas após a sua receção de forma a garantir a seleção de um determinado fornecedor.	Beneficiários e Entidades Tercleiras	Externo
	IR4	Concertação de propostas	Os concorrentes manipulam o procedimento concursal com o objetivo da proposta de um determinado concorrente ser vencedora e, assim, adjudicada. Esta manipulação pode ser conseguida através do conluio entre concorrentes ou com recurso a falsos concorrentes: - propostas em conluio incluindo propostas de empresas com ligações entre si ou - empresas fictícias.	1) Os concorrentes de uma determinada área geográfica, região ou atividade podem concertar-se de forma a eliminar a concorrência e aumentar os preços praticados através de vários esquemas de propostas concertadas, tais como: propostas complementares, supressão de propostas, rotação de propostas e divisão do mercado ou 2) Os concorrentes apresentam propostas de falsos fornecedores de forma a inflacionar os custos.	Entidades Tercleiras	Externo
	IR5	Preços (orçamentos) inadequados	Um concorrente manipula o procedimento não identificando, nas suas propostas, toda a informação necessária para a determinação do preço final.	Os concorrentes podem não incluir nas propostas informação atualizada, completa ou precisa sobre os custos ou a determinação do preço, do que poderá resultar um aumento do valor do contrato.	Entidades Tercleiras	Externo
	IR6	Manipulação dos orçamentos e da faturação	Um adjudicatário pode manipular os orçamentos ou a faturação de forma a sobrefaturar ou refaturar determinadas despesas: - Duplicação dos custos ou - Faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas.	1) Um fornecedor que desempenhe, em simultâneo, outras atividades similares pode faturar os mesmos custos (pessoal, custos administrativos, etc.) ou as mesmas despesas em vários contratos ou 2) Os adjudicatários podem, intencionalmente, submeter faturas falsas, inflacionadas ou duplicadas, podendo fazê-lo a título individual ou em concertação com os colaboradores do beneficiário.	Entidades Tercleiras	Externo
	IR7	Trabalhos, Bens e/ou serviços não fornecidos ou substituídos	Os fornecedores violam as condições contratuais através da não entrega dos produtos ou trabalhos previstos ou procedendo à sua alteração ou substituição por outros de qualidade inferior: - Substituição de produtos ou - Trabalhos não realizados ou - Não existência dos produtos ou operações não efetuadas de acordo com as especificações contratualizadas.	1) Os fornecedores podem, de forma intencional, substituir os bens previstos contratualmente por outros de qualidade inferior ou que não cumpram as especificações contratualizadas. Os Beneficiários podem ser cúmplices neste esquema de fraude ou 2) Alguns ou mesmo todos os produtos e/ou serviços a prestar no âmbito de um contrato podem não ser fornecidos, ou pode o contrato não ser intencionalmente cumprido nas condições previstas. 3) Alguns ou mesmo todos os trabalhos a realizar no âmbito de um contrato podem não ser executados, ou pode o contrato não ser intencionalmente cumprido nas condições previstas.	Beneficiários ou Entidades Tercleiras	Externo
	IR8	Alterações contratuais	O beneficiário e o fornecedor podem, de forma concertada, proceder à modificação de termos contratuais durante a sua execução, sem lançamento de um novo procedimento de contratação e em violação da regras da contratação pública.	As alterações contratuais podem ser efetuadas na sequência de acordos entre o beneficiário e o fornecedor, através da modificação de termos e/ou condições contratuais em violação das regras da contratação pública.	Beneficiários ou Entidades Tercleiras	Externo
	Implementação - Risco com custos de pessoal dos Beneficiários ou de Fornecedores					
IR9	Falsificação das qualificações ou das atividades desenvolvidas pelos recursos humanos	Um fornecedor pode intencionalmente falsificar a qualificação do pessoal ou as atividades desenvolvidas com o objetivo de se declarar como despesas elegíveis. - Recursos humanos sem qualificações adequadas ou - Imprecisões na descrição das atividades realizadas	1) Um beneficiário ou fornecedor podem apresentar uma proposta com uma equipa com pessoal qualificado e vir a realizar as atividades recorrendo a pessoal sem qualificações ou 2) Um beneficiário ou fornecedor podem, de forma intencional, falsificar as descrições das tarefas realizadas pelo pessoal de forma a garantir que os custos declarados são considerados elegíveis.	Beneficiários ou Entidades Tercleiras	Externo	
IR10	Falsificação de custos com pessoal	Um beneficiário declara intencionalmente falsos custos com pessoal relacionados com atividades que não são desenvolvidas ou que não se encontram previstas no contrato de financiamento: - Falsos custos de trabalho ou - Horas extraordinárias não remuneradas ou - Taxas de imputação incorretas ou - Declaração de custos com pessoal inexistente ou - Declaração de custos de pessoal relacionados com atividades que decorreram fora do período de elegibilidade.	1) O beneficiário ou o fornecedor podem intencionalmente declarar falsos custos de pessoal, inflacionando o número de horas efetuadas pelo pessoal, ou falsificando os documentos de suporte à verificação da realização dos eventos, tais como folhas de presença e faturas de arrendamento dos espaços de formação ou 2) O beneficiário ou o fornecedor podem intencionalmente declarar horas extraordinárias quando normalmente essas horas não são pagas ao pessoal ou 3) O beneficiário ou o fornecedor podem intencionalmente declarar taxas inflacionadas de ocupação de tempos de trabalho 4) O beneficiário ou o fornecedor podem falsificar documentação com o objetivo de declarar custos com pessoal que não são seus empregados ou que não existem ou 5) O beneficiário ou o fornecedor podem intencionalmente falsificar documentação de forma a enquadrar os custos no período de elegibilidade.	Beneficiários ou Entidades Tercleiras	Externo	
IR11	Custos com pessoal afetados incorretamente a projetos específicos	O beneficiário, de forma intencional, afeta incorretamente custos com pessoal entre projetos financiados pelos fundos comunitários e outras fontes de financiamento	O beneficiário pode intencionalmente afetar de forma incorreta custos de pessoal a projetos financiados pelos Fundos Comunitários e a outras fontes de financiamento.	Beneficiários	Externo	
Implementação - Risco na seleção de candidaturas pelos Beneficiários Intermediários						
IR12	Conflito de interesses dos colaboradores com responsabilidade pela análise de candidaturas	Os colaboradores dos BI influenciam de forma intencional a análise e a seleção de candidaturas, com o objetivo de favorecer determinados candidatos, nomeadamente através de tratamento preferencial na avaliação das candidaturas desses candidatos ou exercendo pressão sobre outros elementos da equipa de avaliação.	Não aplicável.	Beneficiários Intermediários e Beneficiários Finais	Externo / Conluio	
IR13	Falsas declarações prestadas pelos candidatos	Os candidatos prestam falsas declarações em sede de candidatura com o objetivo de levar a equipa de análise a considerar que são cumpridos os critérios de seleção, com a consequente aprovação das respetivas candidaturas.	Não aplicável.	Beneficiários	Externo	
IR14	Duplo financiamento	Uma entidade apresenta a mesma candidatura para beneficiar de duplo financiamento pelo mesmo fundo ou por diferentes fundos comunitários e/ou em diversos Estados Membros, sem que essa situação seja devidamente declarada.	Não aplicável.	Beneficiários	Externo	

ÁREA	DESCRIÇÃO DO RISCO					
	Ref.	Designação do Risco	Descrição do Risco	Descrição detalhada do Risco	Atores envolvidos no risco? (Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» (EMRP) / Beneficiários Diretos (BD) / Beneficiários Intermediários (BI) / Beneficiários Finais (BF)) / Entidades Terceiras (ET)	O risco é interno (EMRP), externo ou se resulta de conluio?
VALIDAÇÃO DE DESPESA E PAGAMENTOS	CR1	Processo de verificações de gestão	As verificações de gestão podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta de qualificação adequada dos recursos da EMRP.	Não aplicável.	EMRP	Interno
	CR2	Processo de validação de despesa incompleto ou inadequado	A análise e validação de despesa podem não dar garantias suficientes da ausência de fraude, devido à falta de uma adequada segregação de funções ou qualificação adequada do pessoal da EMRP ou à existência de conflitos de interesses	Não aplicável.	EMRP	Interno
	CR3	Duplo financiamento	Uma entidade apresenta as mesmas despesas para efeitos de financiamento pelo mesmo fundo ou por diferentes fundos comunitários.	Não aplicável.	Beneficiários	Externo
	CR4	Conflito de interesses na EMRP	Os pagamentos podem ser propostos por BD ou BI que tenham ligação com a EMRP.	Não aplicável.	EMRP, BD e BI	Externo/Conluio
	CR5	Conflito de interesses BI e BF com DF/BF	Os pagamentos podem ser propostos por BD ou BI que tenha uma ligação com DF/BF.	Não aplicável.	Beneficiários	Externo/Conluio
PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA ADJUDICADOS DIRETAMENTE PELA EMRP	PR1	A adoção de procedimentos que violem o princípio da concorrência	Um colaborador da EMRP evita a adoção de procedimentos de contratação pública em violação do princípio da concorrência com o objetivo de favorecer um determinado concorrente: - fracionamento ou - ajustes diretos injustificados ou - não adoção de um procedimento concursal ou - extensões/prorrogações irregulares de contratos.	1) A EMRP pode fracionar uma aquisição em 2 ou mais parcelas ou aquisições com o objetivo de evitar o abertura de um procedimento concursal mais exigente ou 2) A EMRP pode falsificar a fundamentação dos procedimentos em que se verifica uma única proposta através da adoção de especificações técnicas restritivas ou limitadas ou 3) A EMRP pode adjudicar contratos para favorecer entidades terceiras sem a adoção de um adequado procedimento concursal ou 4) A EMRP pode autorizar a manutenção ou renovação de contratos existentes através de adendas ou de condições suplementares	EMRP e Entidades Terceiras	Interno / Conluio
	PR2	Manipulação de procedimentos concursais	Um colaborador da EMRP favorece um determinado concorrente através de: - falsas especificações ou - divulgação de informação confidencial ou privilegiada ou - manipulação das propostas.	1) A EMRP pode incluir intencionalmente requisitos ou especificações que correspondem às qualificações de um determinado concorrente ou que só podem ser cumpridos por um concorrente específico. As especificações que são muito restritivas e particulares podem ter como finalidade a exclusão de outros potenciais concorrentes ou 2) O pessoal envolvido no processo de contratação, na conceção do projeto ou das especificações ou na avaliação das propostas pode divulgar informação confidencial ou privilegiada com o intuito de favorecer um determinado concorrente, dando-lhe a possibilidade de apresentar uma proposta mais favorável em termos técnicos e/ou financeiros. Exemplos dessa informação privilegiada podem ser as soluções técnicas preferenciais, detalhes das propostas de outros concorrentes ou os limites orçamentais preferenciais ou 3) A EMRP pode manipular as propostas após a sua receção de forma a garantir a seleção de um determinado fornecedor.	EMRP e Entidades Terceiras	Conluio
	PR3	Conflitos de interesse ou subornos e comissões ilegais	Um colaborador da EMRP favorece um concorrente porque: - existe um conflito de interesse não declarado ou - foram pagos subornos ou comissões ilegais	1) A EMRP pode adjudicar contratos a entidades com as quais um dos seus colaboradores tem um determinado interesse, podendo este ser financeiro ou de outro tipo. Do mesmo modo, as entidades podem não identificar todas as situações de conflito de interesse quando apresentam propostas num determinado procedimento de contratação pública, ou 2) As entidades concorrentes podem subornar ou oferecer comissões ilegais aos colaboradores da EMRP com o objetivo de influenciar a adjudicação dos respetivos contratos.	EMRP e Entidades Terceiras	Conluio

Fonte: «Recuperar Portugal»

Esta grelha será devidamente atualizada ao longo do período em que decorrerá a execução do PRR, ou seja, até final de 2026, devendo ser tido em consideração os resultados que irão ser alcançados atentas as medidas enunciadas, devendo a «Recuperar Portugal» identificar novas áreas de risco bem como flexibilizar ou reforçar as medidas implementadas nesta fase inicial.

5.1. Descrição dos procedimentos a seguir indicados

Procedimentos que devem ser comunicados por escrito ao pessoal responsável da «Recuperar Portugal» e aos diferentes beneficiários, devendo ser indicados a data e a

QUADRO 5 – IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Estado do documento		A utilizar por	Âmbito
		Data	Ponto de situação		
Regulamento interno da Comissão Nacional de Acompanhamento (CNA) do PRR	CNA	n.d.		CNA	Estabelece as regras relativas à organização, ao funcionamento, às competências, poderes e deveres dos membros da CNA do PRR
Regulamento interno da Comissão Regional de Acompanhamento (CRA) do PRR na RAM	CRA da RAM	19-11-2021	Aprovado	CRA da RAM	Estabelece as regras relativas à organização, ao funcionamento, às competências, poderes e deveres dos membros da CRA do PRR na RAM
Regulamento interno da Conselho Económico e Social dos Açores (CESA), enquanto órgão de acompanhamento do PRR na RAA	CESA da RAA	n.d.		CESA da RAA	Estabelece as regras relativas à organização, ao funcionamento, às competências, poderes e deveres dos membros do CESA enquanto órgão de acompanhamento do PRR na RAA
Manual de Procedimentos do PRR	«Recuperar Portugal»	26-11-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal»	Instrumento de gestão e controlo que se destina a definir o conjunto de metodologias, procedimentos e ferramentas de trabalho que devem ser usados na gestão, execução e controlo do PRR
Código de Ética e Conduta	«Recuperar Portugal»	26-11-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal»	Instrumento de gestão e controlo que contém os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação dos elementos da «Recuperar Portugal» no âmbito da prossecução da sua missão e no exercício das atividades que lhe servem de suporte, a que se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros.
Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção de	«Recuperar Portugal»	26-11-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal»	Instrumento de gestão e controlo que identifica as situações potenciadoras de riscos de práticas de corrupção, bem como identifica medidas preventivas e corretivas

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Estado do documento		A utilizar por	Âmbito
		Data	Ponto de situação		
Infrações Conexas					que minimizam a probabilidade de ocorrência do risco e define a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.
Manual de Gestão do Risco	«Recuperar Portugal»	26-11-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal»	Instrumento de gestão e controlo que estabelece a metodologia aplicada pela «Recuperar Portugal» na gestão e avaliação do risco de fraude e outras irregularidades e identificação dos respetivos conceitos e linhas estratégicas
Protocolo bipartido, entre a Agência, I. P. e a «Recuperar Portugal»	«Recuperar Portugal»	17-09-2021	Celebrado	Agência, I.P. «Recuperar Portugal»	Define as modalidades de colaboração institucional que melhor assegurem a prestação do apoio logístico e administrativo pela Agência, I.P. ao exercício das competências da «Recuperar Portugal», através da identificação do papel de cada entidade nos procedimentos administrativos a adotar por cada uma das entidades subscritoras, para cumprimento do disposto no n.º 18 da RCM n.º 46-B/2021, de 4 de maio
Protocolo tripartido, entre a Agência, I. P., a «Recuperar Portugal» e o Beneficiário	«Recuperar Portugal»	20-09-2021	A celebrar em função da contratualização em curso	Agência, I.P. Beneficiários «Recuperar Portugal»	Define os fluxos financeiros entre as partes outorgantes, na realização de pagamentos, a título de subvenções, nos investimentos com contratualização entre a «Recuperar Portugal» e o Beneficiário acima identificado e, quando aplicável, entre este último e os respetivos beneficiários finais, bem como os fluxos financeiros aplicáveis às recuperações de financiamentos.
Protocolo de parceria entre a «Recuperar Portugal» e a Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC)	«Recuperar Portugal»	06-12-2021	Celebrado	«Recuperar Portugal» e OCC	Define as condições de criação de uma bolsa de contabilistas certificados, com presença em todo o território nacional, com as competências técnicas exigidas para o exercício de funções de controlo da execução dos investimentos contratualizados no âmbito do PRR entre a «Recuperar Portugal» e os respetivos

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Estado do documento		A utilizar por	Âmbito
		Data	Ponto de situação		
					beneficiários diretos e/ou intermediários
Protocolo de parceria entre a «Recuperar Portugal» e a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC)	«Recuperar Portugal»	16-12-2021	A celebrar na data mencionada	«Recuperar Portugal» e OROC	Define as condições de criação de uma bolsa de revisores oficiais de contas, com presença em todo o território nacional, com as competências técnicas exigidas para o exercício de funções de controlo da execução dos investimentos contratualizados no âmbito do PRR entre a «Recuperar Portugal» e os respetivos beneficiários diretos e/ou intermediários
Orientação Técnica nº 01/2021 - Contratualização de Investimentos com os Beneficiários	«Recuperar Portugal»	03-08-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal» Beneficiários Agência, I.P.	Contratualização de Investimentos com os Beneficiários
		03-08-2021	Homologado por S. Ex.ª o Ministro do Planeamento		
Orientação Técnica nº 02/2021 versão 2.0 - Avisos de Abertura de Concurso (AAC)	«Recuperar Portugal»	03-11-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal» Beneficiários Agência, I.P.	Avisos de Abertura de Concurso (AAC)
		02-12-2021	Homologado por S. Ex.ª o Ministro do Planeamento		
Orientação Técnica nº 03/2021 - Regras Gerais de aplicação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)	«Recuperar Portugal»	24-08-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal» Beneficiários Agência, I.P.	Regras Gerais de aplicação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR
		24-08-2021	Homologado por S. Ex.ª o Secretário de Estado do Planeamento		
Orientação Técnica nº 04/2021 - Regras Gerais sobre criação de	«Recuperar Portugal»	24-08-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal» Beneficiários Agência, I.P.	Regras Gerais sobre criação de sistemas de incentivo do PRR

Identificação do documento	Entidade responsável pela sua elaboração	Estado do documento		A utilizar por	Âmbito
		Data	Ponto de situação		
sistemas de incentivo do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)		24-08-2021	Homologado por S. Ex.ª o Secretário de Estado do Planeamento		
Orientação Técnica nº 05/2021 - Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR	«Recuperar Portugal»	24-08-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal» Beneficiários Agência, I.P.	Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR
		24-08-2021	Homologado por S. Ex.ª o Secretário de Estado do Planeamento		
Orientação Técnica nº 06/2021 - Metodologia de pagamentos dos apoios do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) aos Beneficiários Diretos e Intermediários	«Recuperar Portugal»	13-09-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal» Beneficiários Agência, I.P.	Metodologia de pagamentos dos apoios do PRR aos Beneficiários Diretos e Intermediários
		13-09-2021	Homologado por S. Ex.ª o Ministro do Planeamento		
Orientação Técnica nº 07/2021 - Sistema de Gestão e Controlo Interno - Beneficiários	«Recuperar Portugal»	26-11-2021	Aprovado	Beneficiários	Descrição pelos Beneficiários Diretos e/ou Intermediários do respetivo Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR
		09-12-2021	Homologado por S. Ex.ª o Ministro do Planeamento		
Manual de Procedimentos da Agência, I.P.	Agência, I.P.	16/10/2015	Aprovado	Agência, I.P.	Sistematiza o conjunto de informações relevantes para o desempenho das funções de Entidade Pagadora

Fonte: «Recuperar Portugal»

As medidas e instrumentos de controlo e a Estratégia Antifraude «Recuperar Portugal» no âmbito do sistema de controlo do PRR que foram aprovados no dia 26 de novembro de 2021 pelo Presidente e pelo Vice-presidente da «Recuperar Portugal», espelham a a cultura de transparência das suas atividades e dos seus processos, procedimentos e métodos de trabalho da entidade, de

modo a cumprir com a missão que lhe está atribuída, tendo sido disponibilizados no sítio da internet os referidos instrumentos, que seguidamente se identificam:

- ✓ [Manual de Procedimentos;](#)
- ✓ [Código de Ética e Conduta;](#)
- ✓ [Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses;](#)
- ✓ [Declaração de Política Antifraude;](#)
- ✓ [Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;](#)
- ✓ [Manual de Gestão do Risco.](#)

O “[Manual de Procedimentos](#)” tem como principal objetivo a disponibilização de informação destinada a apoiar o trabalho de quem faz parte da equipa da «Recuperar Portugal», definindo regras e modos de proceder, mas também fornecer informação útil e relevante no apoio às instituições que com ela se relacionam, entidades públicas, que são ou serão elas próprias os executores (beneficiários diretos e/ou beneficiários intermediários), sempre tendo presente o respeito pela legislação nacional e europeia que lhe é aplicável.

A elaboração do “[Manual de Procedimentos](#)” e as suas futuras atualizações e revisões, são da responsabilidade da «Recuperar Portugal», sem prejuízo de eventuais contributos ou sugestões decorrentes da consulta às diferentes entidades envolvidas, sendo aprovado pelo Presidente e pelo Vice-presidente, e disponibilizado no sítio da internet da «Recuperar Portugal», como supra mencionado.

Em particular, o “[Código de Ética e Conduta](#)” inclui informação e procedimentos sobre normas de condutas, designadamente no que se refere a situações de conflito de interesse, sigilo profissional e tratamento de informação privilegiada, acumulação de funções e deteção e comunicação de fraude e corrupção.

Cada colaborador da «Recuperar Portugal» terá de subescrever a declaração de compromisso que se encontra aprovada como anexo ao Código, declarando que tomaram conhecimento do teor do referido Código e que assume o compromisso individual do seu cumprimento, sendo que essas declarações deverão ser entregues ao Coordenador da ESCI até à data que for indicada, para registo e arquivo.

O “[Código de Ética e Conduta](#)” é um dos pilares da Estratégia Antifraude da «Recuperar Portugal», contendo os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação de todos seus colaboradores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte, a que os colaboradores se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros.

A “[Declaração de Política Anti-Fraude](#)” da «Recuperar Portugal» formaliza e exprime, a nível interno e externo, a sua posição oficial no que concerne à fraude e à corrupção. Comprometendo-se, assim, a manter elevados padrões jurídicos, éticos e morais, e a respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade.

Relativamente às [orientações técnicas](#) aplicáveis ao PRR, e tendo presente o seu teor e âmbito, as mesmas são disponibilizadas a todos os intervenientes na gestão do PRR e aos beneficiários, encontrando-se já publicitadas no sítio da internet da «Recuperar Portugal».

5.1.1. Procedimentos para apoiar o trabalho de outros órgãos

O SIPRR garante a desmaterialização de processos, de forma segura, e uma arquitetura que permite acompanhar todo o ciclo de vida das componentes, das suas reformas e dos seus investimentos, incluindo marcos, metas e resultados, o que permitirá apoiar o trabalho de outros órgãos, designadamente os de governação nos seus diversos níveis.

Neste plano a área de suporte de Avaliação, Monitorização e Estratégia é responsável pela coordenação das interações de reporte a entidades externas, incluindo a Agência, I.P. e ao GPEARI, e a Comissão Nacional de Acompanhamento do PRR, sendo que atentas as atribuições deste última entidade, à qual cabe nomeadamente a verificação da execução do PRR e dos seus resultados, bem como a análise dos fatores que afetam o desempenho da execução, serão disponibilizados todos os elementos que venham a ser requeridos à «Recuperar Portugal» para o pleno desempenho das suas funções.

Tal como se encontra estabelecido [no ponto 23](#) do “[Manual de Procedimentos](#)” compete à Equipa de Avaliação, Monitorização e Estratégia tratar os dados recolhidos e elaborar relatórios de avaliação de resultado e de impacto do PRR. A informação a recolher através do SAM

Página 210

permitirá efetuar análises referentes à execução do PRR e para cada área temática (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital), incluindo a distribuição da execução por tipo de beneficiário. A monitorização incide sobre os seguintes domínios de análise:

- Execução do PRR; inclui informação relativa à dotação total do PRR, contratualização realizada em valor e percentagem, relativamente à dotação total do PRR, dotação disponibilizada em avisos para candidaturas e em concursos públicos lançados, montante transferido a BD e BI e apoios atribuídos/pagos aos BF;
- Execução por Área Temática; tendo como base os itens acima referidos, é analisada a execução financeira por cada uma das áreas temáticas: a resiliência, a transição climática e a transição digital;
- Materialização da Contratualização; para cada uma das áreas temáticas é analisado o número de contratos assinados e iniciados, bem como o número de concursos e avisos totais e abertos;
- Distribuição da Execução por Tipo de Beneficiário; para cada tipo de beneficiário são analisados dados relativos ao número total de candidaturas versus número de candidaturas aprovadas, bem como dos montantes financeiros comprometidos *versus* pagos.

Estes dados são disponibilizados e atualizados no site da «Recuperar Portugal», com envio de um relatório à Comissão Nacional de Acompanhamento.

Relativamente à Comissão Interministerial do PRR no âmbito das suas funções de gestão política estratégica do PRR, de assegurar a coerência da sua aplicação com as orientações estratégicas nacionais e europeias e de articulação e aprofundamento de sinergias com as outras políticas públicas, serão disponibilizadas todas as informações necessárias pela direção do PRR.

Quanto à Comissão de Auditoria e Controlo do PRR, atentas as suas competências de supervisionar o sistema de controlo interno “Recuperar Portugal”, emitir parecer prévio sobre os pedidos de desembolso dos financiamentos do PRR semestrais e realizar auditorias ao funcionamento do sistema de gestão e controlo do PRR, serão disponibilizadas pela ESCI todas as informações solicitadas por aquele órgão sobre o PRR, abarcando quaisquer pedidos que

venham a ser efetuados pelo Ministério Público acompanha as atividades da CAC, no âmbito das competências que lhe estão cometidas em matéria de prevenção criminal.

Por fim, encontra-se prevista a dinamização de atividades de capacitação das entidades com responsabilidades relevantes na gestão, controlo, monitorização e avaliação do PRR, com vista ao reforço da capacidade técnica e de gestão, com ações de formação sobre regulamentos, normativos e procedimentos, incluindo também ações de divulgação e partilha de boas práticas e exercícios de *benchmarking*.

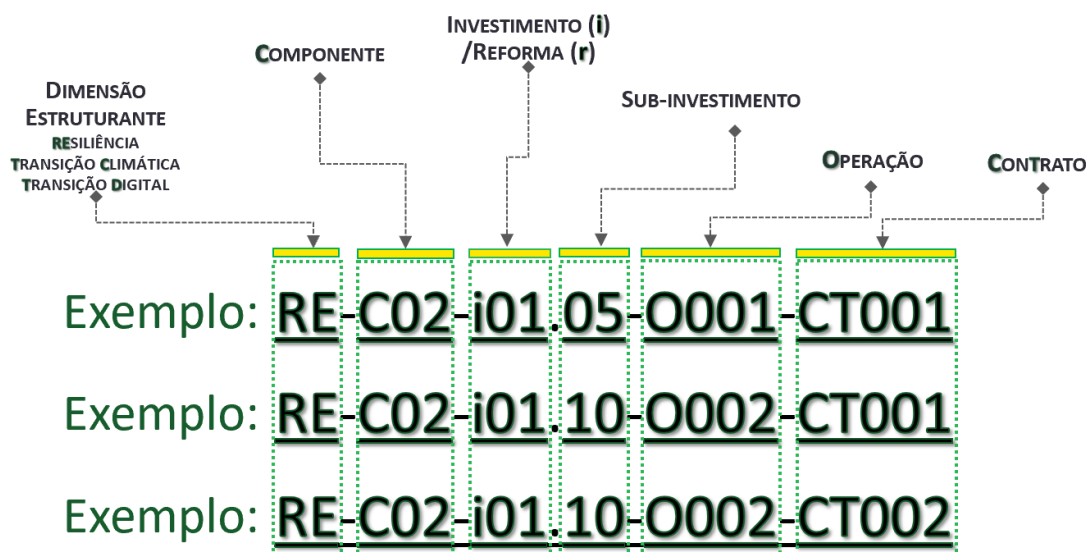
Paralelamente, e de acordo com as responsabilidades que se encontram atribuídas a cada órgão de governação do PRR existe a criação de um sistema de acessos orientado às necessidades de cada um tendo por base a mesma versão dos dados e da informação, ou seja, cada órgão terá um perfil de utilizador no sistema.

5.1.2. Procedimentos para assegurar um sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/subinvestimento

Especificamente os dados que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria.

A complexidade da gestão de contratos implicou que fosse atribuída uma codificação única criada através da nomenclatura dos seus atributos, a qual se exemplifica na figura infra:

FIGURA 11 – CODIFICAÇÃO DOS CONTRATOS



Fonte: «Recuperar Portugal»

A arquitetura funcional e técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI) que inclui toda a informação necessária de suporte à gestão, à monitorização, ao acompanhamento, à prestação de contas à Comissão Europeia, aos órgãos de governação e às atividades de avaliação, auditoria e controlo encontra-se devidamente descrito no Anexo 2.10. Este sistema integrado e indicadores que serão utilizados pela «Recuperar Portugal» para monitorizar e verificar se os marcos e metas estabelecidos no PRR para os investimentos e reformas são efetivamente cumpridos.

Estando ainda estabelecidos nessa arquitetura funcional do SIPRR, os mecanismos de interoperabilidade que garantem a recolha de informação a partir de sistemas nacionais centralizados.

No quadro dessa arquitetura, o SIPRR, comunicará com os seguintes sistemas de informação:

- O Balcão 2020, sistema de informação gerido pela Agência, I.P., mecanismo centralizado de interoperabilidade com outros sistemas de informação dos BD e BI;

- Sistema ARACHNE, sistema de informação da CE, que inclui um instrumento de extração de dados e de avaliação de riscos, permitindo o acesso a dados para apoiar os controlos a nível nacional e a nível da UE;
- Portal da Transparência, que centraliza a informação sobre fundos europeus integrando todos os sistemas e regimes aplicados em Portugal e abrangendo, como uma das prioridades centrais, o PRR.

A monitorização dos objetivos operacionais está ancorada em diferentes tipologias de marcos e metas, estabelecidos no PRR e contratualizados com os BD e BI, e entre estes últimos os respetivos BF, estabelecendo-se assim as condições para a utilização dos financiamentos e permitindo o acompanhamento das reformas e dos investimentos. Para estes marcos e metas são estabelecidos os respetivos anos de realização, em consonância com o período de execução do PRR.

Os contratos estabelecidos com os BD e os BI identificam a informação a reportar sobre marcos e metas, unidades de medida e respetiva calendarização, necessária à monitorização do cumprimento dos objetivos das reformas e investimentos e do planeamento financeiro da execução dos investimentos. Adicionalmente, os contratos definem a calendarização de reporte, via SIPRR, da execução física e financeira dos investimentos (relatórios de progresso). A informação a prestar pelos BD e pelos BI será submetida por meios eletrónicos através do Balcão dos Fundos Europeus, garantindo facilidade de processos e rápida monitorização dos investimentos.

O SIPRR assegura a recolha, armazenamento e disponibilização da informação relacionada com os investimentos e reformas do PRR, bem como o registo da atividade relativa aos investimentos e reformas, desde o planeamento até ao pagamento. Com base neste sistema funciona o Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM) que recolhe dados do Sistema de Gestão da Informação (SGI), onde se encontra toda a informação relativa a interações com os BD e BI, tendo como principal objetivo acompanhar e monitorizar o progresso dos investimentos e reformas, assim como a evolução dos respetivos marcos e metas.

Encontra-se previsto no ponto 2.1.4 conjugado com o estabelecido no [Anexo V da Orientação Técnica n.º 7/2021](#) a descrição das especificações a que deve obedecer o SI do beneficiário que

assegure a recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados respeitantes a cada projeto, investimento e reforma (e se for o caso, a cada subinvestimento, e ainda a cada operação) incluindo, os dados sobre os BF dos fundos ou (se aplicável) dos DF dos fundos (designadamente as condições contratualizadas, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida), os quais são necessários para a monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria. Este SI deverá ainda garantir que o registo e o armazenamento de dados e documentação, se efetua desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas, incluindo a informação sobre controlos e auditoria.

5.1.3. Procedimentos para acompanhar e supervisionar as funções entre a «Recuperar Portugal» e beneficiários

Funções formalmente contratualizadas entre «Recuperar Portugal» e os diferentes beneficiários ao abrigo do artigo 9.º do DL 29-B/2021, de 4 de maio.

Os procedimentos para este acompanhamento e supervisionamento encontram-se devidamente relatados nos pontos 10 e 15 do [“Manual de Procedimentos”](#) que consta do sítio da internet da «Recuperar Portugal».

No que diz respeito ao acompanhamento, de acordo com o estabelecido no PRR, os BD e os BI são os responsáveis pela implementação física e financeira do investimento, sendo que, no caso dos BI, a execução do investimento é assegurada por entidades terceiras por si selecionadas, as quais se constituem enquanto BF. Assim, compete aos BI verificar a realização efetiva dos investimentos financiados, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PRR aprovado e com as condições de financiamento do projeto aprovado e previstas no termo de aceitação ou no contrato de financiamento, assegurando o acompanhamento e a verificação dos investimentos realizados pelos BF.

Por outro lado, conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 29-B/2021, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, compete à «Recuperar Portugal» implementar um sistema de gestão e controlo interno, suportado em modelos adequados de monitorização e informação, que previna e detete irregularidades e

permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas. Para tal, a «Recuperar Portugal» recorre a três tipos de verificações de gestão:

- 1) Verificações administrativas relativamente a cada pedido de pagamento;
- 2) Verificações administrativas relativamente à documentação da operação e aos relatórios de progresso;
- 3) Verificações no local das operações, visando garantir a confirmação real do investimento.

Quanto à supervisão sobre o BI a realizar pela «Recuperar Portugal», a mesma incide sobre as várias fases do ciclo de vida das operações e incluirá a análise regular dos resultados reportados e a reperformance do trabalho efetuado com base numa amostra de beneficiários finais. A «Recuperar Portugal» assegura que todas as verificações a realizar são documentadas. O exercício de supervisão das obrigações contratualizadas pela «Recuperar Portugal», desenvolve-se através de três dimensões fundamentais e que, no essencial, correspondem às funções nucleares que a «Recuperar Portugal» preserva e que constituem a sua reserva de garantia da aplicação do PRR de acordo com as disposições regulamentares e com os princípios da boa gestão financeira:

- **Dimensão 1:** supervisão prévia (ou *ex ante*) exercida no momento da contratualização com os BI, onde são apresentadas e estabelecidas, entre outros aspetos, as condições contratuais do investimento e as obrigações do beneficiário, bem como as especificações técnicas associadas ao investimento. Igualmente são apresentadas orientações técnicas que visam proceder à divulgação, junto dos beneficiários, dos procedimentos estabelecidos no sistema de gestão e controlo interno do PRR que asseguram a execução mais eficaz e eficiente dos Investimentos, fazendo uso de sistemas e ferramentas informáticas normalizadas e consistentes com as normas aplicáveis e desta forma capazes de garantir as evidências da sua aplicação;
- **Dimensão 2:** supervisão contínua e sucessiva ao longo do ciclo de vida das operações, através da validação dos pareceres e das verificações de gestão efetuadas pelos BI, designadamente nas fases de análise e decisão das candidaturas (aplicável a BI), da execução dos projetos, do encerramento e das verificações de gestão;

- **Dimensão 3:** supervisão periódica (ou *ex post*) através de uma análise periódica da atividade dos BI, tendo em vista a verificação do cumprimento das responsabilidades e das obrigações estabelecidas nos contratos e a reperformance das verificações efetuadas pelos BI.

5.1.4. Procedimentos destinados a garantir a conformidade com a normação comunitária e nacional da execução física e financeira

No que se refere aos investimentos/subinvestimentos (ou reformas se aplicável) por parte dos diferentes beneficiários, incluindo a emissão de instruções e de orientações técnicas que assegurem um efetivo contributo para a consecução dos objetivos e resultados específicos no âmbito dos marcos e metas contratualizados, designadamente relativos aos subpontos seguidamente elencados.

5.1.4.1. Informação/Comunicação

A [Orientação Técnica n.º 5/2021](#) da «Recuperar Portugal» aprova o guia de Comunicação e Informação para os Beneficiários do PRR.

Os princípios gerais do Guia de Comunicação do PRR seguem, com algumas inovações, as linhas gerais dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), atendendo à natureza excecional deste instrumento de financiamento.

Assim, e dando cumprimento ao Acordo de Financiamento do PRR, assinado entre Portugal e a CE, a comunicação das medidas e da sua execução deve ter sempre presente o papel relevante da CE na construção de uma Europa, mais una e solidária.

O princípio da transparência exige, da parte dos beneficiários, o compromisso com a comunicação destes apoios e dos seus resultados, contribuindo para o reforço da cidadania europeia.

As obrigações de informação e comunicação dos financiamentos PRR seguem as orientações previstas na legislação da UE e nacional e devem ser cumpridas pelos beneficiários após assinatura do termo de aceitação ou celebração do contrato subsequente à aprovação da operação.

O incumprimento das obrigações, em matéria de comunicação e transparência dos projetos ou iniciativas apoiadas pelo PRR, poderá suscitar a aplicação de medidas penalizadoras no acesso aos fundos para a operação em causa.

O conceito de comunicação externa abrange todos os materiais informativos produzidos entre os parceiros e todos os materiais utilizados como suporte de comunicação com os cidadãos, seja em ações diretas ou através dos media.

Todas as ações de informação e comunicação realizadas pelos beneficiários devem reconhecer o apoio dos fundos, apresentando a insígnia da UE com uma referência por extenso à União Europeia e ao mecanismo de referência (*Next Generation EU*).

Tanto, o símbolo do PRR como o símbolo da UE devem ser utilizados de preferência a cores e de forma bem visível nos documentos ou materiais utilizados, não devendo nunca ter uma dimensão inferior em relação a outros logotipos.

A [Orientação Técnica n.º 5/2021](#) aplica-se aos logotipos que compõem a barra de cofinanciamento (marca PRR e insígnia UE) e a todos os outros cujo envolvimento no projeto ou ação determinem a sua presença.

Nos casos em que as ações se desenvolvam, total ou parcialmente, antes da assinatura do termo de aceitação ou da celebração do contrato, recomenda-se como boa prática que os beneficiários assegurem, de forma diferida, a informação/comunicação dos apoios.

Também importante o que se prevê nos termos do artigo 34.º do Regulamento que institui o Mecanismo de Recuperação e Resiliência em matéria de informação, comunicação e publicidade.

Assim, prevê-se que a Comissão desenvolva atividades de comunicação para assegurar a notoriedade do financiamento da União no que respeita ao apoio financeiro previsto no plano de recuperação e resiliência pertinente, nomeadamente através de atividades de comunicação conjuntas com as autoridades nacionais em causa.

A Comissão pode, se for caso disso, assegurar que o apoio ao abrigo do mecanismo seja comunicado e reconhecido através de uma declaração de financiamento.

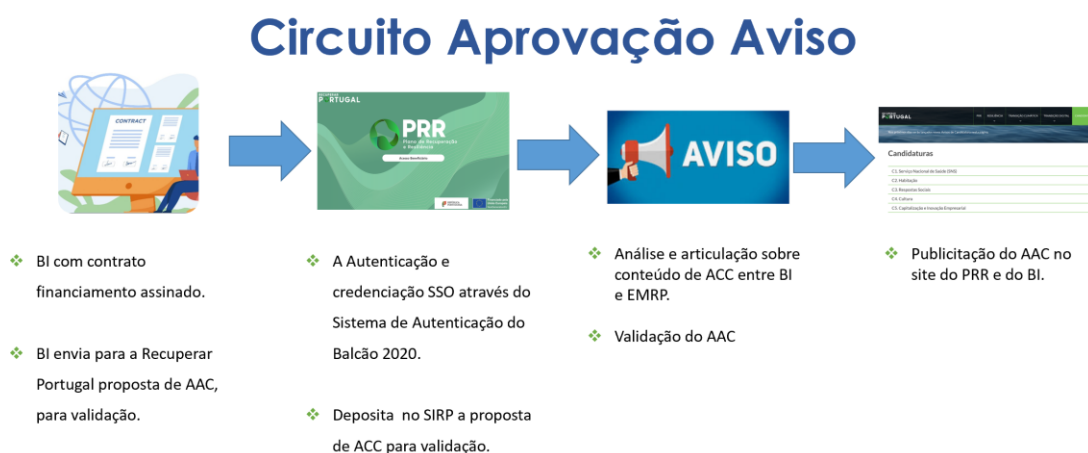
Os destinatários do financiamento da União devem dar reconhecimento à origem do financiamento e assegurar a respetiva notoriedade, incluindo, se for caso disso, mediante a aposição do emblema da União e de uma declaração de financiamento adequada com a formulação «financiado pela União Europeia – *Next Generation EU*», em especial ao promoverem as ações ou os respetivos resultados, mediante a prestação de informação coerente, eficaz e proporcionada, dirigida a diversos públicos, incluindo meios de comunicação social e público em geral.

Por fim, prevê-se também que a Comissão possa realizar ações de informação e comunicação sobre o mecanismo, sobre as ações levadas a cabo ao seu abrigo e sobre os resultados obtidos.

5.1.4.2. Avaliação/Seleção promovida pelos diferentes beneficiários

A [Orientação Técnica n.º 2/2021](#)¹ prevê a harmonização das regras a aplicar pelos BI na definição e elaboração dos Avisos de Abertura de Concurso (AAC) e o respetivo circuito de aprovação.

FIGURA 12 – CIRCUITO DE APROVAÇÃO DO AVISO



Fonte: «Recuperar Portugal»

Os BI devem também observar o que nessa OT se prevê quanto ao conteúdo e estrutura a constar dos AAC e, bem assim, a tramitação necessária para a validação dos mesmos.

¹ Conforme versão 2, homologada por S. Ex.ª o Ministro do Planeamento, em 02/12/2021.

De igual forma, e com as necessárias adaptações, também os BD devem dar a devida publicitação dos apoios a conceder no site do PRR, não obstante as obrigações e publicitação decorrente do código dos contratos públicos.

Assim, os concursos públicos devem ser publicitados no site do PRR na página “Candidaturas”. Com efeito por forma a assegurar e a dar cumprimento ao princípio da transparência e prestação de contas, estabelecido no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, todos os apoios concedidos devem estar publicitados no site do PRR, através de um documento em formato de “Aviso”, seguindo a tramitação referida no ponto anterior, sejam eles concursos públicos ou Avisos de publicitação com o objetivo de informar o cidadão e a sociedade civil sobre a boa aplicação dos fundos públicos e a quem estes se destinam.

5.1.4.3. Tipologia das candidaturas desenvolvidas pelos beneficiários

Candidaturas desenvolvidas sobre a forma de convites/avisos/manifestações de interesse.

No documento do PRR submetido à CE, ficou estabelecido (Anexo 3.4 e 3.6, pág. 335), que os AAC são o instrumento que define os procedimentos para avaliar, selecionar, aprovar as operações (projetos de investimento) e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras e legislação aplicáveis.

Deste modo, no contrato de financiamento entre a «Recuperar Portugal» e o BI refere-se que a concretização e a operacionalização do Investimento são da responsabilidade do BI, através do financiamento de operações executadas pelos BF que são selecionadas, em regime de concorrência, por AAC previamente validados pela «Recuperar Portugal» (n.º 2 Cláusula 2.ª do contrato de financiamento).

Refere-se ainda nesse contrato, que os casos em que as operações dos BF que se encontrem pré-determinadas ou identificadas no PRR, é dispensada a formalidade da emissão de AAC, podendo as condições a verificar serem definidas pelo BI através de Orientação Técnica validada pela «Recuperar Portugal» (n.º 3 Cláusula 2.ª do contrato de financiamento).

O lançamento de um Aviso de Abertura de Concurso pressupõe que os beneficiários finais não estejam nominalmente identificados no PRR e pode ser precedido de um Aviso de Manifestação de Interesse.

O lançamento de uma Orientação Técnica ou Convite pressupõe que os beneficiários finais estejam nominalmente identificados no PRR.

O princípio da transparência e prestação de contas, estabelecido no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que determina a aplicação à gestão dos fundos europeus das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos e de avaliação dos resultados obtidos, requer a aplicação de instrumentos de divulgação das formas e critérios de concessão dos apoios e a identificação dos seus beneficiários ou destinatários finais.

Desta forma, mesmo em circunstâncias em que os apoios não são concedidos em regime de concurso, requer-se um documento em formato de Aviso que dê integral cumprimento o referido princípio e informe o cidadão e a sociedade civil sobre a boa aplicação dos fundos públicos e a quem estes se destinam.

5.1.4.4. Receção das candidaturas pelos beneficiários

O Anexo II do contrato de financiamento entre a «Recuperar Portugal» e BI, estabelece que os AAC, as Orientação Técnica ou Convites, devem conter, quando aplicável e em função das tipologias das operações em causa, *inter alia*, o prazo para apresentação de candidaturas, modo de submissão e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data-limite para a comunicação da decisão aos Beneficiários Finais.

5.1.4.5. Critérios de seleção das operações fixados pelos beneficiários

O Anexo II do contrato de financiamento entre a «Recuperar Portugal» e os BI, estabelece que os AAC, as Orientações Técnicas ou os Convites, devem conter, quando aplicável e em função das tipologias das operações em causa, os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente do apuramento do mérito e a pontuação mínima necessária para a seleção, entre outros.

5.1.4.6. Análise/seleção das operações pelos beneficiários

O Anexo II do contrato de financiamento entre a «Recuperar Portugal» e os BI, estabelece que os AAC, as Orientações Técnicas ou os Convites, devem conter, quando aplicável e em função das tipologias das operações em causa, os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente do apuramento do mérito e a pontuação mínima necessária para a seleção, entre outros.

5.1.4.7. Aprovação

O BI envia para a «Recuperar Portugal» a proposta de AAC, formalizada com uma comunicação a inserir no SI PRR. Esta comunicação serve de base para solicitar a aprovação da «Recuperar Portugal» relativamente ao lançamento do AAC.

Para isso, no SI PRR, existe a possibilidade de instruir e submeter esta comunicação, indicando dados sumários sobre o AAC a lançar e o texto (documento PDF) proposto. Os dados sumários incluem: código do aviso, designação, data de início e fim, dotação do fundo.

Esta comunicação é validada pela «Recuperar Portugal» e informada ao BI no SI PRR.

A proposta de ACC deve ser enviada à «Recuperar Portugal» com um mínimo de 5 dias úteis antes da data previsível da sua publicação.

A contagem deste prazo começa na data da submissão da proposta no SI PRR, independentemente de previamente poderem existir esclarecimentos via mail entre o BI e a «Recuperar Portugal».

O acesso ao *interface* de Beneficiário do SI PRR encontra-se no seguinte domínio:

<http://benef.recuperarportugal.gov.pt>



Nesta página o “Acesso Beneficiário” conduz à autenticação do Beneficiário via Balcão 2020. O SI PRR integra uma autenticação única (*Single Sign-On*), através do Balcão dos Fundos (atualmente Balcão 2020).

Com a receção desta proposta a «Recuperar Portugal» avalia a conformidade AAC com a regulamentação aplicável e com os objetivos do Investimento contratualizado e valida o seu conteúdo.

Esta validação é concretizada em articulação com BI, de modo a fazer refletir no AAC os conteúdos indispensáveis ao cumprimento da regulamentação aplicável e do sistema de gestão e controlo interno do PRR.

Estabilizada uma versão final do AAC o mesmo segue para publicação no site do PRR, portal onde constam todos os AAC publicados, para todos os Investimentos e Componentes do PRR:

<https://recuperarportugal.gov.pt/candidaturas-prr/>

Componente

Escolha a Componente do PRR

Resiliência

- C1. Serviço Nacional de Saúde
- C2. Habitação
- C3. Respostas Sociais
- C4. Cultura
- C5. Capitalização e Inovação Empresarial
- C6. Qualificações e Competências
- C7. Infraestruturas
- C8. Florestas
- C9. Gestão Hídrica

Selecionar Todos

Transição Climática

- C10. Mar
- C11. Descarb. da Indústria
- C12. Bioeconomia Sustentável
- C13. Eficiência Energética em Edifícios
- C14. Hidrogénio e Renováveis
- C15. Mobilidade Sustentável

Transição Digital

- C16. Empresas 4.0
- C17. Qual. e Sust. Finanças Públicas
- C18. Justiça Económica e Amb. Negócios
- C19. Administração Pública Mais Eficiente
- C20. Escola Digital

Beneficiário

<input type="checkbox"/> Famílias	<input type="checkbox"/> Instituições da Economia Solidária e Social	<input type="checkbox"/> Empresas
<input type="checkbox"/> Instituições do Sistema Científico e Tecnológico	<input type="checkbox"/> Instituições de Ensino Superior	<input type="checkbox"/> Escolas
<input type="checkbox"/> Autarquias e Áreas Metropolitanas	<input type="checkbox"/> Entidades Públicas	<input type="checkbox"/> Empresas Públicas

Selecionar Todos

Avisos de Abertura de Concurso

<input type="checkbox"/> Abertos	<input type="checkbox"/> Fechados
----------------------------------	-----------------------------------

Selecionar Todos

Pesquisar Avisos

O BI deve também zelar pela divulgação do AAC, no seu site, cumprindo o princípio da transparência e das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos e de avaliação dos resultados obtidos.

Nesta fase, no SI PRR, o BI deve inserir a comunicação “Lançamento de Aviso”, indicando a data de publicação, número do aviso, documento final e *link* para o local de divulgação do aviso, informação que constará igualmente no site do PRR, *link* acima referido.

Paralelamente, o BI deve enviar à «Recuperar Portugal» um planeamento anual dos AAC a lançar no âmbito de cada investimento contratualizado, que deverá conter a seguinte informação:

Ano	Previsão de Abertura de Aviso - Trimestre	Mês	Código Investimento	Dotação M€	Breve descrição do Aviso de Abertura de Concurso

Esta informação, que deverá ser revista/atualizada trimestralmente (ou sempre que se justifique) pelo BI, será divulgada no site do PRR.

5.1.5. Procedimentos destinados a assegurar a disponibilização de um documento orientador aos beneficiários

No qual será dada a indicação das condições de apoio para cada investimento/subinvestimento

A «Recuperar Portugal» aprovou sete orientações técnicas em apoio aos beneficiários nas quais se definem regras de aplicação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, e em apoio aos beneficiários no seu cumprimento. Estas orientações técnicas encontram-se divulgadas no sítio de internet da «Recuperar Portugal», assegurando-se a acessibilidade e a transparência. O seu conteúdo não dispensa a consulta da legislação comunitária e a legislação nacional. A «Recuperar Portugal» agregará toda a informação e comunicação existente do conhecimento dos beneficiários num guia a elaborar.

5.1.6. Procedimentos para a verificação da conformidade das reformas (se aplicável), dos investimentos/subinvestimentos

Em conformidade com o Regulamento (UE) n.º 2021/241, de 12 de fevereiro, incluindo os procedimentos destinados a assegurar a conformidade das operações com as políticas da União (nomeadamente em matéria de parceria e governação a vários níveis, promoção da igualdade entre homens e mulheres, não discriminação, acessibilidade para pessoas com deficiência, desenvolvimento sustentável, contratação pública, auxílios estatais e regras ambientais, sobretudo o cumprimento do princípio de não prejudicar significativamente, DNSH), e identificação das autoridades ou organismos que realizam essas verificações. A descrição deve abranger as verificações da gestão administrativa relativamente a cada pedido de reembolso apresentado pelos beneficiários e as verificações da gestão in loco, que podem ser realizadas com base numa amostra. Caso as verificações da gestão sejam realizadas pelos beneficiários, a «Recuperar Portugal» deve, previamente, e com vista a uma maior uniformização das atuações que os mesmos venham a desenvolver, emitir orientações técnicas claras e concisas contendo uma descrição dos procedimentos aplicados por esses beneficiários para a respetiva realização e definindo, também, os procedimentos aplicados pelos beneficiários para supervisionar a eficácia desses controlos. A frequência e o âmbito das verificações devem ser proporcionais ao montante de apoio público concedido no âmbito de cada investimento/subinvestimento contratualizado com a «Recuperar Portugal» e ao nível de risco identificado por essas verificações e pelas auditorias realizadas pela «Recuperar Portugal» ao sistema de gestão e controlo no seu conjunto.

Os BD, por seu turno, encontram-se sujeitos às verificações da «Recuperar Portugal» no quadro do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, nos termos do qual lhe compete à «Recuperar Portugal» implementar um sistema de gestão e controlo interno, suportado em modelos adequados de monitorização e informação, que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas, sem prejuízo da supervisão exercida sobre os BI, relativamente à fiabilidade do respetivo sistema de controlo interno na relação com os BF.

5.1.6.1. Verificações de Gestão

A «Recuperar Portugal» recorre a três tipos de verificações de gestão:

- 1) **Verificações administrativas** relativamente a cada pedido de pagamento e à documentação da operação e aos relatórios de progresso;

- 2) **Verificações no local** das operações visando garantir a confirmação real do investimento.

A realização das **verificações administrativas** compete às equipas técnicas das dimensões estruturantes do PRR das áreas da “Contratualização” e do “Acompanhamento do Progresso”.

Por seu turno, a realização das **verificações no local** compete às equipas técnicas da ESCI da área de “Controlo no Local”, sem prejuízo da contratualização de auditores e peritos externos por recurso a procedimentos de contratação pública ou a protocolos com entidades públicas detentoras das necessárias competências que as habilitem a cooperar com a «Recuperar Portugal» neste âmbito.

As equipas técnicas da «Recuperar Portugal» ou peritos externos contratados que realizem as referidas verificações subscrevem para cada ação de verificação uma “**declaração de inexistência de conflito de interesses**” face às entidades a controlar, de forma a mitigar e prevenir eventuais situações de conflito de interesses.

A informação pertinente relativa às verificações, designadamente os resultados alcançados, as datas da sua realização, o acompanhamento das inerentes conclusões e recomendações e as medidas corretivas adotadas relativas às irregularidades detetadas são **conservadas no SIPRR**, e como tal aí ficam evidenciadas, taliás, tal como sucede com os dados e a documentação desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas, garantindo-se uma adequada **pista de auditoria**.

O resultado de todas as verificações no local e o seu sumário e toda a informação pertinente, a par da sua integração no SIPRR, serão divulgados no **Portal da Transparência**, na pasta de cada um dos investimentos e reformas, sendo que a informação aí divulgada integrará o âmbito das auditorias dirigidas a avaliar o efetivo funcionamento dos sistemas de controlo interno estabelecidos, a realizar pela IGF - Autoridade de Auditoria.

As verificações administrativas e as verificações no local dos investimentos são executadas pela «Recuperar Portugal», em cumprimento dos contratos celebrados com os beneficiários (**Anexo 9 do “Manual de Procedimentos” - Ficha de Verificações de Gestão**).

A metodologia implementada permite às equipas técnicas das áreas da “Contratualização” e do “Acompanhamento do Progresso” transmitir às equipas técnicas da ESCI da área de “Controlo no Local” informação sobre as verificações administrativas realizadas e sobre as deficiências e/ou irregularidades detetadas (incluindo as suspeitas de fraude).

QUADRO 6 – ÂMBITO DAS VERIFICAÇÕES DE GESTÃO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

Âmbito das Verificações de Gestão	Verificação Administrativas		Verificações no Local
	Contratualização	Implementação	
Verificação da conformidade dos investimentos e reformas propostos com o PRR, designadamente ao nível do financiamento, cronograma, fiabilidade de marcos e metas, bem como com a legislação nacional e comunitária aplicável.	X		
Verificação dos procedimentos de contratação pública (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização).	X		
Validação da conformidade dos investimentos e reformas em curso com o contratualizado, evolução física e financeira, calendário, estado da arte e alcance de marcos e metas.		X	
Verificação dos procedimentos de contratação pública e demais legislação nacional e comunitária (se aplicável ao investimento).		X	X
Verificação do trabalho desenvolvido pelos Beneficiários Intermediários.		X	
Confirmação real do investimento, inclusive junto dos Beneficiários Finais.			X
Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade			X
Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários.			X
Análise dos riscos de fraude e corrupção.	X	X	X
Análise de conflito de interesses.	X	X	X
Análise do risco de duplo financiamento.	X	X	X

Fonte: «Recuperar Portugal»

As equipas de missão da «Recuperar Portugal» que intervêm no exercício das verificações de gestão descritas e o tipo de intervenção efetuada – verificação (V), supervisão da conformidade (S) e *reperformance* do trabalho efetuado (R) com base numa amostra de Beneficiários Finais, são as apresentadas no quadro que se segue.

De referir que a intervenção é distinta, consoante se trate de investimentos acompanhados diretamente pela «Recuperar Portugal», aplicável na situação de BD, ou de investimentos acompanhados pelos BI.

Na tabela abaixo identificam-se as equipas de missão da «Recuperar Portugal» responsáveis pela execução de cada tipo de verificação.

QUADRO 7 - VERIFICAÇÕES DE GESTÃO DE ACORDO COM O TIPO DE OPERAÇÕES CONTRATUALIZADAS

Tipo de Operações	Âmbito das Verificações	Equipas de Missão			Unidades Orgânicas do Beneficiário Intermediário
		Contratualização	Acompanhamento do Progresso	Controlo no Local	
Operações Contratualizadas com Beneficiários Diretos	Verificação da conformidade dos investimentos e reformas propostos com o PRR, designadamente ao nível do financiamento, cronograma, fiabilidade de marcos e metas, bem como com a legislação nacional e comunitária aplicável.	V			
	Verificação dos procedimentos de contratação pública (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização).	V			
	Validação da conformidade dos investimentos e reformas em curso com o contratualizado, evolução física e financeira, calendário, estado da arte e alcance de marcos e metas.		V		
	Verificação dos procedimentos de contratação pública e demais legislação nacional e comunitária (se aplicável ao investimento).		V		
	Confirmação real do investimento.			V	
	Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade.			V	
	Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários.			V	
Operações Contratualizadas com Beneficiários Intermediários	Verificação da conformidade dos investimentos e reformas propostos com o PRR, designadamente ao nível do financiamento, cronograma, fiabilidade de marcos e metas, bem como com a legislação nacional e comunitária aplicável.	V			
	Verificação dos procedimentos de contratação pública (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização).	V		V	V
	Validação da conformidade dos investimentos e reformas em curso com o contratualizado, evolução física e financeira, calendário, estado da arte e alcance de marcos e metas / Pedidos de pagamento apresentados pelos Beneficiários Finais.		V		V
	Verificação dos procedimentos de contratação pública e demais legislação nacional e comunitária (se aplicável ao investimento).		V		V
	Processos de avaliação, seleção e aprovação dos projetos dos Beneficiários Finais.		S/R		V
	Verificações (administrativas e no local) realizadas pelos Beneficiários Intermediários.		S/R	V	V
	Confirmação real do investimento junto dos Beneficiários Finais.			V	V
	Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade.			V	V
	Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários.			V	V

Tipo de Operações	Âmbito das Verificações	Equipas de Missão			Unidades Orgânicas do Beneficiário Intermediário
		Contratualização	Acompanhamento do Progresso	Controlo no Local	
	Verificação das dimensões de risco (fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento).	V	V	V	V

Fonte: «Recuperar Portugal»

No que respeita à realização dos investimentos, a «Recuperar Portugal» aprovou a [Orientação Técnica N.º 3/2021](#) que estabelece regras gerais aplicáveis à sua concretização, na parte que lhes é aplicável, pelos BD, BI e BF, no que respeita, designadamente a obrigações dos BF e a procedimentos de acompanhamento e controlo. As regras estabelecidas por esta Orientação Técnica são objeto de verificações de gestão (administrativas e no local) por parte da «Recuperar Portugal» e dos BI.

Considerando que as operações financiadas pelo PRR devem respeitar as disposições comunitárias e nacionais atinentes à adjudicação de contratos públicos, a «Recuperar Portugal» verifica, junto dos BD e BI deste Programa, a aplicação das disposições legais em matéria de contratação pública, através da Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública ([Anexo 7 do “Manual de Procedimentos”](#)), competindo a estes, entidades públicas, apresentar a referida Ficha ou modelo equivalente, devidamente preenchida e assinada, anexando os documentos nela exigidos, no rigoroso cumprimento do estabelecido pelo Código dos Contratos Públicos (CCP).

A apresentação da informação relativa à execução física das operações, por parte dos beneficiários, realiza-se, através da apresentação dos Relatórios de Progresso ([Anexo 6 do “Manual de Procedimentos”](#)), com uma periodicidade trimestral ou sempre que solicitados, e também por via eletrónica no SIPRR, da informação relacionada com o investimento, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida. Inclui a recolha, pelos BI, de informações junto BF, tal como estabelecido no Anexo III do contrato. Futuramente, e de forma a mitigar a carga

administrativa, a recolha desta informação será efetuada através de mecanismos de interoperabilidade entre o sistema dos BD e BI e o SIPRR.

As **verificações de controlo no local** dos investimentos visam verificar, designadamente, que o investimento contratualizado foi realizado, inclusive junto dos BF, o progresso do investimento, incluindo a conformidade da execução física com o contratualizado, nomeadamente prazo e cronograma e o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade. As verificações no local também visam verificar se o beneficiário está a fornecer informação precisa sobre a execução física e financeira do investimento.

Constituindo uma das vertentes do acompanhamento da execução dos investimentos, o controlo no local visa também permitir um conhecimento mais profundo das condições de implementação dos projetos de investimento, a identificação dos principais aspetos positivos a potenciar e as dificuldades/limitações a ultrapassar, corrigindo e, sempre que possível, prevenindo, a ocorrência de inconformidades.

A ESCI pode desenvolver ainda ações de verificação com o objetivo de apreciar exclusivamente a conformidade ou o desempenho/performance dos sistemas de gestão e controlo interno de que se encontram dotados os Beneficiários Diretos ou os Beneficiários Intermediários no quadro das obrigações que contratualizaram com a «Recuperar Portugal», devendo neste caso, serem observadas pela ESCI, com as necessárias adaptações, as normas metodológicas aplicáveis à realização destas específicas ações de controlo.

O **Plano Anual de Verificações no Local** (PAVEL) deverá contemplar um mínimo de investimentos por cada um dos tipos de beneficiários: BD e BI. A **programação e seleção dos investimentos a ser objeto das verificações no local** é desenvolvida pela ESCI, em articulação com o Vice-presidente, tendo por base os projetos com execução no ano em curso

Os métodos e procedimentos a utilizar para efeitos de realização dos exercícios de planeamento, têm em conta quer as regras nacionais e comunitárias em vigor, quer as melhores práticas que, por experiência, se retiraram do passado.

A metodologia de atuação a desenvolver pela «Recuperar Portugal» não deve em circunstância alguma excluir qualquer investimento de integrar o universo verificável. No entanto, a gestão do processo das verificações no local, vem impor que dois fatores desempenhem um papel determinante no desenho das fronteiras do universo verificável: a data de reporte dos dados relativos à execução da despesa e o grau de execução acumulada registado para cada investimento financiado (investimentos com uma execução de 25% relativamente ao aprovado à data da seleção da amostra).

Assim, para a delimitação do universo verificável, são tidos como base os seguintes critérios cumulativos:

- a. Consideração de todos os investimentos com despesa executada no ano em curso;
- b. Investimentos que registem, à data do exercício de planeamento, um grau de execução financeira acumulado igual ou superior a 25%. A seleção das operações para verificação no local é efetuada por amostragem adotando critérios de amostragem aleatória simples abrangendo no mínimo 1 investimento por cada um dos tipos de beneficiários: BD e BI.

A metodologia de amostragem referida garante que as verificações no local previstas no plano ocorrem sempre ao longo da execução da operação.

Relativamente a projetos de infraestruturas de grandes dimensões, com um período de execução de vários anos, é previsível, sempre que possível, a realização de mais do que uma verificação no local, incluindo uma verificação aquando da conclusão para aferir a realidade do investimento.

No caso de operações que envolvem a construção ou a compra de ativos e onde é imposta a manutenção de determinadas condições ao Beneficiário Final após a conclusão do investimento (*i.e.* manutenção da propriedade, número de novos empregados), compete ao Beneficiário Intermediário assegurar a realização de verificações no local durante a fase operacional para assegurar que aquelas condições continuam a ser observadas.

A extração da amostra é efetuada em dois momentos, que devem ser compatíveis com o cumprimento do calendário de desembolsos previsto no *Operational Arrangement*, e

garantir sempre no segundo momento que ao universo verificável são retirados os investimentos que tenham sido contemplados no primeiro momento, a fim de assegurar que a mesma operação não seja verificada duas vezes no mesmo ano.

Caso sejam identificados erros aleatórios materialmente relevantes ($\geq 2\%$), a «Recuperar Portugal» procede ao alargamento da amostra, seguindo as orientações da CE sobre amostragem estatística ou projeta o erro para as despesas não selecionadas (população).

Caso sejam detetados erros sistémicos, os mesmos são delimitados em toda a extensão.

Acresce referir que a despesa a verificar nos investimentos selecionados pode igualmente ser definida por amostra aleatória ou dirigida numa lógica de atuação preventiva, por força da identificação de riscos específicos sinalizados.

O PAVEL é analisado no âmbito das reuniões de coordenação estratégica, que aprecia com base em informação elaborada pela ESCI. Esta informação integra a explicitação dos pressupostos e da metodologia adotada, incluindo os critérios subjacentes à respetiva seleção, e apresenta a lista detalhada dos investimentos da amostra.

O PAVEL não condicionará a atuação da «Recuperar Portugal» ou dos BI no exercício das verificações de gestão, cabendo a estes adotar os mesmos procedimentos de verificação e controlo junto dos BF, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos globais contratualizados.

Neste sentido, podem ser desenvolvidas ações complementares de verificação no local, que não estando previstas no PAVEL, se mostrem necessárias, numa lógica de atuação preventiva, por força da identificação de riscos específicos sinalizados, nomeadamente os decorrentes: (i) da avaliação de risco, incluindo de fraude, efetuada anualmente pela «Recuperar Portugal»; (ii) das conclusões das verificações efetuadas pela IGF - Autoridade de Auditoria ao sistema de gestão e controlo; (iii) da delimitação de eventual erro sistémico e (iv) de denúncias/queixas.

Deste modo, as conclusões da avaliação de risco efetuada anualmente pela «Recuperar Portugal» são tidas em consideração no que diz respeito à programação, podendo tal impacto ocorrer logo em sede de cada exercício regular de definição da amostra (em

moldes que só é possível definir em presença de um diagnóstico concreto de risco), ou ficar reservado para um (ou vários) exercícios de programação com carácter pontual, em concordância com a natureza ou a gravidade do risco diagnosticado.

Os investimentos incluídos no Plano Anual são assinalados no SIPRR. Com a inserção em Sistema de Informação, todos os utilizadores com perfil de utilizador adequado passam a ter acesso à consulta do PAVEL.

A ESCI propõe, por *e-mail*, aos beneficiários as datas previstas para realização de verificações no local, solicitando que estes, no prazo de 5 dias úteis, confirmem as datas apresentadas ou, caso se verifique algum constrangimento, apresentem alternativas e justifiquem o motivo do impedimento.

Considerando a **metodologia** a adotar, as verificações no local dos investimentos a realizar pela «Recuperar Portugal» têm como objetivo comprovar a sua real execução e a sua conformidade com os termos em que foram aprovados e deverão incidir no mínimo (e quando aplicável) sobre os seguintes aspetos:

1. Confirmação real do investimento, inclusive junto dos Beneficiários Finais;
2. Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade;
3. Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários;
4. Verificação das dimensões de risco (fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento);
5. Existência e organização do dossier de investimento.

Em concreto, as verificações no local têm como objetivo comprovar um conjunto de aspetos que se encontram devidamente plasmados na Ficha de Verificações de Gestão (**Anexo 11** do “**Manual de Procedimentos**”) que serve de guião e suporte à sua realização e, simultaneamente, permite registar e evidenciar os trabalhos efetuados.

No que concerne à sua **operacionalização e execução**, os BD e BI são notificados da verificação no local, pela ESCI, por *e-mail* e através do SIPRR no módulo Comunicação de

Beneficiário, com uma antecedência mínima de 2 dias úteis relativamente à data agendada para o início dos trabalhos de campo, para garantir que os responsáveis e a documentação estejam disponíveis durante a verificação.

Os trabalhos de campo relativos às verificações no local realizadas diretamente pela «Recuperar Portugal» são obrigatoriamente realizados por uma equipa composta, no mínimo, por dois técnicos da ESCI ou, se for o caso, por peritos ou auditores externos. Um dos elementos assume a função de relator, com responsabilidade pela elaboração do Relatório de Verificações no Local ([Anexo 13 do “Manual de Procedimentos”](#)), sendo da responsabilidade de ambos os elementos a recolha e tratamento da informação no terreno, com registo na Ficha de Verificações de Gestão ([Anexo 11 do “Manual de Procedimentos”](#)), bem como o desenvolvimento de outras diligências necessárias. Ambos os elementos da ESCI assumem, de forma conjunta, a responsabilidade pelas conclusões traduzidas no Relatório de Verificações no Local ([Anexo 13 do “Manual de Procedimentos”](#)).

Esta equipa poderá, sempre que necessário, em especial na análise da contratação pública, ser reforçada com um elemento da Equipa de Apoio Jurídico da «Recuperar Portugal». Na constituição destas equipas é garantido o princípio da segregação de funções, pela não inclusão de qualquer elemento que tenha estado envolvido na contratualização dos investimentos e acompanhamento do progresso dos mesmos.

Os resultados/conclusões e as medidas a adotar para correção de anomalias eventualmente detetadas são registadas no Relatório de Verificações no Local ([Anexo 13 do “Manual de Procedimentos”](#)), sendo o respetivo *follow-up* assegurado pela ESCI. Os relatórios de verificação são disponibilizados no SIPRR, onde ficam registados.

A ESCI é responsável pela realização do procedimento de audiência de interessados às conclusões preliminares da verificação, sempre que existam propostas de redução financeira ou outras consequências desfavoráveis para o Beneficiário.

Relativamente ao [encerramento dos investimentos](#), a «Recuperar Portugal», no âmbito do processo de contratualização com os BD e BI, estabelece que cabe a estes beneficiários garantir a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as

pertinentes pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento do Investimentos. Tendo por base a documentação apresentada pelo beneficiário, a «Recuperar Portugal» desencadeia um conjunto de verificações com o objetivo de confirmar que:

- A operação está concluída em termos físicos e financeiros;
- As características físicas da operação realizada correspondem à descrição aprovada e têm enquadramento nos objetivos da decisão de aprovação;
- Está assegurada a conformidade da operação com os princípios gerais e as políticas da União;
- Se encontram reunidas as condições para a prossecução dos objetivos enunciados para a fase de exploração da operação, se aplicável.

Estas verificações, em fim de linha, podem originar a realização de alterações à decisão em vigor e/ou correções financeiras que se venham a revelar necessárias. Neste processo deve ainda ser auscultada a ESCI com o objetivo de identificar se a operação em causa integra alguma ação de controlo ainda não decidida.

As verificações necessárias ao encerramento de uma operação são da responsabilidade da equipa do “Acompanhamento do Progresso”, que assegura a realização das verificações administrativas, sendo da competência das equipas técnicas da ESCI, da área de “Controlo no Local”, a realização de verificações no local.

No que especificamente se refere aos **procedimentos de verificação**, o encerramento de uma operação pela «Recuperar Portugal» recorre a verificações de gestão do seguinte tipo:

- 1) Verificações administrativas em que se pretende avaliar o cumprimento por parte do Beneficiário das obrigações legais e contratuais estabelecidas,
- 2) Verificações no local das operações, visando garantir a confirmação real do investimento. A verificação física do investimento tem por objetivo comprovar que os bens adquiridos/construídos se encontram no beneficiário e afetos ao fim para que foram financiados. Para aferir da conclusão física do investimento, a «Recuperar Portugal» deverá assegurar a realização de uma verificação ao local do investimento.

Estas verificações de gestão, em fase de encerramento de uma operação, são registadas na Ficha de Verificações de Gestão ([Anexo 11 do Manual de Procedimentos](#)), competindo à ESCI elaborar o Relatório de Verificações no Local ([Anexo 13 do Manual de Procedimentos](#)), que inclui os resultados/conclusões e as medidas a adotar para correção de anomalias eventualmente detetadas, sendo o respetivo *follow-up* assegurado pela ESCI. Os relatórios de verificação são disponibilizados no SIPRR, onde ficam registados. A ESCI é responsável pela realização do procedimento de audiência de interessados às conclusões preliminares da verificação, sempre que existam propostas de redução financeira ou outras consequências desfavoráveis para o Beneficiário.

Na sequência da realização do [procedimento de audiência de interessados](#), se aplicável, e da eventual reanálise decorrente das alegações do Beneficiário, o Coordenador responsável pela verificação coloca à apreciação do Presidente da «Recuperar Portugal» a proposta de decisão definitiva. Caso resulte a formalização do processo de dívida, cabe ao Coordenador da dimensão estruturante do PRR em que se insere o investimento, assegurar essa informação à Agência, I.P., enquanto entidade pagadora, do montante a devolver pelo Beneficiário.

Considerando o estabelecido PRR e acordado contratualmente, as entidades beneficiárias do PRR são obrigadas a colocar à disposição da «Recuperar Portugal» um [dossier do investimento](#), integrando toda a informação relativa às operações financiadas necessária à realização de ações de controlo, conservando a totalidade dos dados relativos à realização do investimento (documentação técnica, contabilística, financeira e de controlo), em suporte digital, durante o prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis, comprovando desta forma a realização física e financeira do financiamento.

Tais entidades beneficiárias do PRR são responsáveis pela organização do [processo técnico e contabilístico](#), devendo aprovar instruções sobre a estrutura e o conteúdo do dossier do investimento no âmbito dos investimentos financiados pelo PRR e o seu prazo de conservação.

Este é um aspeto que deve ser obrigatoriamente verificado, aquando de uma verificação ao local do investimento.

5.1.7. Descrição dos procedimentos dos pedidos de reembolso dos beneficiários

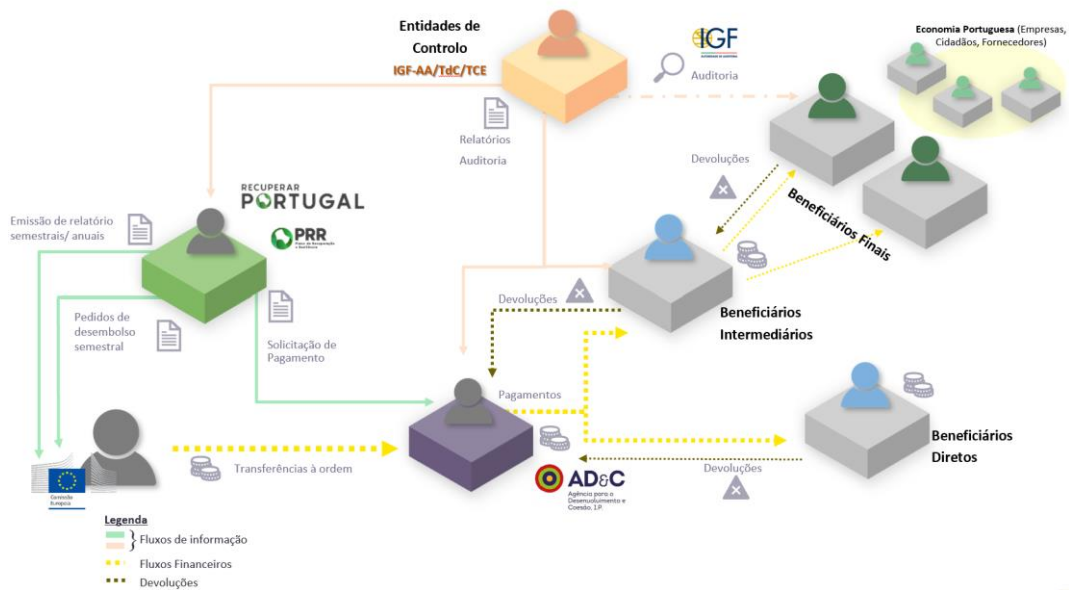
Como são recebidos, verificados e validados pela «Recuperar Portugal», e através dos quais os pagamentos a esses beneficiários são autorizados, executados e contabilizados, em conformidade com as obrigações decorrentes da normação comunitária e nacional aplicável.

O artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio estabelece que a «Recuperar Portugal» emite as ordens de pagamento, em cumprimento dos contratos celebrados com os beneficiários, para pagamento dos financiamentos a título de subvenções aos BD ou BI do PRR, cabendo à Agência, I. P., executar a referida ordem. Neste âmbito, são celebrados os seguintes protocolos para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros:

- Protocolo bipartido, entre a Agência, I. P. e a «Recuperar Portugal» ([Anexo 7 do “Manual de Procedimentos”](#));
- Protocolo tripartido, entre a Agência, I. P., a «Recuperar Portugal» e o Beneficiário ([Anexo 8 do “Manual de Procedimentos”](#)).

No que se refere à apresentação de Pedidos de Pagamento (PP) pelos beneficiários, a «Recuperar Portugal» aprovou a [Orientação Técnica N.º 6/2021](#) que estabelece os critérios e procedimentos dos pagamentos dos apoios do PRR.

FIGURA 13 – FLUXOS FINANCEIROS ENTRE ENTIDADES



Fonte: «Recuperar Portugal»

5.1.7.1. Receção dos pedidos de reembolso

Os pedidos de pagamento, quer a título de adiantamento (PTA), quer a título de reembolso (PTR) têm de ser objeto de solicitação do beneficiário através de formulário eletrónico disponível no SIPRR.

Um primeiro pagamento a título de adiantamento (PTA) deverá solicitado pelo beneficiário, após a celebração do contrato de financiamento dos apoios do PRR, justificando-o com o grau de maturidade do investimento e o seu alinhamento com o calendário da concretização anual do Investimento inscrito no contrato de financiamento.

Os pedidos de pagamento a título de reembolso (PTR), subsequentes ao PTA inicial, têm de ser requeridos pelo beneficiário demonstrando, no caso de:

- i. Beneficiário Diretos, a realização dos marcos e metas globais classificados no Grupo A e envio da informação relativa à execução física e financeira do Investimento, que comprovem a necessidade de transferência de fundos adicionais;
- ii. Beneficiário Intermediários - a realização dos marcos e metas globais classificados no Grupo A e envio da informação relativa à execução física e financeira do Investimento e dos pagamentos efetuados aos Beneficiários Finais, que comprovem a necessidade de transferência de fundos adicionais.

Os pagamentos relativos a cada contrato do PRR são processados de acordo com a seguinte sequência:

- a) Processamento de um **primeiro pagamento a título de adiantamento**, após a assinatura de contrato e verificação das condições estabelecidas no ponto 5.1.7.2. infra;
- b) Processamento de **pagamentos a título de reembolso de despesas incorridas** com a realização dos investimentos, na sequência da confirmação pela EMRP da realização dos marcos e metas globais do Grupo A previstos nos contratos de financiamento e da informação relativa à execução financeira das operações.

Os pedidos de PTR podem ser apresentados a todo o tempo, sendo obrigatória a apresentação de pelo menos um pedido por semestre.

5.1.7.2. Verificação e validação dos pedidos de reembolso

As verificações de gestão realizadas pela «Recuperar Portugal» incidem sobre os seguintes aspetos formais e substantivos:

1. Existência de situação contributiva e tributária regular dos beneficiários diretos ou intermediários;
2. Existência de situação regular do Beneficiário Direto ou Intermediário em matéria de dívidas e impedimentos no âmbito dos fundos europeus;
3. Confirmação da titularidade da conta bancária do beneficiário direto ou intermediário;
4. Estar em vigor o protocolo, previsto no contrato de financiamento e que regula os procedimentos de tesouraria, estabelecido entre a «Recuperar Portugal», Agência, I.P., e o Beneficiário.
5. Correto preenchimento dos formulários dos pedidos de pagamento e respetivos anexos, bem como a assinatura pelo responsável competente da entidade.
6. Confirmação, com base em documentos de suporte relevantes e no contratualizado com a «Recuperar Portugal», da realização dos marcos e metas globais classificados no Grupo A e envio da informação relativa à execução física e financeira do Investimento e, no caso dos BI, e dos pagamentos efetuados aos Beneficiários Finais, que comprovem a necessidade de transferência de fundos adicionais.
7. Ausência de duplicação de ajudas, sendo esta verificação efetuada pela Agência, I.P..

5.1.7.3. Emissão de ordem de pagamentos

Compete à «Recuperar Portugal», na sua qualidade de órgão de coordenação técnica e de monitorização do PRR:

- a) Emitir as ordens de pagamento em cumprimento dos contratos celebrados com o Beneficiário e submeter essas ordens à Agência, I.P.;
- b) Assegurar que os pagamentos ao Beneficiário são realizados nos termos previstos no respetivo contrato de financiamento celebrado entre o Beneficiário e a «Recuperar Portugal» e na Orientação Técnica emitida pela «Recuperar Portugal» relativa à metodologia de pagamentos;
- c) Assegurar o envio de informação à Agência, I.P. que permita a satisfação das condições previstas no nº 2 da Cláusula Segunda, desde que verificadas, cumulativamente, as seguintes condições:
 - i. Não se encontrar essa informação disponível ou atualizada no SPTD;
 - ii. Ter a Agência, I.P., ao abrigo dos protocolos que detém com as entidades detentoras dessa informação, diligenciado, sem êxito, pela respetiva obtenção;
 - iii Ter a Agência, I.P. solicitado formalmente à «Recuperar Portugal» a obtenção dessa informação.

5.1.7.4. Execução e contabilização dos pagamentos pela Agência, I.P.

A execução dos pedidos de pagamento submetidos pela «Recuperar Portugal», via «Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas» (adiante designado SPTD), é assegurada pela Agência, I.P. mediante a disponibilidade de tesouraria, no prazo de quinze dias, desde que cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:

- i. Existência de disponibilidade de tesouraria;
- ii. Existência de regular situação contributiva e tributária dos beneficiários diretos ou intermediários;
- iii. Existência de regular situação do beneficiário direto ou intermediário em matéria de dívidas e impedimentos no âmbito dos fundos europeus, bem como de outros empréstimos concedidos pelo Estado Português;

- iv. Confirmação da titularidade da conta bancária do beneficiário direto ou intermediário na Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E. P. E. (IGCP, E. P. E.);
- v. Inexistência de decisão de suspensão de pagamentos aos Beneficiários Diretos ou Intermediários.

5.1.8. Descrição do processo de envio da informação às entidades competentes na área dos pagamentos

A «Recuperar Portugal» à Agência, IP, incluindo a informação sobre deficiências e/ou irregularidades (nomeadamente, suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas, corrupção, situações de duplo financiamento, conflitos de interesses) que sejam detetadas e o seu acompanhamento no contexto das verificações da gestão, das auditorias e dos controlos a efetuar pela ESCI e/ou por outros organismos da União ou nacionais.

5.1.9. Descrição do processo de envio da informação às entidades competentes na área do controlo

A «Recuperar Portugal» envia à IGF - Autoridade de Auditoria, ao Ministério Público, ao OLAF, ao Tribunal de Contas, ao Tribunal de Contas Europeu e, ainda, à Procuradoria Europeia, incluindo a informação sobre deficiências e/ou irregularidades (nomeadamente, suspeitas de fraude ou fraudes comprovadas, corrupção, situações de duplo financiamento, conflitos de interesses) que sejam detetadas e o seu acompanhamento no contexto das verificações da gestão, das auditorias e dos controlos a efetuar pelos organismos da União ou nacionais.

5.1.10. Referência às regras comunitárias e nacionais de elegibilidade estabelecidas pelo Estado-Membro e aplicáveis aos diferentes investimentos/subinvestimentos (ou reformas, se aplicável) contratualizados

Nos termos do Regulamento que institui o Mecanismo de Recuperação e Resiliência (artigo 17.º) em matéria de elegibilidade, prevê-se que as medidas adotadas a partir de 1 de fevereiro de 2020 são elegíveis desde que cumpram os requisitos estabelecidos nesse mesmo regulamento.

A regra geral prevista no PRR em matéria de IVA é o da sua inelegibilidade.

No entanto, e no quadro nacional, deve ter-se presente o disposto no artigo 16.º do DL 53-B/2021, de 23 de junho que prevê que os Beneficiários Diretos, Intermediários ou Finais a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º podem receber da Agência, I.P., por conta das verbas do PRR, a transferência do montante equivalente ao Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) incorrido ou a incorrer e que por si tenha que ser diretamente suportado em despesas de execução de projetos exclusivamente financiados pelo PRR e com contratualização entre a «Recuperar Portugal» e os beneficiários diretos e intermediários, e entre estes últimos e os respetivos beneficiários finais.

Prevê-se ainda que os beneficiários que tenham recebido o montante equivalente ao IVA estão obrigados a comunicar à «Recuperar Portugal» a totalidade dos documentos de suporte relativos às despesas de execução dos projetos referidos no número anterior, em termos a definir por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do planeamento, que define ainda os termos da comunicação entre a «Recuperar Portugal» e a Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) para efeitos de confirmação de informação, bem como as condições específicas de funcionamento e operacionalização do presente mecanismo.

A «Recuperar Portugal», após a confirmação da AT nos termos do número anterior, determina o montante equivalente do IVA objeto de transferência ao abrigo do presente artigo que tenha sido deduzido nos termos dos artigos 19.º e seguintes do Código do IVA ou que não tenha sido utilizado, sendo este montante corrigido através de desconto nas transferências subsequentes a favor dos Beneficiários Diretos, Intermediários ou Finais ou, se necessário, demandando o pagamento do remanescente.

Os documentos de suporte devem ser mantidos em arquivo pelos beneficiários durante seis anos, sem prejuízo dos prazos de conservação de documentos estabelecidos para efeitos fiscais, e podem ser utilizados pela AT para todos os efeitos legais, incluindo no âmbito de procedimentos de inspeção tributária.

Os montantes equivalentes ao IVA transferidos e respetivas correções devem constar de uma conta-corrente, a qual serve de base a transferências que venham a ser feitas pelo Orçamento do Estado a favor da Agência, I.P., para regularização dos pagamentos do IVA por si realizados

por conta das verbas do PRR e que sejam necessários ao cumprimento das suas metas e objetivos

5.1.11. Procedimentos para elaboração e apresentação à Comissão Europeia dos relatórios de execução anuais e finais, e demais documentação

Outros documentos e informações que sejam necessários nos termos do Regulamento (UE) n.º 2021/241, de 12 de fevereiro.

Tal como já foi referido no ponto 5.1.1. supra, encontra-se estabelecido no [ponto 23](#) do “[Manual de Procedimentos](#)” que compete à Equipa de Avaliação, Monitorização e Estratégia tratar os dados recolhidos e elaborar relatórios de avaliação de resultado e de impacto do PRR.

E conforme se encontra estabelecido pelo Regulamento (EU) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, com vista ao acompanhamento eficaz da execução, a «Recuperar Portugal» apresenta à Comissão Europeia relatórios duas vezes por ano, no âmbito do Semestre Europeu, sobre os progressos efetuados na concretização do Plano de Recuperação e Resiliência. Esses relatórios deverão refletir-se adequadamente nos programas nacionais de reformas, e constituem um instrumento de comunicação dos progressos realizados no quadro da boa e regular execução do PRR.

5.1.12. Procedimentos necessários para submissão dos pedidos de desembolsos dos financiamentos do PRR semestrais à Comissão Europeia

Submissão de forma, regular e tempestivamente, recolhendo, sempre que isso se revele necessário, todas as informações necessárias para o efeito, quer junto de outras entidades quer junto dos próprios beneficiários com os quais haja contratualizado.

Os pedidos de desembolso, de acordo com o Regulamento MRR, devem incluir os seguintes elementos:

a) Fornecer a devida justificação e prova documental do cumprimento das metas e metas estabelecidas na DEC;

b) Para cumprir a obrigação estabelecida na alínea c) do n.º 2 do artigo 22.º, do Regulamento MRR:

(i) Anexar uma Declaração de Gestão, de acordo com o formato previsto no Acordo de Financiamento e Acordo de Empréstimo; e

(ii) Anexar um resumo das auditorias realizadas, incluindo deficiências identificadas e quaisquer ações corretivas tomadas.

c) Para cumprir a obrigação estabelecida na alínea b) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, anexar o parecer prévio da CAC.

Quanto ao detalhe da justificação e prova documental do cumprimento dos Marcos e Metas, deve ter-se presente que o processo de submissão das evidências e provas documentais associadas ao cumprimento de cada um dos marcos e metas serão submetidas por via da plataforma FENIX da Comissão Europeia.

Para além da necessidade de apresentação de evidências que comprovem o cumprimento do disposto no Anexo da DEC e do disposto no Anexo I do Acordo Operacional, para cada marco e meta, será também necessário preparar nota justificativa, clara e detalhada, relatando e justificando seu cumprimento.

Nestes termos, a «Recuperar Portugal» deve procurar obter informação precisa sobre o cumprimento de cada um dos marcos e metas, respetivas evidências e nota justificativa por parte dos beneficiários, tratando-se de marcos e metas associados a Investimentos.

Por outro lado, em determinados marcos e metas, nomeadamente os relativos às Reformas, existe a necessidade de recolher essa justificação escrita correspondente ao seu cumprimento junto da Secretaria de Estado do Planeamento, enquanto entidade governativa responsável pelo acompanhamento das Reformas previstas no PRR.

5.1.13. Procedimentos para elaborar a síntese anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados

Incluindo uma análise da natureza e extensão dos erros, deficiências e vulnerabilidades identificados nos sistemas, bem como as medidas corretivas adotadas ou previstas adotar.

O resultado de todas as verificações de gestão, ações de supervisão relativas ao sistema de gestão e controlo interno implementado e desenvolvido pelos BI e, ainda, outras ações de controlo específicas desenvolvidas pela ESCI, bem como o sumário da atividade de tratamento de queixas e demais informação pertinente resultante da sua atividade, devem ser integrados no SIPRR. Esse resultado deve incluir uma análise da natureza e extensão dos erros, deficiências e vulnerabilidades identificados nos sistemas, bem como as medidas corretivas adotadas ou previstas adotar, integrando, juntamente com as ações de controlo da IGF-Autoridade de Auditoria, o sumário de auditoria a incluir no pedido de pagamento dos desembolsos à apresentar à COM.

5.1.14. Procedimentos relativos à comunicação dos processos explanados ao pessoal responsável, e indicação das ações de formação e eventuais orientações formuladas

A «Recuperar Portugal» elabora planos de formação, internos e externos, orientados às necessidades de todos os seus colaboradores , dotando-os de competências e de conhecimentos compatíveis com os elevados padrões de especialização exigidos para o exercício das respetivas funções.

5.1.15. Descrição dos procedimentos no tratamento de eventuais denúncias efetuadas por beneficiários

Se for caso disso, no que se refere ao âmbito, às regras e aos procedimentos relativos à eficácia dos mecanismos estabelecidos pelo Estado-Membro para apreciar essas denúncias efetuadas por algum dos beneficiários.

A «Recuperar Portugal» instituiu procedimentos relativos ao registo, tratamento e decisão de denúncias ou reporte de suspeitas de fraude efetuados por pessoas ou entidades externas ou por membros da estrutura de coordenação do PRR e que incidam sobre investimentos, beneficiários e sobre a própria «Recuperar Portugal».

No que respeita às situações reportadas por membros da estrutura de coordenação do PRR, o “[Código de Ética e Conduta](#)”, no seu ponto 4.5, estabelece que os colaboradores da «Recuperar

Portugal» devem informar o seu superior hierárquico, ou, em função da natureza da matéria envolvida, outras entidades competentes, designadamente o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Inspeção-geral de Finanças - Autoridade de Auditoria, o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) ou a Procuradoria Europeia, no respeito pelas respetivas atribuições, sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção em geral, nomeadamente, por parte dos beneficiários dos fundos, diretos, intermediários ou finais, ou de qualquer colaborador da «Recuperar Portugal», de acordo com o modelo constante em [Anexo III – Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude](#), do acima referido “[Código de Ética e Conduta](#)”.

Os procedimentos fazem parte das ações de deteção constantes da Estratégia Antifraude e de Avaliação do Risco de Fraude, conforme previsto no [Capítulo X - Estratégia Antifraude e Gestão de Riscos](#), do “[Manual de Procedimentos](#)”.

A «Recuperar Portugal» procede ao tratamento das denúncias (ou reportes) efetuadas diretamente, quer os pedidos de informação relativos a denúncias efetuados por entidades do nível de coordenação técnica e de monitorização do PRR e do nível de auditoria e controlo (Agência, I.P., GPEARl e IGF – Autoridade de Auditoria).

Nesse sentido importa definir o âmbito dos procedimentos, partindo da origem da denúncia (interna ou externa à «Recuperar Portugal») e do seu objeto (sobre investimentos, beneficiários ou a «Recuperar Portugal»).

O tratamento das denúncias recebidas é centralizado na ESCI, que procede à sua análise e elabora proposta de decisão que submete à análise da Direção. Independentemente da gravidade das questões denunciadas e do tipo de tratamento que venha a ser adotado pelo Presidente da «Recuperar Portugal», estando em causa investimentos, será garantido por comunicação escrita (e-mail/carta) o encaminhamento de uma cópia da denúncia para o respetivo BD ou BI interveniente.

Findo o processo de apuramento e acompanhamento da denúncia, nos casos em que tal seja possível, a ESCI dará conhecimento por escrito (*e-mail/carta*) ao denunciante dos resultados finais apurados.

Excluem-se deste procedimento as denúncias que possam ocorrer sobre a própria ESCI, cujo tratamento, caso a caso, será determinado pelo Presidente da «Recuperar Portugal».

Todas as denúncias, independentemente do grau e da extensão das irregularidades denunciadas, serão alvo de tratamento, sendo que todos os procedimentos terminam com a deliberação do Presidente da «Recuperar Portugal».

As conclusões e as recomendações resultantes serão integradas, quando necessário, na avaliação de risco do PRR no que respeita ao tipo de investimento, beneficiários e procedimentos da «Recuperar Portugal»

A «Recuperar Portugal» encontra-se a implementar, articuladamente com o Ministério Público, a criação de uma caixa de denúncias no âmbito da execução do PRR e que deverá estar disponível até ao final do ano, assente nas seguintes condições:

1. A denúncia / notícia por factualidade suscetível de integrar responsabilidade criminal implica o preenchimento dos seguintes campos de informação estruturada pela entidade denunciante:
 - a) Identificação da entidade denunciante:
 - 1) Ponto de contacto para posteriores interações e ou esclarecimentos
 - b) Identificação do/a denunciado/a
 - 1) Pessoa coletiva
 - i. Denominação social
 - ii. NIPC
 - iii. Sede
 - iv. Correios eletrónicos conhecidos
 - v. Contactos telefónicos conhecidos
 - 2) Pessoa singular
 - i. Nome completo
 - ii. BI / CC
 - iii. NIF
 - iv. Correios eletrónicos conhecidos
 - v. Contactos telefónicos conhecidos
 - vi. Morada, pessoal e profissional
 - 3) Informação sobre se o/a denunciado/a é:
 - i. Beneficiário
 - ii. Fornecedor ou prestador de serviços

- iii. Funcionário de Beneficiário direto, de Beneficiário Intermediário, de Beneficiário Final, de Autoridade de Certificação ou de Autoridade de Auditoria
 - iv. Outros destinatários finais de fundos, a identificar em concreto.
- c) Identificação do/s investimento/s ou operações visado/s pela denúncia
 - d) Fundo/s envolvido/s
 - e) Tipologia/s do/s incentivo/s em causa (se aplicável)
 - f) Montantes das despesas elegíveis aprovadas e montantes pagos suportados pelo/s fundo/s em causa
 - g) Montantes das despesas elegíveis não aprovadas
 - h) Identificação da conta bancária destinatária dos pagamentos efetuados - IBAN
 - i) Síntese dos factos que justificam a denúncia
 - j) Indicação do/s tipo/s de ilícito/s suspeito/s ou indiciado/s
 - k) Informação sobre se a entidade denunciada foi já objeto de alguma decisão de suspensão de pagamentos e se é devedora
 - l) Pessoa apta a prestar depoimento sobre os factos denunciados:
 - 1) Identificação
 - 2) Morada
 - 3) Correio eletrónico
 - 4) Contacto telefónico
 - m) Identificação dos documentos que acompanham a denúncia, por estes entendendo-se todos aqueles que sirvam para a demonstração dos factos denunciados.
 - n) Assinatura
2. Nas denúncias/notícias por factualidade suscetíveis de integrar responsabilidade criminal de que sejam autores Beneficiários Diretos e/ou Beneficiários Intermediários, a «Recuperar Portugal» diligenciará para que os mesmos procedam ao preenchimento integral dos campos enunciados no número anterior, por referência a cada investimento ou operação que sejam visados pela comunicação.
1. Do formulário usado para a comunicação da denúncia / notícia por factualidade suscetível de integrar responsabilidade criminal, constará a seguinte formulação:
- “Nos termos do artigo 75º do Código de Processo Penal, a entidade denunciante declara ter conhecimento da possibilidade de deduzir pedido de indemnização civil em processo penal e das formalidades a observar e manifesta o propósito de o fazer Será oportunamente dado cumprimento à notificação para dedução do respetivo pedido nos termos da disciplina do n.º 2 do artigo 77º do Código de Processo Penal.”*
2. A denúncia / notícia por factualidade suscetível de integrar responsabilidade criminal deve ser remetido ao DCIAP no mais curto prazo possível.

5.1.16. Procedimentos relativos à antecipação de fundos, inscrição orçamental e assunção de encargos plurianuais–REACT-EU/PR

A aplicação PAIAP – Pedido de Antecipação de Fundos, Inscrição Orçamental e de assunção de Encargos Plurianuais –REACT-EU/PRR, disponibilizada pela DGO nos Serviços Online (SOL), teve como objetivo a automatização do processo e normalização da documentação de suporte aos pedidos de antecipação de fundos, inscrição orçamental e de assunção de encargos plurianuais previsto na Portaria nº48/2021 de 4 de março². O universo a que se destinou, enquanto vigorou, integrou as entidades da Administração Central (AC).

Descrição do processo e fluxo de informação:

A entidade, após autenticação nos Serviços Online da DGO (SOL) deve selecionar a aplicação PAIAP – Pedido de Antecipação de Fundos, Inscrição Orçamental e de assunção de Encargos Plurianuais –REACT-EU/PRR.

Na opção de menu Registo de informação é apresentado o formulário de registo do pedido que a Entidade deve preencher e onde deve adicionar os documentos necessários à sua avaliação.

Ao “Gravar” a primeira vez é atribuído automaticamente um número sequencial de pedido. Após preencher todo o formulário, a Entidade deverá premir o botão “Gerar Pedido”. Os dados introduzidos são validados e é gerado um output (em formato pdf) que deve ser guardado no PC do utilizador.

Este output deve obter assinatura digital do responsável máximo da Entidade, após o que deve ser anexado na aplicação PAIAP. Ao premir o botão “Submeter” o pedido é remetido para a Tutela setorial, que é notificada por e-mail automático.

A Entidade Coordenadora do Programa Orçamental (EC) é também notificada da submissão do pedido.

² Alterada pela Portaria 138-F/2021, de 1 de julho. Consultar, também, a circular nº1402/DGO/2021, com as instruções para a operacionalização dos procedimentos previstos na Portaria nº48/2021 de 4 de março. Ver, por fim, o despacho de Sua Excelência o senhor Secretário de Estado do Planeamento de 1/10/2021.

A Tutela setorial pode invalidar o pedido, sendo a Entidade notificada por e-mail. Nesta situação, a Entidade poderá editar os dados do formulário, devendo previamente remover o *output* assinado digitalmente, da anterior submissão.

Nesta situação, o pedido mantém a sua numeração, mas reinicia o circuito processual. A Tutela setorial pode ainda solicitar informação adicional à entidade.

Em caso de concordância, a Tutela setorial deverá carregar o documento de despacho e enviar o pedido à Agência Para o Desenvolvimento e Coesão (Agência, I.P.)/Compete 2020, sendo esta última notificada por e-mail.

A Agência, I.P./Compete2020 pode invalidar o pedido, solicitar informação adicional à entidade ou arquivar o pedido, caso o projeto/investimento não tenha potencial elegibilidade.

A Agência, I.P./Compete 2020 submete para decisão, ao Ministério do Planeamento, os pedidos instruídos que mereceram confirmação quanto à sua potencial elegibilidade.

O Ministério do Planeamento é notificado por e-mail.

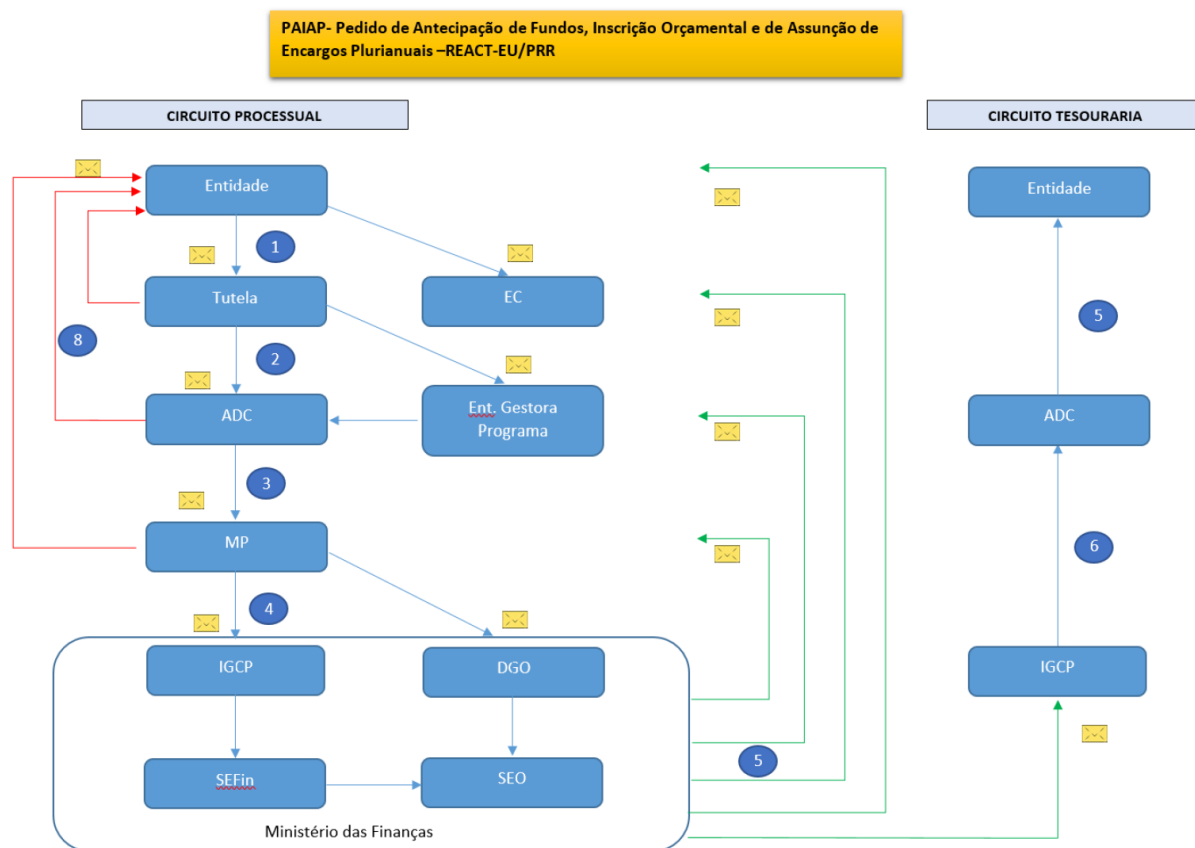
O Ministério do Planeamento dá despacho e remete para a área governativa das finanças.

Se o despacho do Ministério do Planeamento não for favorável, devolve à Agência, I.P. que arquiva o pedido. A entidade recebe notificação de arquivo. A área governativa das finanças dá despacho de autorização final, sendo comunicada a finalização do processo, por e-mail, à Entidade que submeteu o pedido, à EC, à Tutela setorial, à Agência, I.P., ao Compete 2020 (no caso do instrumento financeiro ser REACT-EU), ao Ministério do Planeamento, à DGO e ao Secretário de Estado das Finanças (SEFin) (este último no caso do pedido envolver antecipação de fundos).

Os despachos ficam disponíveis para consulta a todos os que foram notificados da finalização do processo.

A Entidade pode consultar todos os seus Pedidos, qualquer que seja o seu estado, na opção Consulta de Informação. Através desta opção, no caso de pedido invalidado, a Entidade dispõe da possibilidade de o cancelar ou de o editar, alterar e voltar a submeter.

FIGURA 14 – FLUXO DE INFORMAÇÃO DA APLICAÇÃO



Legenda:

- 1 A Entidade preenche o formulário e submete para a obtenção de despacho da Tutela Setorial. A Tutela setorial e a EC são notificados.
- 2 A Tutela setorial dá despacho e remete para ADC/Compete 2020. A ADC/Compete 2020 é notificado.
- 3 A ADC/ Compete 2020 confirma a potencial elegibilidade e/ou remete para decisão. O Ministério do Planeamento é notificado.
- 4 O Ministério do Planeamento dá despacho e remete para o Ministério das Finanças.
- 5 O Ministério das Finanças dá despacho e finaliza. A Entidade, a EC, a Tutela Setorial, a ADC/Compete2020, o Ministério do Planeamento e o IGCP (caso seja um pedido de antecipação de fundos) são notificados.
- 6 O IGCP disponibiliza a OET à ADC.
- 7 A ADC disponibiliza as verbas à entidade solicitante.
- 8 Invalida/solicita Informação adicional. A Entidade é notificada.

Fonte: DGO

5.1.17. Procedimentos e circuitos relativos ao duplo financiamento

De acordo com o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, os respetivos financiamentos não são acumuláveis com outros fundos europeus para as mesmas despesas, sendo a verificação de duplo financiamento efetuada através da conjugação de análises sistemáticas dos financiamentos atribuídos através dos fundos europeus do Portugal 2020 e do Portugal 2030, das declarações dos beneficiários e do controlo das respetivas operações, bem como do SURE.

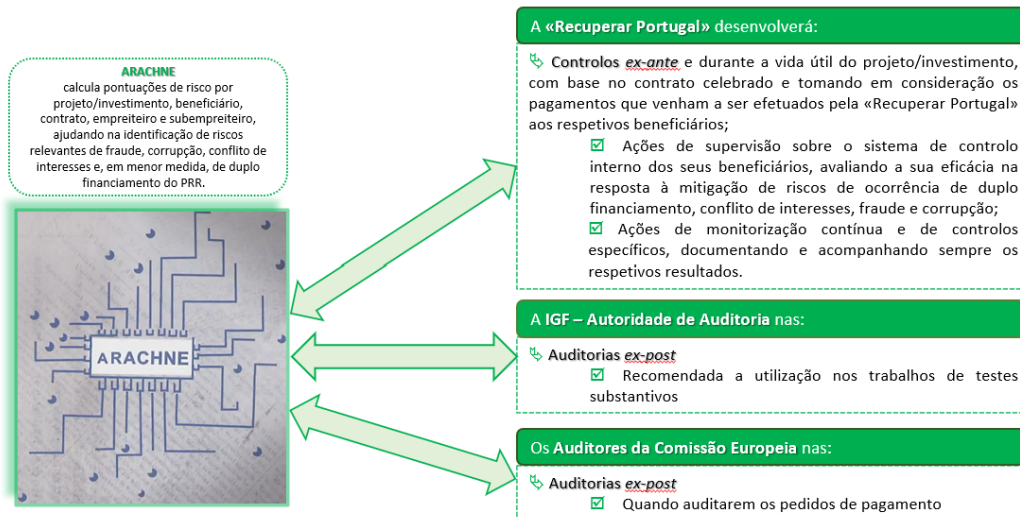
Estas análises sistemáticas constituem responsabilidade da Agência, I.P.

De forma a garantir que os investimentos reportados não foram objeto de financiamento por outros Fundos da União, acautelando, assim, procedimentos de prevenção e mitigação do risco de duplo financiamento, são realizadas verificações pela «Recuperar Portugal», suportadas nas análises sistemáticas, asseguradas pela Agência, I.P. relativamente aos financiamentos atribuídos pelos fundos Europeus do Portugal 2020 e do Portugal 2030, e de informação a prestar pelos beneficiários (v.g. identificação dos investimentos financiados por outros fundos da União, registos contabilísticos dos financiamentos recebidos e a receber).

Apesar das análises sistemáticas constituírem o principal instrumento da responsabilidade da Agência, I.P. na deteção de situações de duplo financiamento, a «Recuperar Portugal» deve procurar proactivamente promover, também, a deteção dessas situações, sobretudo com base nos dados que lhe são reportados pelos beneficiários, no quadro da contratualização que com eles efetiva

A utilização da ferramenta ARACHNE deve complementar esse esforço proativo no quadro de uma articulação permanente e regular troca de informação entre a «Recuperar Portugal» e a Agência, I.P.

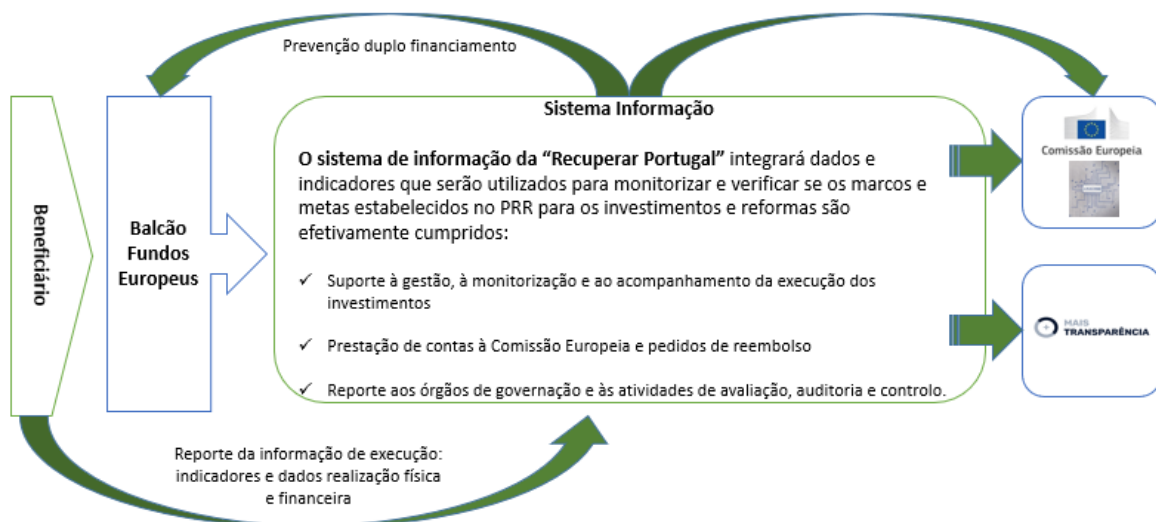
FIGURA 15 – FERRAMENTA ARACHNE E A SUA UTILIDADE PARA AS DIVERSAS ENTIDADES



Fonte: Comissão Europeia, adaptado pela «Recuperar Portugal»

A Agência I.P. pode aceder, sempre que isso se revele necessário no quadro das análises sistemáticas que realiza, aos dados dos beneficiários da «Recuperar Portugal», desde que estes não se encontrem já disponibilizados no Portal da Transparência.

FIGURA 16 – SIPRR NA PREVENÇÃO DO DUPLO FINANCIAMENTO



Fonte: «Recuperar Portugal»

5.1.18. Procedimentos relativos ao pedido de pagamento

Em particular os que se relacionem com a emissão da declaração de gestão que comprove que os fundos foram utilizados para a finalidade prevista, que a informação apresentada com o pedido de pagamento está completa, é exata e fiável e que os sistemas de controlo aplicados fornecem as garantias necessárias de que os fundos foram geridos de acordo com todas as regras aplicáveis, em especial as regras relativas à prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento proveniente do mecanismo e de outros programas da União, de acordo com o princípio da boa gestão financeira.

Os pedidos de desembolso, de acordo com o Regulamento MRR, devem incluir os seguintes elementos:

a) Fornecer a devida justificação e prova documental do cumprimento das marcos e metas estabelecidas na DEC;

b) Para cumprir a obrigação estabelecida na alínea c) do n.º 2 do artigo 22.º, do Regulamento MRR:

(i) Anexar uma Declaração de Gestão, de acordo com o formato previsto no Acordo de Financiamento e Acordo de Empréstimo; e

(ii) Anexar um resumo das auditorias realizadas, incluindo deficiências identificadas e quaisquer ações corretivas tomadas.

c) Para cumprir a obrigação estabelecida na alínea b) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, anexar o parecer prévio da CAC.

Quanto ao detalhe da justificação e prova documental do cumprimento dos Marcos e Metas, deve ter-se presente que o processo de submissão das evidências e provas documentais associadas ao cumprimento de cada um dos marcos e metas serão submetidas por via da plataforma FENIX da Comissão Europeia.

Para além da necessidade de apresentação de evidências que comprovem o cumprimento do disposto no Anexo da DEC e do disposto no Anexo I do Acordo Operacional, para cada marco e

meta, será também necessário preparar nota justificativa, clara e detalhada, relatando e justificando seu cumprimento.

Nestes termos, a «Recuperar Portugal» deve procurar obter informação precisa sobre o cumprimento de cada um dos marcos e metas, respetivas evidências e nota justificativa por parte dos beneficiários, tratando-se de marcos e metas associados a Investimentos.

Por outro lado, em determinados marcos e metas, nomeadamente os relativos às Reformas, existe a necessidade de recolher essa justificação escrita correspondente ao seu cumprimento junto da Secretaria de Estado do Planeamento, enquanto entidade governativa responsável pelo acompanhamento das Reformas previstas no PRR.

5.1.19. Circuitos de informação, competências e distribuição segregada de responsabilidades entre os diversos níveis de Governação

Entre a «Recuperar Portugal», Comissão Interministerial, Comissão Nacional de Acompanhamento e Comissão de Auditoria e Controlo.

Realização de reuniões de progresso, de partilha de conhecimento e de boas práticas, entre a «Recuperar Portugal» e a CNA e entre a «Recuperar Portugal» e CAC ou ainda num modelo mais híbrido de reuniões conjuntas entre «Recuperar Portugal» e CAC/CNA.

No exercício das competências que lhes estão confiadas, e com o objetivo, sobretudo, de incrementar e tornar mais eficiente as actividades de acompanhamento (CNA) e de controlo (CAC), a «Recuperar Portugal» disponibiliza, mediante solicitação fundamentada para esse efeito e salvaguardadas que se evidenciem as condições constantes das políticas de segurança de informação em anexo a este documento, os acessos que sejam considerados pertinentes para o cumprimento desse objetivo.

6. PISTA DE AUDITORIA

A contratualização de investimentos ou reformas previstos no PRR com a «Recuperar Portugal» efetua-se com Beneficiários dotados, ou a dotar-se, de um SCI capaz de responder aos riscos identificados, ou a identificar, por esses mesmos Beneficiários.

Consequentemente, os Beneficiários outorgantes de contratos de investimentos ou reformas previstos no PRR com a «Recuperar Portugal» devem descrever o seu SCI, que necessariamente deve prevenir, detetar e corrigir irregularidades, e internalizar procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União, atendendo os BI, e os BD sempre que se justificar, ao enunciado no Quadro 1 do Anexo VII, que faz parte integrante da presente [Orientação Técnica n.º 7/2021](#).

Esses Beneficiários devem definir o circuito de gestão completo das operações no respetivo SGCI, e devem garantir as condições adequadas de interoperabilidade, rastreabilidade e auditabilidade dos fluxos financeiros sempre que pela execução da reforma ou investimento com contratualizados, a título de financiamento, não sejam eles os DF dos fundos do PRR recebidos (total ou parcialmente) da «Recuperar Portugal». Idêntica exigência se coloca aos BF, sempre que não seja um DF dos fundos do PRR recebidos do BI (total ou parcialmente).

Os BI utilizarão os procedimentos e metodologias estabelecidos pela «Recuperar Portugal» e, os BD, sempre que tal se justificar, sem obstar a que descrevam os procedimentos que implementam, atendendo ao enunciado no [Quadro 2 do Anexo VII](#), que faz parte integrante da [Orientação Técnica n.º 7/2021](#).

Os Beneficiários outorgantes de contratos de investimentos ou reformas previstos no PRR com a «Recuperar Portugal» estão obrigados a disponibilizar à «Recuperar Portugal» nas suas instalações e locais da realização dos projetos de investimento todas as condições necessárias à realização dos controlos e verificações, disponibilizando, designadamente, instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo, e logístico se necessário, e toda a documentação imprescindível, desde o início até ao encerramento dos investimentos, bem como todas as evidências dos procedimentos

que utilizou na análise, aprovação, contratualização, implementação, controlo, pagamento e recuperações.

Os aludidos Beneficiários devem conservar os registos em SI que evidenciem o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações, bem como o seguimento das conclusões, incluindo as medidas adotadas relativas às irregularidades detetadas, para garantir uma pista de auditoria adequada.

6.1. Procedimentos destinados a garantir uma pista de auditoria

Principalmente no quadro das ações de auditoria e controlo, a captura de categorias de dados normalizados e comparáveis sobre a utilização dos fundos em relação a medidas de execução de reformas e de projetos de investimento (artigo 132.º do Regulamento Financeiro e artigo 22.º do Regulamento (UE) n.º 2021/241, de 12 de fevereiro).

Por forma a ser garantida a existência adequada de uma pista de auditoria conforme se encontra estabelecido na alínea g) do artigo 72.º do Regulamento Financeiro, os três tipos de verificações de gestão previstas³ e a serem realizadas pela «Recuperar Portugal» serão suportadas por fichas que contêm informação e *checklists* que permitem a confirmação e identificação se constam todos os elementos necessários ao pedido de pagamento.

Estas fichas de verificação constam dos [anexos 10 e 11](#) do [Manual de Procedimentos](#) constante do sítio da internet da «Recuperar Portugal».

Os Beneficiários outorgantes de contratos de investimentos ou reformas previstos no PRR com a «Recuperar Portugal» devem assegurar que toda a informação relativa às operações financiadas, incluindo os dados financeiros e os dados sobre o desempenho, necessários para garantir uma pista de auditoria adequada, são conservados em conformidade, designadamente nos termos do disposto no artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046⁴.

³ i) Verificações administrativas relativamente a cada pedido de pagamento; ii) Verificações administrativas relativamente à documentação da operação e aos relatórios de progresso e iii) Verificações no local das operações, visando garantir a confirmação real do investimento.

⁴ Regulamento Financeiro.

No caso dos Beneficiários que utilizem um SI próprio, este deve acautelar o registo e o armazenamento de dados e de toda a documentação, desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas, incluindo a informação sobre controlos, monitorização e auditoria.

Nesse contexto, esses Beneficiários devem identificar e descrever os procedimentos que asseguram o registo e armazenamento de todos os dados e documentação relacionados com os projetos, investimentos ou reformas, concretamente os dados relativos aos Beneficiários (incluindo, sempre que aplicável, os BF e os DF), a informação relativa às condições contratualizadas, os resultados e respetivos marcos e metas (com identificação da calendarização e das unidades de medida), e os resultados do controlos e auditorias, de forma a que estejam sempre disponíveis para a «Recuperar Portugal».

Os BI, e os BD sempre que se justificar, devem efetuar a referida descrição atendendo ao enunciado no [Anexo VIII](#), que faz parte integrante da [Orientação Técnica n.º 7/2021](#).

Em síntese:

- Os Beneficiários Diretos e os Beneficiários Intermediários, reportam à «Recuperar Portugal», todas as informações relativas às operações que compõem os investimentos de cuja a implementação são contratualmente responsáveis, incluindo a relativas às operações realizadas Beneficiários Finais.
- A informação a reportar consta do contrato de financiamento, do sistema de gestão e controlo e das orientações técnicas emitidas pela «Recuperar Portugal».
- A informação é, sobretudo, a que se relaciona com o cumprimento dos marcos, metas e indicadores e à execução física e financeira dos Investimentos, bem como a que é exigidas pela CE nos termos do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro.
- O reporte da informação de execução, entre os Beneficiários Diretos e Intermediários e a «Recuperar Portugal», é concretizada por transferência eletrónica de dados (webservices) ou por interfaces disponibilizados no SI PRR.

6.2. Instruções definidas e transmitidas sobre a conservação de documentos comprovativos

Beneficiários diretos e intermediários e «Recuperar Portugal», devendo ser indicadas a data

6.2.1. Indicação do período de conservação dos documentos

O período de conservação da totalidade dos dados relativos à realização do Investimento, em suporte digital, será o prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis.

O SIPRR e o Balcão 2020 garantem a conservação da globalidade dos documentos referentes à despesa e aos controlos e auditorias.

De acordo com a alínea c) do n.º 3 do ponto 3 da OT, constante do sítio da internet da «Recuperar Portugal», os beneficiários finais ficam obrigados, nos contratos estabelecidos com a «Recuperar Portugal» ou nos AAC, quando aplicável, a conservar a totalidade dos dados relativos à realização do Investimento, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis.

No caso dos Beneficiários que utilizem um SI próprio, este deve acautelar o registo e o armazenamento de dados e de toda a documentação, desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas, incluindo a informação sobre controlos, monitorização e auditoria.

6.2.2. Indicação do formato de conservação dos documentos

Privilegiando-se sempre o suporte digital e suscetível de interoperabilidade e partilha com o sistema de informação da «Recuperar Portugal».

Nos termos do disposto no artigo 132.º do Regulamento Financeiro (ex vi alínea f) do n.º 2 do artigo 22.º do Regulamento que institui o Mecanismo de Recuperação e Resiliência), relativo à conservação de registos, deve ter-se em linha as seguintes exigências:

Os destinatários conservam os registos e os documentos comprovativos, incluindo os dados estatísticos e outros registos referentes ao financiamento, bem como os registos e os documentos em formato eletrónico, durante cinco anos a contar do pagamento do saldo ou, na falta de tal pagamento, a contar da transação. Este período é de três anos se o valor do financiamento for inferior ou igual a 60 000 EUR.

Os registos e os documentos relativos às auditorias, aos recursos, aos litígios, à apresentação de reclamações referentes a compromissos jurídicos, ou a inquéritos do OLAF, são conservados até à conclusão dessas auditorias, recursos, litígios, reclamações ou inquéritos. No caso de registos e documentos relacionados com inquéritos do OLAF, a obrigação de conservação é aplicável após os inquéritos terem sido notificados ao destinatário.

Os registos e os documentos são conservados na sua forma original ou sob 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 os documentos existentes apenas em versão eletrónica.

Caso existam versões eletrónicas, não são necessários os originais se esses documentos cumprirem os requisitos legais aplicáveis para ser considerados conformes com os originais e fidedignos para fins de auditoria.

7. IRREGULARIDADES E RECUPERAÇÕES

7.1. Descrição do procedimento relativo à comunicação e correção de irregularidades

Comunicação essa efetuada por escrito ao pessoal responsável da «Recuperar Portugal» e dos beneficiários, contendo indicação da data e referência. Incluindo-se fraudes, duplo financiamento, conflitos de interesses e corrupção.
Acompanhamento, registo de montantes retirados e recuperados, montantes a recuperar, montantes irrecuperáveis, montantes objeto de redução e montantes relativos a operações suspensas, seja por processo judicial de natureza cível seja por processo contencioso de natureza administrativa.

Beneficiários Diretos: os apoios financeiros atribuídos ao BD por força da contratualização efetuada com a «Recuperar Portugal» podem ser recuperados, total ou parcialmente, nos seguintes casos:

- a) Se o investimento não for executado ou concluído tal como consta no cronograma constante em Anexo a essa contratualização;
- b) Não cumprimento, por facto imputável ao BD, de obrigações estabelecidas no contrato e na legislação aplicável, no âmbito da realização do investimento;
- c) Não cumprimento das obrigações legais e fiscais pelo BD;
- d) Prestação de informações falsas ou viciação de dados fornecidos na apresentação e realização do investimento;
- e) Ocorrência de situações de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção ou duplo financiamento.

No caso de BD, a recuperação dos apoios financeiros apenas pode ter lugar após deliberação da Comissão Ministerial de Coordenação, devendo esta ser precedida de audiência dos interessados nos termos legalmente previstos.

Beneficiários Intermediários: no caso dos BI, os apoios financeiros atribuídos pelo «Recuperar Portugal» podem ser recuperados, total ou parcialmente, nos seguintes casos:

- a) Se o investimento não for executado ou concluído tal como consta no cronograma constante em Anexo a essa contratualização
- b) Não cumprimento, por facto imputável, ao BI, de obrigações estabelecidas no contrato e na legislação aplicável, no âmbito da realização do investimento;
- c) Não cumprimento das obrigações legais e fiscais pelo BI ou pelos BF;
- d) Prestação de informações falsas ou viciação de dados fornecidos na apresentação e realização do investimento;
- e) Ocorrência de situações de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção ou duplo financiamento.

No caso dos BI, a recuperação dos apoios financeiros apenas pode ter lugar após deliberação da Comissão Ministerial de Coordenação, devendo esta ser precedida de audiência dos interessados nos termos legalmente previstos.

As recuperações dos apoios financeiros em situações de incumprimento de obrigações por parte dos BF perante os BI são reguladas em protocolo, não sendo o BI obrigado à reposição dos apoios, desde que demonstre ter realizado todos os procedimentos necessários à sua recuperação junto dos BF⁵.

8. SISTEMA DE INFORMAÇÃO

8.1. Descrição do sistema de informação

O Sistema de Informação do PRR (SIPRR) engloba um Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM) e um Sistema de Gestão de Informação (SGI), que incorpora uma interface com os Beneficiários.

Pelos dados que estará apto a capturar e a receber dos diferentes beneficiários, o SI PRR cria as necessárias condições, em todas as suas dimensões, para garantir uma compliance efetiva e eficaz sobre o atingimento das metas e marcos contratualizados com a «Recuperar Portugal» e, nessa medida, suportar um acompanhamento e uma monitorização permanentes da execução do PRR.

Detalhando, a primeira nota que será importante ter presente é a de que os Beneficiários Diretos (BD) e os Beneficiários Intermediários (BI) contratualizam as reformas e os investimentos com a «Recuperar Portugal», em linha aliás com o princípio previsto no modelo de governação (artigo 9.º do DL 29-B/2021, de 4 de maio).

Nessa medida, as entidades públicas com as quais a «Recuperar Portugal» contratualize as reformas e os investimentos serão, elas próprias, as executoras ou as intermediárias, existindo, a este nível, duas categorias distintas de Beneficiários:

Beneficiários Diretos (BD) – que são as entidades responsáveis pela implementação e execução física e financeira de um Investimento inscrito no PRR, o que lhes permite beneficiar de financiamento, respondendo diretamente pelos correspondentes marcos e metas estabelecidos no PRR;

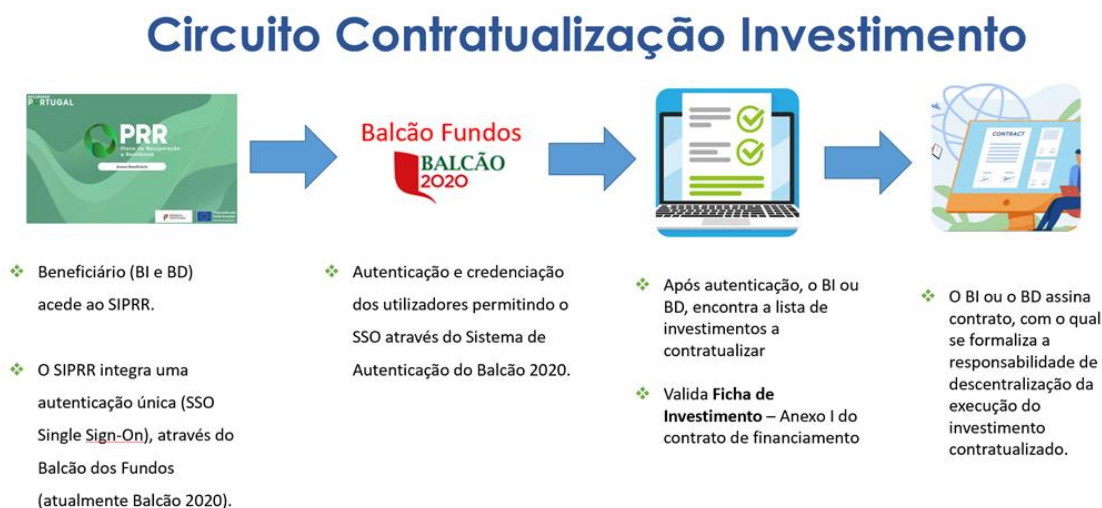
⁵ Vide [Capítulo VIII do “Manual de Procedimentos”](#).

Beneficiários Intermediários (BI) – que são as entidades públicas globalmente responsáveis pela implementação física e financeira de um Investimento inscrito no PRR, mas cuja execução é assegurada por entidades terceiras por si selecionadas (Beneficiários Finais - BF).

Os BI são responsáveis perante a «Recuperar Portugal» pelo reporte dos marcos e metas previstas no contrato, bem como pela disponibilização de toda a informação relativa aos BF, aos seus investimentos e, ainda, aos Destinatários Finais dos fundos (DF), quando aplicável.

No âmbito do processo de contratualização com a «Recuperar Portugal», os BD e os BI designados, acedem através do SIPRR, efetuando uma autenticação única (*Single Sign-On*) através do Balcão dos Fundos (Balcão 2020) e aí devem proceder à validação da informação necessária para celebrar o contrato de financiamento com a «Recuperar Portugal»:

FIGURA 17 – CIRCUITO DA CONTRATUALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO



Fonte: «Recuperar Portugal»

Para além da dimensão relativa à contratualização, os BD e os BI podem ainda realizar, no SIPRR, as operações de submissão dos AAC (avisos de abertura de concurso) para que a «Recuperar Portugal» possa avaliar da sua conformidade com a regulamentação aplicável e com os objetivos do Investimento contratualizado e, sendo o caso, validar o seu conteúdo.

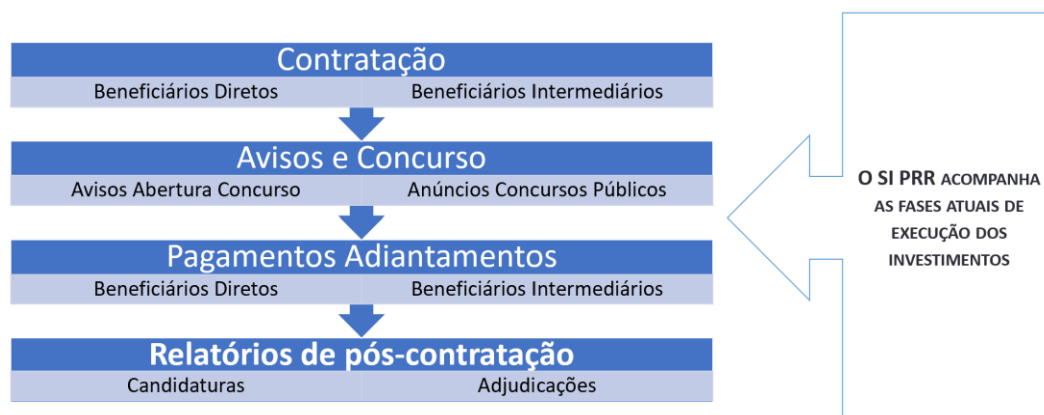
Esta validação é concretizada em articulação com os BD e os BI, de modo a fazer refletir no AAC os conteúdos indispensáveis ao cumprimento da regulamentação aplicável e, sobretudo, do sistema de gestão e controlo interno (SGCI) do PRR.

Também é no SIPRR que se irão operacionalizar os pagamentos dos apoios aos BD e aos BI, nos termos da legislação aplicável e em função do atingimento dos marcos e metas contratualizados.

Assim, os dados relativos quer à dimensão da contratualização, quer às dimensões relativas aos AAC e aos pagamentos que hajam de ter lugar no âmbito da execução dos diversos investimentos contratualizados irão residir, todos, no SIPRR.

Existe, também, uma interface, e em que se irão desenvolver as operações relativas às candidaturas, aos projetos e, naturalmente, aos pagamentos a realizar aos BF.

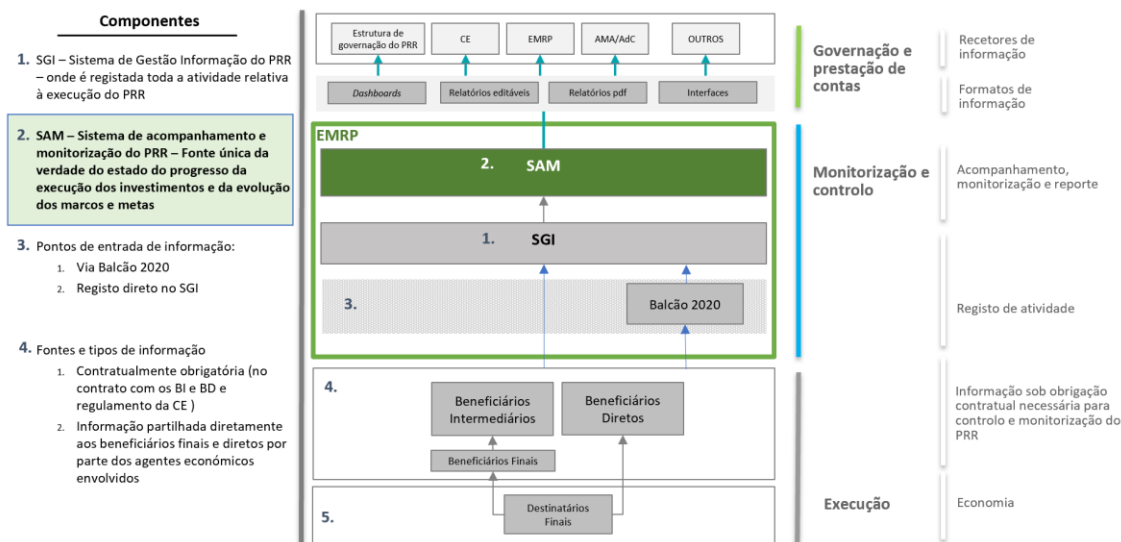
FIGURA 18 – ACOMPANHAMENTO DAS DIVERSAS FASES DE EXECUÇÃO DOS INVESTIMENTOS PELO SIPRR



Fonte: «Recuperar Portugal»

O sistema de acompanhamento e monitorização (SAM) vai estar definido sobre quatro vertentes principais: a primeira o Modelo de Reporte com a identificação das necessidades de reporte e como deverão estas ser garantidas pelo sistema, seguindo-se o Modelo de Governo com a identificação dos diversos papéis e quem os desempenha. O terceiro entregável é o Dicionário de Dados que determina com base no regulamento da CE, nas necessidades de Gestão da «Recuperar Portugal», no modelo de governo e reporte (por exemplo Portal da Transparência).

FIGURA 19 – SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO



Fonte: «Recuperar Portugal»

E por fim, a Arquitetura Aplicaional do Sistema numa vertente macro, assegurando as interações entre sistemas necessárias para garantir a tempestividade e coerência dos dados, assim como os corretos acessos ditados pelo modelo de governo.

O SAM deverá conter os dados relativos à execução dos próprios investimentos e reformas contratualizados entre BD e BI com a «Recuperar Portugal», aí se desenvolvendo a principal e importante dimensão de reportes, quer a nível nacional quer a nível comunitário e para as as entidades de controlo (interno e externo) e de acompanhamento do PRR.

8.1.1. Na recolha, registo e armazenamento dos dados de cada investimento/subinvestimento contratualizado

Incluindo, se for caso disso, dados sobre cada participante e uma repartição dos dados sobre os indicadores que venham a ser exigidos pelo Comissão e que sejam considerados necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação

O SI PRR contém os dados sobre cada beneficiário e que são considerados necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, como exigido pelos artigos 29.º a 32.º do Regulamento (UE) n.º 2021/241, de 12 de fevereiro).

8.1.2. No garante que os dados são recolhidos, introduzidos e armazenados no sistema

E que os dados sobre os indicadores serão repartidos de acordo com o que vier a ser definido por via de atos delegados, nos termos da habilitação constante do artigo 33.º do Regulamento (UE) n.º 2021/241, de 12 de fevereiro).

O SIPRR assegura a recolha, armazenamento e disponibilização da informação relacionada com os investimentos e reformas do PRR, bem como o registo da atividade relativa aos investimentos e reformas, desde o planeamento até ao pagamento. Com base neste sistema funciona o Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM) que recolhe dados do Sistema de Gestão da Informação (SGI), onde se encontra toda a informação relativa a interações com os BD e BI, tendo como principal objetivo acompanhar e monitorizar o progresso dos investimentos e reformas, assim como a evolução dos respetivos marcos e metas.

Neste contexto, e por forma a garantir que os dados e a informação a reportar se encontram em condições de poderem ser recolhidos, deve o Beneficiário, responsável global pela implementação física e financeira de Investimentos contratualizados com a «Recuperar Portugal» e financiados pelo PRR:

- a) Assegurar, sempre que tal resulte do contrato celebrado com a «Recuperar Portugal», o pagamento de apoios aos Beneficiários Finais nos termos fixados nos correspondentes Avisos de Abertura de Concursos ou Orientações Técnicas e outros procedimentos estabelecidos pela «Recuperar Portugal»;
- b) Registrar sempre no sistema de informação da «Recuperar Portugal» todos os dados necessários de suporte à gestão, à monitorização, ao acompanhamento, à prestação de contas à Comissão Europeia, aos órgãos de governação e às atividades de avaliação, auditoria e controlo;
- c) Assegurar, sempre que tal resulte do contrato celebrado com a «Recuperar Portugal», a realização de todas as diligências necessárias para que os montantes relativos aos financiamentos que tenham sido pagos aos Beneficiários Finais possam ser recuperados, total ou parcialmente, sempre que:

- i. O Investimento não for executado ou concluído, nos termos do estabelecido na contratação entre o Beneficiário Intermediário e o Beneficiário Final;
- ii. Não sejam cumpridas, por facto imputável ao Beneficiário Final, obrigações estabelecidas no contrato de financiamento e na legislação aplicável, no âmbito da realização do Investimento;
- iii. Não sejam cumpridas as obrigações legais e fiscais pelos Beneficiários Finais;
- iv. Sejam prestadas informações falsas ou viciados os dados fornecidos na apresentação e realização do Investimento;
- v. Ocorram situações de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção ou duplo financiamento.

8.1.3. Na garantia da existência de um sistema que registe e armazene, sob forma informatizada, a execução física e financeira de cada investimento/subinvestimento contratualizado

O SI PRR permite de forma clara identificar as respetivas metas e marcos, integrando todos os dados necessários para a elaboração dos pedidos de pagamento e da contabilidade, incluindo registos dos montantes a recuperar, dos montantes recuperados, dos montantes irrecuperáveis e dos montantes retirados na sequência do cancelamento (ou redução) da totalidade ou parte da contribuição.

8.1.4. Descrição dos procedimentos para verificar se a segurança dos sistemas informáticos está assegurada

O Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI) da «Recuperar Portugal» parte do reconhecimento da importância e criticidade de todas as organizações disporem de registos das suas atividades para encontrar a causa dos problemas e das soluções adequadas. Os sistemas de informação são portanto essenciais quando se trata de armazenar dados operacionais, registos de comunicações, documentos e histórias de revisão.

A segurança do sistema de Informação é por isso essencial, mais ainda, quando falamos das funções da “«Recuperar Portugal» e dos seus pilares de simplificação, transparência e




prestação de contas. A segurança da informação entendida pela «Recuperar Portugal» como correspondendo aos processos e metodologias projetados e implementados para proteger a informação confidencial, privada e sensível ou dados de acesso não autorizado, uso, uso indevido, divulgação, destruição, modificação ou perturbação.

Assim, a «Recuperar Portugal» encontra-se dotada das políticas consideradas essenciais à sua regular e normal operação. Políticas de segurança da informação que fornecem orientações sobre os procedimentos, em caso de quebra de segurança ou desastre. Políticas robustas, normalizam processos e regras para ajudar a organização a proteger-se contra ameaças à confidencialidade, integridade e disponibilidade de dados. Assim a «Recuperar Portugal» adopta desde já as seguintes políticas, sem prejuízo de outras poderem vir a sê-lo ou as existentes incrementadas:

- Política de gestão de risco traduzindo o compromisso por parte dos dirigentes da «Recuperar Portugal», estabelecendo responsabilidades claras, a fim de assegurar uma gestão adequada de risco nas suas várias vertentes de controlo interno, dessa forma minimizando a exposição ao risco em todo o âmbito de atuação;
- Política Geral de Segurança de Informação pela qual se define o enquadramento em que a segurança da informação será gerida na «Recuperar Portugal» e se definem os requisitos para a implementação de segurança da informação na «Recuperar Portugal»;
- Política de controlo de acessos, através da qual se pretende garantir a implementação de controlos de acesso aos sistemas e aplicações e salvaguardar a informação através de processos seguros de proteção, distribuição, alteração e cancelamento de credenciais;
- Política de classificação da informação, por via da qual se definem as classificações de tipos de informação obrigatórias em uso na «Recuperar Portugal», tal como os controlos necessários para a proteção dos mesmas;
- Plano de continuidade e negócio e de *backups* através da qual se procura a implementação das políticas técnicas de cópias da informação necessária à atividade de negócio e tornar a «Recuperar Portugal» resiliente dotando-a de capacidade de resposta em cenários de incidentes com perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;

- Política de segurança das operações tendo como objetivo assegurar a operação correta e segura dos recursos de processamento de informação;
- Política de transferência de informação tendo como principal objetivo assegurar a proteção da informação durante a transferência para entidades terceiras;
- Política de segurança nas comunicações tendo como principal objetivo assegurar a proteção da informação nas redes e nos seus recursos de processamento de informação;
- Documentação relativa a análise funcional do SIPRR;
- Especificações técnicas do SIPRR;
- Estrutura de bases de dados do SIPRR.

FIGURA 20 – ARQUITETURA E ESTRUTURA

	SGI	SAM	SIGA
	Arquitetura Funcional	Arquitetura Funcional	Arquitetura Funcional
	Arquitetura Técnica	Arquitetura Técnica	Arquitetura Técnica
	Estrutura de Dados	Estrutura de Dados	Estrutura de Dados

Fonte: «Recuperar Portugal»

9. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADICIONAIS

9.1. Quanto aos pedidos de pagamento à Comissão tendo por referência o estabelecido no “*financing agreement*”

Procedimentos que se revelem pertinentes para a boa e regular execução do que vier a resultar do financing agreement assinado entre a Comissão Europeia e Portugal.

O processo geral e as condições para submissão do primeiro pedido de desembolso, bem como o tipo de informação e provas de que a Comissão (COM) necessitará para avaliar o cumprimento satisfatório dos marcos e metas, encontram-se previstas na regulamentação comunitária. Assim e conforme previsto no artigo 24.º do Regulamento (UE) n.º 2021/241, de 12 de fevereiro que criou o Mecanismo de Recuperação e Resiliência (Regulamento MRR), os pedidos de desembolso devem ser apresentados assim que os marcos e metas estabelecidas na Decisão de Execução do Conselho (DEC), para uma determinada prestação, sejam concluídas. A «Recuperar Portugal» é responsável por preparar e apresentar à CE os pedidos de desembolso, o que, nos termos da DEC, ocorrerá duas vezes por ano. Nos termos do estabelecido no nº 6 do artigo 20.º do Regulamento MRR, após a adoção da DEC, o Estado-Membro e a CE devem assinar um acordo sobre as disposições operacionais de natureza técnica, que especifiquem aspetos da execução relacionados com prazos, indicadores pertinentes relacionados com o cumprimento dos marcos e das metas, e acesso aos dados subjacentes. O acordo operacional deve ser assinado antes da submissão do primeiro pedido de desembolso. Há também a ter em conta que na DEC (ponto (51)) Portugal indicou que a Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria (IGF – Autoridade de Auditoria) realizará uma primeira auditoria ao sistema de gestão e controlo do PRR, antes da apresentação do primeiro pedido de desembolso (com exclusão do pré-financiamento) à COM. Por último, de acordo com a alínea b) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, a Comissão de Auditoria e Controlo (CAC) deve emitir parecer prévio sobre os pedidos de desembolso semestrais dos financiamentos do PRR.

Em conformidade com regulamentação referida, previamente à submissão do primeiro pedido de desembolso, é necessário garantir as seguintes condições:

- a) Assinatura do Acordo Operacional, sobre as disposições de natureza técnica;
- b) Auditoria realizada pela IGF – Autoridade de Auditoria, ao sistema de gestão e controlo do PRR;

Já quanto ao conteúdo do Pedido de Desembolso, e de acordo com o Regulamento MRR, o mesmo deverá incluir os seguintes elementos:

- a) Fornecer a devida justificação e prova documental do cumprimento das marcos e metas estabelecidas na DEC;
- b) Para cumprir a obrigação estabelecida na alínea c) do n.º 2 do artigo 22.º, do Regulamento MRR:

- (i) Anexar uma Declaração de Gestão, de acordo com o formato previsto no Acordo de Financiamento e Acordo de Empréstimo; e
- (ii) Anexar um resumo das auditorias realizadas, incluindo deficiências identificadas e quaisquer ações corretivas tomadas.

- c) Para cumprir a obrigação estabelecida na alínea b) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, anexar o parecer prévio da CAC.

Quanto ao detalhe da justificação e prova documental do cumprimento dos Marcos e Metas, as evidências e provas documentais associadas ao cumprimento de cada um dos marcos e metas serão submetidas por via da plataforma FENIX da Comissão Europeia.

Para além da necessidade de apresentação de evidências que comprovem o cumprimento do disposto no Anexo da DEC e do disposto no Anexo I do Acordo Operacional, para cada marco e meta, será também necessário preparar nota justificativa, clara e detalhada, relatando e justificando seu cumprimento.

Nestes termos, a «Recuperar Portugal» deve procurar obter informação precisa sobre o cumprimento de cada um dos marcos e metas, respetivas evidências e nota justificativa por parte dos beneficiários, tratando-se de marcos e metas associados a Investimentos.

Por outro lado, em determinados marcos e metas, nomeadamente os relativos às Reformas, há necessidade de recolher essa justificação escrita correspondente ao seu cumprimento junto da

Secretaria de Estado do Planeamento, enquanto entidade governativa responsável pelo acompanhamento das Reformas previstas no PRR.

9.2. Quanto aos pedidos de pagamento à Comissão tendo por referência o estabelecido no “loan agreement”

Os empréstimos que apoiam a execução de planos nacionais de recuperação e resiliência deverão ser concedidos até 31 de dezembro de 2023 e com prazos de vencimento que reflitam a natureza de mais longo prazo dessas despesas. Nos termos do artigo 5.º do n.º 2, da Decisão (UE, Euratom) 2020/2053 do Conselho (13), os reembolsos deverão ser programados, de acordo com o princípio da boa gestão financeira, de modo a assegurar a redução constante e previsível dos passivos. Esses prazos de vencimento poderão divergir dos prazos de vencimento dos fundos que a União obtém junto dos mercados de capitais para financiar os empréstimos. Por conseguinte, é necessário prever a possibilidade de estabelecer uma exceção ao princípio estabelecido no n.º 2 do artigo 220.º, do Regulamento Financeiro, segundo o qual os prazos de vencimento dos empréstimos para assistência financeira não poderão ser alterados.

Por razões de eficiência e simplificação da gestão financeira do mecanismo, o apoio financeiro da União aos planos de recuperação e resiliência deverá assumir a forma de um financiamento baseado na obtenção de resultados medidos por referência aos marcos e às metas indicados nos planos de recuperação e resiliência aprovados. Para esse efeito, o apoio adicional sob a forma de empréstimos está associado a marcos e metas adicionais em comparação com os marcos e as metas relevantes para o apoio financeiro (ou seja, o apoio financeiro não reembolsável).

A Portaria n.º 193/2021, de 15 de setembro, estabeleceu conforme o n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021 as orientações específicas relativamente aos apoios do PRR recebidos da União Europeia a título de empréstimos.

A Comissão avalia o pedido de apoio sob a forma de empréstimos nos termos do artigo 19.º do Regulamento do MRR. O Conselho adota uma decisão de execução, sob proposta da Comissão, nos termos do n.º 1 artigo 20.º. Se for caso disso, o plano de recuperação e resiliência é alterado em conformidade. O empréstimo é pago em parcelas, sob condição do cumprimento dos marcos e das metas, de acordo com a alínea h) do n.º 5 do artigo 20.º do Regulamento do MRR.

Os financiamentos dos projetos aprovados no âmbito do PRR com apoios recebidos da União Europeia a título de empréstimos constituem financiamento do Orçamento do Estado provenientes de fundos europeus e são disponibilizados à ordem da Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), em conta bancária específica criada no IGCP, E.P.E..

Os investimentos do PRR financiados por apoios recebidos da União Europeia a título de empréstimos são objeto de contratualização entre a «Recuperar Portugal» e os beneficiários diretos ou intermediários e entre estes últimos e os respetivos beneficiários finais. A DGTF disponibilizará o financiamento aos beneficiários diretos ou intermediários do PRR, sob proposta da «Recuperar Portugal», através de contratos de empréstimo em termos compatíveis com a satisfação do serviço da dívida e integral cumprimento do plano de reembolso do empréstimo contraído pelo Estado Português junto da União Europeia. O plano de reembolso dos empréstimos contraídos pelos beneficiários diretos ou intermediários do PRR junto da DGTF deve ter em consideração o perfil expectável dos fluxos de caixa dos projetos que o respetivo empréstimo visa financiar e o cumprimento do estabelecido no *loan agreement* celebrado.

A contratualização dos termos do financiamento aos beneficiários diretos ou intermediários, nomeadamente os termos do empréstimo, deve respeitar o enquadramento orçamental, sendo acompanhada de informação prévia da Direção-Geral do Orçamento.

À semelhança das subvenções, o processo geral e as condições para submissão do primeiro pedido de desembolso, no caso dos empréstimos, bem como o tipo de informação e provas de que a Comissão (COM) necessitará para avaliar o cumprimento satisfatório dos marcos e metas, encontram-se previstas na regulamentação comunitária.

Assim e conforme previsto no artigo 24.º do Regulamento (UE) n.º 2021/241, de 12 de fevereiro que criou o Mecanismo de Recuperação e Resiliência (Regulamento MRR), os pedidos de desembolso devem ser apresentados assim que os marcos e metas estabelecidas na Decisão de Execução do Conselho (DEC), para uma determinada prestação, sejam concluídas.

Procedimentos que se revelem pertinentes para a boa e regular execução do que vier a resultar do loan agreement assinado entre a Comissão Europeia e Portugal.

9.3. Quanto aos atos delegados que venham a ser aprovados no âmbito da execução do PRR por Portugal

Procedimentos que se revelem pertinentes para a boa e regular execução dos atos delegados que venham a ser aprovados no âmbito da execução do PRR por Portugal.

Considerando os dois atos delegados que já foram aprovados e publicados em 1 de dezembro no JOUE, através do Regulamento Delegado (UE) 2021/2105 da Comissão de 28 de setembro de 2021 e Regulamento Delegado (UE) 2021/2106 da Comissão, ambos de 28 de setembro de 2021, que completam o Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho que cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência, e que respetivamente, definem uma metodologia para apresentar informações sobre despesas sociais e estabelecimento dos indicadores comuns e os elementos pormenorizados da grelha de avaliação da recuperação e resiliência, torna-se necessário na metodologia para apresentar informações sobre despesas sociais, nomeadamente as relativas a crianças e jovens, bem como à igualdade de género, no âmbito do mecanismo baseia-se nas despesas estimadas apresentadas nos planos de recuperação e resiliência aprovados e nas etapas estabelecidas, sendo que a Comissão deve atribuir um sinalizador a cada medida social e no caso da grelha ter em atenção o conteúdo definido.

ANEXOS

**ANEXO 1 - DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO DOS BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU
INTERMEDIÁRIOS**

**1. ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO SISTEMA DE SAÚDE, I.P. (ACSS, I.P.) – [BENEFICIÁRIO
INTERMEDIÁRIO]** 

Siglas e Abreviaturas

AAC – Aviso de Abertura de Concurso
ACES – Agrupamentos de Centros de Saúde
ACSS, I.P. – Administração Central do Sistema de Saúde, I.P.
Agência, I.P. - Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
ARS, I.P. - Administração Regional de Saúde, I.P.
BF – Beneficiário Final
BI – Beneficiário Intermediário
CD - Conselho Diretivo
CE – Comissão Europeia
CPA – Código do Procedimento Administrativo
CSP – Cuidados de Saúde Primários
DL – Decreto-Lei
DPOC – Doença Pulmonar Obstrutiva Crónica
EM - Estado-Membro
EMRP - Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”
EURATOM – Comunidade Europeia da Energia Atómica
GAI – Gabinete de Auditoria Interna
IGCP, E.P.E – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E.P.E.
IPDJ, I.P. – Instituto Português do Desporto e Juventude, I.P.
LOE – Lei do Orçamento do Estado
MCDT – Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica
MS – Ministério da Saúde
NPRR- Núcleo do Plano de Recuperação e Resiliência
OT – Orientação Técnica
PE – Parlamento Europeu
PTA – Pagamento a Título de Adiantamento
PTR – Pagamento a Título de Reembolso
PRR – Plano de Recuperação e Resiliência
RNCCI – Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados
RNCP – Rede Nacional de Cuidados Paliativos
SI – Sistema de Informação
SNS - Serviço Nacional de Saúde
SPMS, E.P.E. – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.
SUAVA – Sistema Universal de Apoio à Vida Ativa
UE – União Europeia

ULS, E.P.E. – Unidade Local de Saúde, E.P.E.

1-Apresentação

No âmbito do *Next Generation EU*, um instrumento extraordinário e temporário de recuperação elaborado pelo Conselho Europeu para mitigação dos graves impactos da pandemia nas economias europeias, foi criado o Mecanismo de Recuperação e Resiliência no Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de fevereiro, que passará a ser designado neste documento de *Mecanismo*, e que enquadra o Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

O PRR português é um programa de aplicação nacional, com um período de execução até 2026, estando organizado em 20 Componentes, num total de 37 reformas e 83 investimentos. Todas as componentes, bem como as respetivas reformas e investimentos foram delineadas em torno de três dimensões estruturantes: Resiliência, Transição Climática e Transição Digital.

A Componente 1 - Serviço Nacional de Saúde, encontra-se inserida na Dimensão Resiliência, onde está concentrada cerca de 65% da dotação total do PRR. Esta componente é constituída por 3 Reformas e 9 investimentos para reforço do SNS, e dos Serviços Regionais de Saúde das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, tendo em vista a redução de vulnerabilidades sociais do país.

Nesta ótica, constituiu-se a Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. (ACSS, I.P.) como entidade coordenadora do PRR para o SNS, na prossecução das reformas e investimentos propostos, procurando dar resposta às mudanças demográficas e epidemiológicas do país, à inovação terapêutica e tecnológica, à tendência de custos crescentes em saúde e às expectativas de uma sociedade mais informada e inteligente.

Nessa qualidade, a ACSS, I.P. elaborou o presente documento descritivo do sistema de gestão e controlo das reformas e investimentos previstos na Componente 1 do PRR, incidindo em particular naqueles onde assume o papel de entidade coordenadora, a saber:

- Reforma RE-r01 - Reforma dos Cuidados de Saúde Primários
- Reforma RE-r02 - Reforma da Saúde Mental
- Reforma RE-r03 - Conclusão da Reforma do Modelo de Governação dos Hospitais Públicos
- Investimento RE-C01-i01 - Cuidados de Saúde Primários com mais respostas
- Investimento RE-C01-i02 - Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados e Rede Nacional de Cuidados Paliativos
- Investimento RE-C01-i03 - Conclusão da Reforma de Saúde Mental e implementação da Estratégia para as Demências
- Investimento RE-C01-i04 - Equipamento dos Hospitais Seixal, Sintra, Lisboa

No respeitante à digitalização da saúde, mais concretamente o seguinte Investimento:

- Investimento RE-C01-i06 – Transição Digital da Saúde

Compete à SPMS, E.P.E. a operacionalização das medidas do referido Investimento.

2-Designação dos Órgãos de Governação Nacional

O modelo de governação dos fundos atribuídos a Portugal através do PRR no âmbito do Mecanismo, é definido segundo o disposto no Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, onde se distinguem 4 níveis de governação:

- 1) Nível estratégico de coordenação política;
- 2) Nível de Acompanhamento;
- 3) Nível de coordenação técnica e de monitorização;
- 4) Nível de auditoria e controlo;

2.1- Órgão de Coordenação Política

A coordenação política é assegurada pela Comissão Interministerial do PRR, presidida pelo Exmo. Sr. Primeiro-Ministro e integrada pelos membros do governo responsáveis pela área da economia e transição digital, dos negócios estrangeiros, da presidência, das finanças, do planeamento e do ambiente e ação climática. A Comissão Interministerial tem a seu cargo a gestão política estratégica do PRR, assegurando a coerência da sua aplicação com as orientações estratégicas nacionais e europeias e a articulação e aprofundamento de sinergias com outras políticas públicas.

De entre outras, destacam-se as seguintes competências:

- a) Aprovar o PRR, bem como as suas alterações, a submeter à Comissão Europeia;
- b) Coordenar a política e a estratégia global do PRR;
- c) Aprovar as propostas de revisão dos investimentos e das reformas que integram o PRR;
- d) Apreciar e aprovar, após parecer da Comissão de Acompanhamento, os relatórios semestrais de monitorização apresentados pela EMRP;
- e) Apreciar e aprovar o relatório anual de progresso, após parecer da Comissão de Acompanhamento e apreciação da Assembleia da República.

2.2- Órgão de Acompanhamento

O acompanhamento da execução e dos resultados do PRR é assegurado pela Comissão Nacional de Acompanhamento (CNA), a quem também compete promover a sua divulgação adequada junto dos cidadãos, empresas e outras organizações. A CNA é presidida por uma personalidade independente de reconhecido mérito, integrando representantes dos vários parceiros sociais e económicos e personalidades de relevo na sociedade civil.

A CNA tem por competências:

- a) Acompanhar a execução do PRR, desenvolvendo as iniciativas que considere oportunas, designadamente na esfera territorial, envolvendo os atores regionais e locais;

- b) Acompanhar as medidas de informação, comunicação e de promoção de uma maior transparência, participando ativamente na definição dos modelos a utilizar;
- c) Acompanhar os progressos na implementação do PRR e propor recomendações de melhoria dos mecanismos de implementação;
- d) Emitir parecer sobre os relatórios semestrais ou anuais de monitorização apresentados pela Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (EMRP), podendo efetuar recomendações;
- e) Analisar os relatórios de avaliação de resultados e de impacto do PRR.

2.3- Órgão de Coordenação Técnica e de Monitorização

A coordenação técnica e a coordenação de gestão são exercidas pela EMRP. A EMRP foi criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 04 de maio, devendo articular-se com a Agência de Desenvolvimento e Coesão, I.P. (Agência, I.P.); e o Gabinete do Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças (GPEARI) nos seguintes domínios:

- a) Com a Agência, I.P. em matéria de avaliação dos resultados do PRR, do mecanismo de informação e transparência (e.g. portal da transparência), sendo responsável diretamente pelas análises sistemáticas do duplo financiamento e pelos pagamentos aos beneficiários diretos ou intermediários do PRR.
- b) Com o GPEARI assume funções de acompanhamento da implementação do PRR, ficando, dessa forma, especialmente habilitado por via da sua intervenção no Comité Económico e Financeiro e no Conselho de Assuntos Económicos e Financeiros (ECOFIN), onde terão lugar as interações formais sobre o PRR, bem como por via das suas atribuições no que se refere à avaliação dos impactos macroeconómicos das reformas e investimentos incluídos no Plano Nacional de Recuperação e Resiliência.

O domínio de atuação da EMRP, tal como ficou definida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, 04 de maio, tem os seguintes objetivos:

- a) Negociar e monitorizar a execução do PRR, assegurando o cumprimento da regulamentação comunitária do Instrumento de Recuperação e Resiliência e o cumprimento integral e atempado dos objetivos estratégicos e operacionais do PRR, assim como dos investimentos e reformas que compõem os diversos pilares do PRR;
- b) Acompanhar a execução das reformas e dos investimentos do PRR, assegurando a consecução dos seus objetivos estratégicos e promovendo a monitorização e a concretização dos objetivos operacionais através de marcos e de metas, contratualizando com os beneficiários as respetivas condições para a utilização dos financiamentos;
- c) Assegurar, em articulação com a Agência, I.P. e com o GPEARI, a interação e os contactos com a Comissão Europeia durante o período de execução do PRR;

- d) Preparar e submeter à Comissão Europeia os pedidos de desembolso dos financiamentos do PRR semestrais, recolhendo junto das entidades competentes as informações necessárias;
- e) Promover a avaliação dos resultados do PRR, articulando com a Agência, I.P., e com o GPEARI, na dimensão relativa aos aspetos macroeconómicos;
- f) Promover a divulgação das realizações e resultados do PRR, a nível nacional e europeu, e responder às necessidades de informação da Comissão Europeia, da Comissão Interministerial, da Comissão Nacional de Acompanhamento e da Comissão de Auditoria e Controlo, bem como de outras entidades relevantes, nomeadamente da Assembleia da República;
- g) Implementar um sistema de gestão e controlo interno, suportado em modelos adequados de monitorização e informação, que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas;
- h) Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados;
- i) A prática de todos os atos necessários à prossecução da missão que lhe é conferida e à concretização dos objetivos fixados, bem como o exercício das competências que lhe venham a ser delegadas.

2.4- Órgão de Auditoria e Controlo

A estrutura responsável pelas funções de auditoria e controlo é a Comissão de Auditoria e Controlo (CAC), presidida pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e que integra um representante da Agência, I.P. e uma personalidade com carreira de reconhecido mérito na área de auditoria e controlo.

A esta Comissão compete:

- a) Supervisionar o sistema de controlo interno da estrutura de missão EMRP garantindo que proporciona de forma eficiente e eficaz a verificação da realização física e financeira das intervenções, que previna e detete irregularidades e que permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas, assegurando medidas de prevenção da duplicação de ajudas e de risco de corrupção e de fraude;
- b) Emitir parecer prévio sobre os pedidos de desembolso dos financiamentos do PRR semestrais;
- c) Realizar auditorias ao funcionamento do sistema de gestão e controlo do PRR, apresentando recomendações dirigidas a mitigar e corrigir os desvios identificados nos procedimentos de controlo interno da EMRP.

3- Designação dos Órgãos de Governação da Saúde

Foi atribuído à ACSS, I.P. o papel de coordenador do PRR para o SNS, nomeadamente ao nível:

- I. Da densificação das reformas e investimentos propostos;

- II. Da interação com as diversas entidades, no sentido de recolha e centralização de contributos para a definição de marcos e metas e respetiva articulação com os diversos intervenientes;
- III. Da participação em reuniões técnicas.

3.1- Caracterização do Beneficiário Intermediário

O Decreto-Lei n.º 35/2012, de 15 de fevereiro, na sua atual redação, define as atribuições da ACSS, I.P., que possui a natureza de instituto público de regime especial, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e de património próprio, prossequindo as atribuições do Ministério da Saúde sob a superintendência e a tutela do respetivo ministro.

A ACSS, I.P. tem por missão assegurar a gestão dos recursos financeiros e humanos do Ministério da Saúde e do SNS, das suas instalações, proceder à definição e implementação de políticas, normalização, regulamentação e planeamento em saúde, nas suas áreas de intervenção, em articulação com as ARS, I.P., no domínio da contratação de prestação de cuidados.

Desta forma, a ACSS, I.P. prossegue as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, monitorizar e controlar as atividades no MS para a gestão dos recursos financeiros afetos ao SNS, designadamente definindo, de acordo com a política estabelecida pelo membro do Governo responsável pela área da saúde, as normas, orientações e modalidades para obtenção dos recursos financeiros necessários, sua distribuição e aplicação, sistema de preços e de contratação da prestação de cuidados, acompanhando, avaliando, controlando e reportando sobre a sua execução, bem como desenvolver e implementar acordos com entidades prestadoras de cuidados de saúde e entidades do sector privado ou social, responsáveis pelo pagamento de prestações de cuidados de saúde;
- b) Coordenar as atividades no MS para a definição e desenvolvimento de políticas de recursos humanos na saúde, designadamente definindo normas e orientações relativas a profissões, exercício profissional, regimes de trabalho, negociação coletiva, registo dos profissionais, bases de dados dos recursos humanos, ensino e formação profissional, bem como realizar estudos para caracterização dos recursos humanos, das profissões e exercícios profissionais no sector da saúde;
- c) Coordenar as atividades no MS para a gestão da rede de instalações e equipamentos de saúde, designadamente definindo normas, metodologias e requisitos a satisfazer para a melhoria e o desenvolvimento equilibrado no território nacional dessa rede, acompanhando, avaliando e controlando a sua aplicação pelas entidades envolvidas;
- d) Prover o SNS com os adequados sistemas de informação e comunicação e mecanismos de racionalização de compras recorrendo para o efeito à entidade pública prestadora de serviços partilhados ao SNS;

- e) Coordenar e centralizar a produção de informação e estatísticas dos prestadores de cuidados de saúde, nomeadamente produção, desempenho assistencial, recursos financeiros, humanos e outros;
- f) Assegurar a prestação centralizada de atividades comuns nas áreas dos recursos humanos e financeiros para os serviços do MS integrados na administração direta do Estado;
- g) Coordenar e acompanhar a gestão da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados, em articulação com os demais organismos competentes;
- h) Assegurar e coordenar a elaboração do orçamento do MS e do SNS, bem como acompanhar e gerir a respetiva execução;
- i) Promover a aplicação das medidas de política de organização e de gestão de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do MS na respetiva implementação, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de mapas de pessoal;
- j) Efetuar o controlo da gestão através da avaliação continuada dos indicadores de desempenho e da prática das instituições e serviços do sistema de saúde, bem como desenvolver e implementar modelos de gestão de risco económico-financeiro para o sistema de saúde.
- k) Acompanhar a coordenação e a gestão da Rede Nacional de Cuidados Paliativos, em articulação com os demais organismos competentes;
- l) Prosseguir as atribuições conferidas por lei em matéria de terapêuticas não convencionais;
- m) Prosseguir as atribuições conferidas por lei em matéria de prestação de cuidados de saúde transfronteiriços;
- n) Assegurar a harmonização em matéria de tabelas e nomenclaturas do Serviço Nacional de Saúde com os subsistemas públicos de saúde;
- o) Participar, nos termos da lei, no Colégio de Governo dos Subsistemas Públicos de Saúde;
- p) Assegurar o Inventário Nacional dos Profissionais de Saúde.

3.2- Especificação dos investimentos do PRR cuja implementação física e financeira é responsabilidade da ACSS, I.P.

O Regulamento (UE) 2020/241, de 12 de fevereiro, define, como objetivo específico, o apoio financeiro aos Estados-Membros através do *Mecanismo*, o qual visa atingir os marcos e as metas das reformas e dos investimentos previstos no PRR.

O Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, no âmbito do Mecanismo da UE para o período 2021-2026, sendo que nos termos da alínea b) do n.º 5 do artigo 9.º, a ACSS, I.P. constitui-se como “*beneficiário intermediário*” - a entidade pública globalmente responsável pela implementação física e financeira de uma reforma e ou de um investimento inscrito no PRR, mas cuja execução é assegurada por entidades terceiras por si selecionadas.

Da mesma forma, e nos mesmos termos do Decreto-Lei *supra* mencionado, a ACSS, I.P. constitui-se também como “Beneficiário Direto” – a entidade responsável pela implementação e execução física e financeira de uma reforma e ou de um investimento inscrito no PRR e que lhe permite beneficiar de financiamento – neste caso, num Sub-Investimento:

- Fornecimento de serviços na área dos Sistemas de Informação (SI), para preparação e implementação de desenvolvimentos nos SI necessários à operacionalização das medidas para suportar
- o registo das teleconsultas e realização de telemonitorização de doenças crónicas

As medidas do Investimento RE-C01-i06-Transição Digital da Saúde serão operacionalizadas pela SPMS, E.P.E., que para o efeito, se constitui como beneficiário direto.

Em relação às medidas para a Rede Nacional dos Cuidados Continuados Integrados (RNCCI) e para a Rede Nacional dos Cuidados Paliativos (RNCP), mais concretamente, as que estão englobadas no Investimento RE-C01-i02-Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados e Rede Nacional de Cuidados Paliativos, a ACSS, I.P. assume novamente o papel de beneficiário intermediário, enquanto que as ARS, I.P. se constituem como beneficiário final. Para a realização deste Investimento será publicado regulamento, pelo membro do governo responsável pela área da saúde, que estabelecerá as normas aplicáveis à atribuição de apoios financeiros com vista à concretização do mencionado Investimento. A seleção das operações a financiar será feita por cada ARS, I.P., mediante a publicação de Aviso de Abertura de Concurso, onde estarão especificados os critérios de seleção.

Nesta qualidade, compete à ACSS, I.P. a coordenação e promoção, acompanhada pelas equipas de projeto para as respetivas reformas, em articulação com as Administrações Regionais de Saúde, I.P. (ARS, I.P.) as Unidades Locais de Saúde, E.P.E. (ULS, E.P.E), os Centros Hospitalares, a Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (SPMS, E.P.E) e outros intervenientes, a quem compete operacionalizar todos os procedimentos que permitam concretizar as seguintes medidas do respetivos investimentos/reformas:

RE-r01-Reforma dos Cuidados de Saúde Primários (912 376€)

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Nomear a Equipa de Projeto para concretização da Reforma	762 376€	Até 30-set-2021	MS
Apresentar relatório anual da execução do Plano de Reforma		Até 31-mar-2026	Equipa de projeto
Entrada em vigor de atos jurídicos no domínio dos Cuidados de Saúde Primários (CSP)		Até 30-jun-2023	Equipa de Projeto
Publicar a atualização do Programa Nacional para a Promoção da Alimentação Saudável (PNPAS)		Até 30-set-2022	DGS

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Publicar a atualização do Programa Nacional para a Promoção da Atividade Física (PNPAF)		Até 30-set-2022	DGS
Publicar estratégia para estratificação do risco do SNS		Até 31-dez-2021	
Apresentar relatório de avaliação das experiências-piloto para implementação do Estatuto do Cuidador Informal		Até 30-set-2022	Comissão de Acompanhamento
Disponibilização de acesso ao instrumento de estratificação do risco para apoiar a gestão clínica nas unidades funcionais dos ACES	150 000€	Até 31-dez-2023	SPMS
Conclusão do processo de descentralização das responsabilidades no domínio da saúde nos municípios		Até 31-dez-2022	ARS
Completação da cobertura nacional dos programas de rastreio e diagnóstico precoce nos CSP		Até 31-mar-2026	ARS
Aumento da capacidade de resposta dos CSP e alargamento dos seus domínios de intervenção		Até 30-jun-2026	ARS
Remodelação das instalações e dos equipamentos de saúde para garantir acessibilidade, qualidade e condições de segurança nos CSP		Até 30-jun-2026	ARS
Reforço dos cuidados assentes na comunidade e das intervenções domiciliárias e comunitárias		Até 30-jun-2026	ARS

RE-r02-Reforma da saúde mental (762 376€)

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Nomear a Equipa de Projeto para concretização da Reforma	762 376€	Até 30-set-2021	MS
Entrada em vigor da legislação que aprova a tabela de preços do SNS, de forma a estimular a constituição de CRI na área da saúde mental		Até 31-mar-2022	
Criar Grupo de Trabalho para rever o Contrato de Prestação de Serviços com entidades do setor social para tratamento de doentes crónicos na área da saúde mental		Até 30-jun-2021	
Assinatura do contrato relativo ao Estudo de Custo-Efetividade sobre o Modelo de intervenção em Saúde Mental Comunitária		Até 30-set-2021	DGS

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Entrada em vigor do novo Decreto-Lei de Saúde Mental, que estabelecerá os princípios para a organização dos cuidados de saúde mental		Até 31-dez-2021	
Apresentar programa de reconfiguração do sistema forense do Ministério da Saúde		Até 31-mar-2022	DGS e PNSM
Entrada em vigor dos Planos Regionais da Saúde para as Demências		Até 31-dez-2021	DGS, PNSM e ARS
Apresentar programa de Desinstitucionalização de doentes crónicos		Até 31-dez-2021	DGS e PNSM
Entrada em vigor da nova Lei de Saúde Mental que estabelecerá os princípios relacionados com os direitos das pessoas com doença mental e regulará a Hospitalização e o internamento compulsivos		Até 31-mar-2023	Grupo de Trabalho para revisão da Lei de Saúde mental
Desenvolver Programa de Capacitação para intervenção integrada nas Demências		Até 31-mar-2022	PNSM e ARS
Previsão anual, na Lei do Orçamento do Estado, da integração/recrutamento de recursos humanos para ECSM		Até 31-dez-2025	MS
Apresentar relatório anual da execução do Plano de Conclusão da Reforma		Até 31-mar-2026	Equipa de Projeto

RE-r03-Conclusão da reforma do modelo de governação dos hospitais públicos (762 376€)

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Criar Equipa para acompanhar a execução da Reforma	762 376€	Até 30-set-2021	MS
Publicar a metodologia de revisão das redes de referência hospitalar		Até 31-dez-2021	
Entrada em vigor dos modelos de organização das urgências metropolitanas de Lisboa e Porto		Até 31-mar-2023	ARS LVT e ARS Norte
Publicar a atualização do Programa de Prevenção e Controlo de infeções e de Resistência aos Antimicrobianos (PPCIRA)		Até 30-set-2022	DGS e PPCIRA

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Definir plano de expansão da capacidade laboratorial SNS para diagnosticar doenças infecciosas (nomeadamente o SARS-CoV-2)		Até 30-set-2020	INSA
Definir o plano de ampliação dos serviços de medicina intensiva do SNS		Até 31-mar-2021	ACSS e instituições hospitalares
Entrada em vigor do novo modelo de contrato de gestão		Até 30-jun-2022	DGTF
Entrada em vigor do plano de ação para reforçar os mecanismos de compra centralizada de medicamentos		Até 30-jun-2024	SPMS
Entrada em vigor do novo Plano de Contabilidade de gestão do SNS		Até 31-mar-2024	ACSS, em articulação com as ARS, ULS e hospitais
Lançar inquéritos de satisfação dos utentes dos hospitais do SNS		Até 31-dez-2022	DGS
Entrada em vigor do regime jurídico que permita a alteração da natureza do vínculo de contratos a termo resolutivo (certo ou incerto) para contratos sem termo, quando os mesmos se destinem a satisfazer necessidades permanentes		Até 30-jun-2021	MS
Entrada em vigor do novo regime de exclusividade para o exercício de funções no SNS		Até 31-mar-2023	MS, GSEAS
Entrada em vigor do regime incentivos financeiros aplicáveis aos CRI		Até 31-mar-2023	MS
Criação de novos CRI nos hospitais do SNS		Até 31-dez-2025	Hospitais
Realizar processos de certificação e acreditação nos Centros de referência (CRe)		Até 31-dez-2025	DGS
Reforço das respostas de Unidades de Hospitalização Domiciliária (UHD) nos hospitais do SNS		Até 31-dez-2024	

*Re-C01-i01-Investimento nos Cuidados de Saúde Primários com mais respostas
(465 491 707€)*

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Entrada em vigor do Plano de Ação das respostas de		Até 31-mar-2023	DGS

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Reabilitação nos cuidados primários			
Entrada em vigor da carteira de serviços dos centros de Diagnóstico e Tratamento Integrado (CDTI)		Até 30-set-2022	DGS
Entrada em vigor do Plano de implementação do rastreio da Retinopatia Diabética		Até 31-mar-2022	DGS
Entrada em vigor dos termos para referência dos episódios de urgência triados com cor branca, azul ou verde nos serviços de urgência hospitalares para outra tipologia de cuidados de saúde, nomeadamente, para os cuidados de saúde primários		Até 31-mar-2022	
Alargar o Rastreio do Colo do Útero nos Centros de Saúde do SNS	2 100 728€	Até 31-dez-2022	DGS e ARS
Alargar o Rastreio do Cólon retal nos Centros de Saúde do SNS	2 933 832€	Até 31-dez-2025	DGS e ARS
Alargar o Rastreio da Retinopatia Diabética a todos os Centros de Saúde do SNS	1 731 130€	Até 31-dez-2024	DGS e ARS
Disponibilizar exames <i>Holter</i> e Mapa em todas as Unidades de Saúde Familiar (USF) e Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados (UCSP) dos ACES	2 543 618€	Até 31-dez-2024	DGS e ARS
Alargar as consultas do Pé Diabético nos ACES	757 350€	Até 31-dez-2024	DGS e ARS
Disponibilizar capacidade de diagnóstico precoce e tratamento da Asma, DPOC e Tabagismo (espirómetros) nos Centros de Saúde	1 617 270€	Até 30-set-2024	DGS e ARS
Disponibilizar capacidade de dosear a PCR em todos os Centros de Saúde	618 198€	Até 30-set-2023	ARS
Construir novas unidades/polos de saúde, com necessidades de energia primária pelo menos inferiores em 20% ao padrão NZEB, para substituir edifícios desadequados	154 841 861€	Até 30-jun-2026	ARS
Requalificar ou adaptar edifícios para aumentar eficiência energética, cumprir planos de contingência e/ou assegurar a acessibilidade, a segurança e o conforto de utentes e profissionais	158 915 420€	Até 30-jun-2026	ARS

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Modernizar Equipamentos	62 914 113€	Até 30-jun-2026	ARS
Disponibilizar viaturas elétricas para apoio à prestação de cuidados no domicílio nos Centros de Saúde	23 340 778€	Até 30-jun-2026	ARS
Alargar o número de novas unidades móveis para cobertura das regiões do interior e/ou de baixa densidade	2 565 000€	Até 31-dez-2025	ARS
Criar Gabinetes de Medicina Dentária nos Centros de Saúde	7 200 000€	Até 31-mar-2026	ARS
Criar centros de Diagnóstico Integrado (MCDT de baixa complexidade, pelo menos RX e Análises Clínicas) nos ACES	33 000 000€	Até 31-dez-2025	DGS e ARS
Criar Gabinetes de Movimento e Reabilitação nos ACES	1 423 810€	Até 31-dez-2025	ARS
Disponibilizar equipamentos para resposta qualificada em situações de emergência nos CSP	2 658 600€	Até 30-set-2024	ARS
Fornecimento de serviços na área dos Sistemas de informação (SI), para preparação e implementação de desenvolvimentos nos SI necessários à operacionalização das medidas e para suportar o registo das teleconsultas e realização de telemonitorização de doenças crónicas	6 330 000€	Até 30-jun-2026	SPMS

RE-C01-i02-Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados e Rede Nacional de Cuidados Paliativos (219 955 000€)

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Entrada em vigor da tabela de preços (Saúde e Segurança Social) das unidades de Dia e Promoção de Autonomia (UDPA)		Até 31-mar-2022	CNC da RNCCI
Entrada em vigor do regulamento relativo à atribuição de apoios financeiros pelas Administrações Regionais de Saúde (ARS)		Até 31-mar-2022	ARS e CNC da RNCCI
Alargar o número de camas de internamento da RNCCI, na rede geral	165 205 000€	Até 31-dez-2025	CNC da RNCCI e ARS
Alargar a RNCCI em lugares em Unidade Dia e Promoção da Autonomia (UDPA)	10 200 000€	Até 31-dez-2025	CNC da RNCCI e ARS

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Alargar a RNCCI em lugares em Equipas de Cuidados Continuados Integrados Domiciliários (ECCI)	5 050 000€	Até 31-dez-2023	ARS e CNC da RNCCI
Alargar a RNCCI em lugares de Cuidados Continuados Integrados de Saúde Mental (CCI SM)	25 200 000€	Até 31-dez-2025	ARS e CNC da RNCCI
Alargar a RNCCI em lugares de Equipas de Apoio Domiciliário (EAD) de Saúde Mental	1 050 000€	Até 31-dez-2023	ARS e CNC da RNCCI
Alargar a RNCP, em camas de internamento de menor complexidade	12 200 000€	Até 31-dez-2025	ARS e CNC da RNCCI
Alargar a RNCP, em lugares de Equipas Comunitárias de Suporte em Cuidados Paliativos (ECSCP)	1 050 000€	Até 31-dez-2023	ARS e CNC da RNCCI
Reforço da capacidade de resposta da Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados e da Rede Nacional de Cuidados Paliativos, nas vertentes de internamento e ambulatório		Até 31-dez-2025	ARS
Reforço da capacidade de resposta da rede nacional de Cuidados Continuados Integrados e da Rede Nacional de Cuidados Paliativos, na vertente domiciliária		Até 31-dez-2023	ARS

RE-C01-i03 Conclusão da Reforma de Saúde Mental e implementação da Estratégia para as demências (87 315 595€)

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Realização de ações de sensibilização e de formação para “construir os percursos dos doentes” no contexto das demências	9 307 920€	Até 31-dez-2022	DGS, PNSM e ARS
Conclusão do reforço da rede de cuidados de saúde mental		Até 31-dez-2025	Equipa de projeto
Criar novas unidades de internamento em Hospitais Gerais	13 400 372€	Até 31-dez-2025	DGS, PNSM e Instituições Hospitalares do SNS
Criar Centros de Responsabilidade Integrados (CRI) em serviços/unidades de saúde mental		Até 31-dez-2023	DGS, PNSM e Instituições Hospitalares do SNS
Requalificar as instalações dos Serviços Locais de Saúde mental existentes	30 000 000€	Até 31-dez-2024	PNSM

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Criar Equipas Comunitárias de Saúde Mental (ECSM) para Adultos, Infância e Adolescência	5 200 000€	Até 31-dez-2025	DGS, PNSM e instituições Hospitalares do SNS
Criar respostas adequadas às necessidades das pessoas com doença mental crónica institucionalizadas, que não beneficiam da oferta de cuidados da RNCCI	12 500 000€	Até 31-dez-2024	DGS, PNSM
Renovação das unidades e do equipamento de psiquiatria forense	15 107 303€	Até 31-dez-2025	DGS, PNSM e instituições Hospitalares do SNS
Construir unidades residenciais forenses de transição (para regime de liberdade para prova)	1 800 000€	Até 31-dez-2023	DGS, PNSM e instituições Hospitalares do SNS

RE-C01-i04-Equipamento dos Hospitais Seixal, Sintra, Lisboa (178 740 000€)

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Lançar procedimento concursal para aquisição dos equipamentos para o Hospital de Lisboa Oriental		Até 31-dez-2023	ARS LVT
Lançar procedimento concursal para aquisição dos equipamentos para o Hospital de proximidade de Sintra		Até 31-dez-2023	ARS LVT
Lançar procedimento concursal para aquisição dos equipamentos para o Hospital de proximidade de Seixal		Até 31-dez-2024	ARS LVT
Aquisição de equipamento para os hospitais de Lisboa Oriental, Seixal e Sintra, o que implica um apoio sob a forma de subvenção		Até 30-jun-2026	ARS LVT
Aquisição de equipamentos para o Hospital de Lisboa Oriental	144 000 000€	Até 30-jun-2026	ARS LVT
Aquisição de equipamentos para o Hospital de proximidade de Sintra	17 610 000€	Até 31-dez-2025	ARS LVT
Aquisição de equipamentos para o Hospital de proximidade de Seixal	17 130 000€	Até 30-jun-2026	ARS LVT

RE-C01-i06-Transição Digital da Saúde (300 000 000€)

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Modernização das redes locais de tecnologias da informação (Indicador: Redes locais renovadas em contexto SNS)	130 153 584€	Até 31-dez-2022	SPMS

Medida	Valor Financiamento PRR	Prazo	Outros Intervenientes
Implementação de funcionalidades para telessaúde e telemonitorização (indicador: utentes com acesso a novas funcionalidades de telessaúde e telemonitorização)	125 822 692€	Até 31-dez-2024	SPMS
Aquisição de serviços para atividades de migração de dados e infraestrutura	19 856 138€	Até 31-dez-2024	SPMS
Módulos administrativos Visão 360, Gestão de Utente, Monitorização, Agendamento, Atendimento, MCDT (Indicador: Profissionais com acesso aos Sistemas de Informação)	200 000€	Até 31-dez-2021	SPMS
Módulos clínicos Base, MCDT, Listas de trabalho, Cuidados Continuados, Telemonitorização (indicador: profissionais com acesso aos SI)	13 844 076€	Até 31-dez-2022	SPMS
Módulos clínicos de Urgência, Atos de enfermagem, Telemonitorização (Indicador: Profissionais com acesso aos Sistemas de informação)	7 576 052€	Até 31-dez-2023	SPMS
Implementação de módulos administrativos de tecnologias da informação, de módulos clínicos básicos e de módulos clínicos de emergência (Indicador: Profissionais com acesso aos Sistemas de informação)	2 547 464€	Até 31-dez-2024	SPMS
Capacitação de RH: Prescrição, prestação e partilha de resultados dos MCDT, de forma desmaterializada (Indicador: Profissionais com acesso aos Sistemas de Informação)		Até 31-dez-2023	SPMS

As Reformas e Investimentos acima mencionados pertencem à Componente 1 do PRR, que visa o reforço da capacidade do SNS. Apesar da ACSS, I.P. assumir o papel de BI na maioria dos Investimentos da área da Saúde, a implementação dos restantes investimentos da Componente 1, pela sua natureza, não se encontram à responsabilidade da ACSS, I.P., nomeadamente no que concerne:

- **Investimento RE-C01-i05-RAM: Fortalecimento do Serviço Regional de Saúde da RAM** – A implementação deste investimento ficará a cargo da coordenação Técnica da Rede, criada pela Resolução n.º1097/2020, publicada no JORAM, I série, Número 229 de 04/12/2020, que funciona na dependência da Vice-presidência do Governo Regional da Madeira, em articulação com a Secretaria Regional da Saúde e Proteção Civil da Madeira e com a Secretaria Regional da Inclusão Social e Cidadania.
- **Investimento RE-C01-i07-RAM: Digitalização na área da Saúde da RAM** – O Investimento será coordenado pela Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil, entidade do Governo Regional da Madeira que tutela este setor e a sua implementação será concretizada pelo SESARAM – Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM e pelo IASAÚDE-Instituto de Administração da Saúde IP-RAM.
- **Investimento RE-C01-i08-RAA: Hospital Digital da Região Autónoma dos Açores** – A operacionalização deste investimento será coordenada pela Secretaria Regional de Saúde

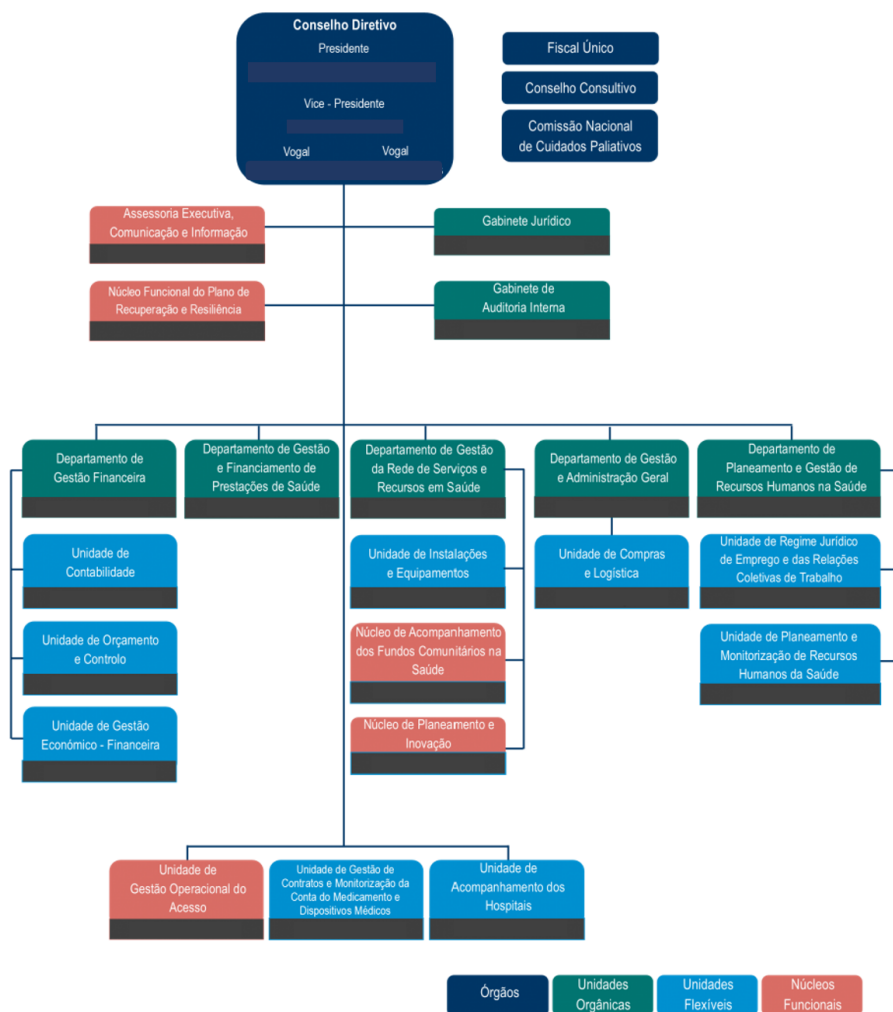
Página 293

e Desporto, com o apoio técnico da Direção Regional de Saúde, em estreita colaboração com as Unidades de Saúde e Hospitais EPER da RAA.

- Investimento Re-C01-i09: Sistema Universal de Apoio à Vida Ativa (SUAVA)** - O Sistema Universal de Apoio à Vida Ativa – SUAVA visa contribuir para este desígnio através de uma abordagem integrada e sistémica que reconhece a interligação e a interação adaptativa de múltiplas influências nas oportunidades para a atividade física. A sua implementação adota uma resposta coletiva e coordenada nos diversos contextos vivenciais, laborais e lúdicos da vida dos cidadãos. O SUAVA tem por referência os vetores estratégicos do PRR (Resiliência, Transição Digital e Transição Climática), bem como o Plano de Ação Global para a Atividade Física da OMS, e é coordenado pelo Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ, I.P.).

3.3 - Estrutura Organizacional

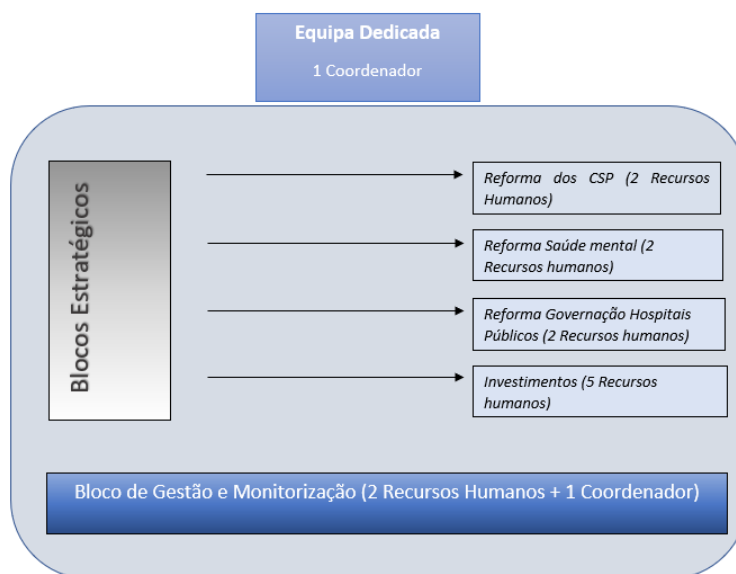
A organização interna da ACSS, I.P. é apresentada no seguinte organograma:



Atualizado a 13/09/2021

3.4 – Equipa dedicada para execução das Reformas e dos Investimentos

Para dar cumprimento à intenção de centralização das funções de gestão e monitorização da Componente 1 do PRR (com exceção dos Investimentos nas Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, e do Sistema Universal de Apoio à Vida Ativa - SUAVA), a ACSS, I.P. implementou o seguinte modelo de governação:



Modelo de governação para a Componente 1 do PRR

O modelo de governação da ACSS, I.P. é constituído por uma equipa dedicada e qualificada composta por 15 elementos com 2 coordenadores. Esta equipa será dividida em 2 blocos:

- **Bloco estratégico:** Composto por 3 unidades (cada um com 2 Recursos Humanos), dedicadas a acompanhar cada uma das reformas previstas no PRR, e uma unidade com 5 Recursos Humanos dedicada a acompanhar os investimentos previstos no PRR.

O membro da Equipa Dedicada afeta ao Bloco Estratégico desenvolvem as ações conducentes à participação de grupos técnicos e de *stakeholders*, com o intuito de assegurar a consecução dos objetivos estratégicos previstos no PRR. Os elementos destes blocos relativos às reformas possuem um papel de dinamização do envolvimento dos grupos técnicos, procurando garantir o alinhamento com os marcos previstos no PRR, bem como a articulação com as equipas técnicas da ACSS, I.P. É da responsabilidade do Bloco Estratégico:

- Acompanhar e participar ativamente da implementação das reformas previstas no PRR (em articulação com as entidades executoras), envolvendo e fomentando a participação de grupos técnicos e *stakeholders*;
- Definir e comunicar às entidades executoras o *modus operandi* e a forma de reporte de informação para efeitos do cabal cumprimento das suas funções;
- Comunicar, de forma tempestiva, ao Bloco de Gestão e Monitorização quaisquer eventos que possam representar um risco de desvio face ao previsto no PRR, propondo medidas de mitigação;

- d) Preparar relatórios mensais de avaliação da implementação, identificando resultados alcançados, impactos, riscos e medidas de mitigação, que deverão ser submetidos ao Bloco Gestão e Monitorização.

➤ **Bloco Gestão e Monitorização:** Composto por 2 Recursos Humanos e um coordenador

Os membros deste bloco serão responsáveis pelo acompanhamento e monitorização dos trabalhos do PRR, bem como pela identificação de potenciais riscos de desvios face aos objetivos inscritos no PRR, caso em que poderão solicitar e/ou propor medidas corretivas desses desvios. É da responsabilidade do Bloco Gestão e Monitorização:

- a) Acompanhar e monitorizar a execução do PRR, articulando com as diferentes entidades executoras do programa para garantir que quaisquer potenciais desvios são identificados atempadamente e devidamente monitorizados;
- b) Centralizar a informação sobre implementação do PRR (cumprimento de objetivos, metas e marcos e controlo de fluxos financeiros), de forma organizada e auditável;
- c) Articular com os diversos intervenientes do modelo de governação nacional do PRR, participando em reuniões técnicas e/ou preparando informação solicitada sempre que necessário;
- d) Ser o ponto de contacto para a disponibilização de qualquer tipo de informação que seja solicitada relativamente à implementação do PRR do SNS.

3.5-Núcleo do Plano de Recuperação e Resiliência

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 35/2012, de 15 de fevereiro, na sua redação atual, e nos artigos 44.º, 46.º e 47.º do Código de Procedimento Administrativo, o Conselho Diretivo da ACSS, I.P., deliberou criar, na sua dependência, o Núcleo Funcional do Plano de Recuperação e Resiliência (NPRR), cujas competências quanto à esfera de intervenção estão delegadas no Vogal do Conselho Diretivo, Tiago Jorge Carvalho Gonçalves, nos exatos termos previstos na Deliberação n.º 589/2021, publicada no Diário da República, n.º112, 2.ª série, de 11 de junho.

O NPRR reporta diretamente ao Vogal do Conselho Diretivo e é constituído por:

- 1 Coordenador do Núcleo Funcional do Plano de Recuperação e Resiliência
- 4 Técnicos Superiores das áreas de Direito, Economia, Gestão e Estatística

Compete ao NPRR, prosseguir as seguintes funções:

- Densificar as reformas e os investimentos da Componente 1 do PRR, velando pelo cumprimento dos marcos e metas definidos, incluindo a monitorização física e financeira, procurando apoiar tecnicamente e envolver as entidades relevantes para o efeito;
- Preparar e participar em reuniões técnicas a realizar no âmbito da concretização do PRR;
- Adotar um Sistema de Controlo Interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesse, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento;

- Adotar os procedimentos de verificação e controlo junto dos beneficiários finais, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos globais contratualizados;
- Disponibilizar, sempre que requerido pela EMRP, as evidências dos procedimentos utilizados na análise, aprovação, contratualização, implementação, controlo, pagamento e recuperações;
- Definir no sistema de gestão e controlo o circuito completo de gestão das operações, incluindo a forma de submissão e análise das candidaturas.

3.6 – Segregação de Funções

Para além das funções supramencionadas, desempenhadas pelo NPRR na dependência do Conselho Diretivo da ACSS, I.P., e da Equipa Dedicada para a execução das reformas e Investimentos, existem ainda funções de assessoria, apoio administrativo, e auditoria que serão realizadas pelos demais colaboradores da ACSS, I.P.

O quadro seguinte sintetiza os Recursos Humanos afetos às referidas funções:

Função	Colaboradores	Formação Académica
Acompanhamento e Controlo	- 1 coordenador; - 4 Técnicos Superiores.	- Direito - Economia - Gestão - Estatística - Relações Internacionais
Verificação no Local	-Unidade de instalações e Equipamentos (UIE).	- Engenharia Civil
Análise e Validação da Despesa	- 1 Técnico Superior - Departamento de Gestão Financeira	- Economia - Gestão - Contabilidade
Assessoria de Comunicação	-Assessoria Executiva, Comunicação e informação; - 2 Técnicos Superiores	- Design - Comunicação - Relações Internacionais
Apoio Informático	- 2 Técnicos Superiores	- Informática
Apoio Administrativo	- Assistente Técnica	- 12º ano de escolaridade
Assessoria jurídica	- Gabinete Jurídico - Técnico Superior	- Direito
Auditoria Interna	- Gabinete de Auditoria Interna	- Gestão/Finanças

A organização do trabalho foi estruturada tendo em vista o cumprimento do princípio da segregação de funções. Neste sentido, o técnico que participa na fase de análise e validação da despesa não intervém na fase de verificação, seja administrativa ou no local, da mesma operação.

4- Procedimentos para mitigação do risco e fraude

Na execução do *Mecanismo*, Portugal e os restantes Estados-membros devem adotar as medidas adequadas para proteger os interesses financeiros da União e para assegurar que a utilização de fundos em relação a medidas apoiadas pelo *Mecanismo* cumpra o direito da União e o direito nacional, em especial no que respeita à prevenção, deteção e correção de fraudes, corrupção e

conflitos de interesse, ao abrigo do disposto no artigo 22.º do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de fevereiro.

A ACSS, I.P. na condição de “Beneficiário Intermediário” responsável pela implementação física e financeira dos investimentos inscritos no PRR, cuja execução é assegurada por terceiros, assegura que o seu sistema de gestão e controlo, integra verificações de gestão adequadas que garantem que a legislação nacional e comunitária aplicável será cumprida durante a implementação de todas as medidas financiadas ao abrigo do PRR e que os investimentos e reformas não estão afetados por situações de irregularidades.

De forma a garantir que os investimentos reportados não foram objeto de financiamento por outros Fundos da União, acautelando, assim, procedimentos de prevenção e mitigação do risco de duplo financiamento, serão realizadas verificações pela EMRP, suportadas por análises sistemáticas, asseguradas pela Agência, I.P. relativamente aos financiamentos atribuídos pelos fundos europeus do Portugal 2020 e do Portugal 2030, e de informação a prestar pelos beneficiários (v.g. identificação dos investimentos financiados por outros fundos da União, registos contabilísticos dos financiamentos recebidos e a receber).

A ACSS, I.P., a par das verificações administrativas, realizará ações de verificação no local junto dos beneficiários finais para efeitos de acompanhamento e controlo, em que o procedimento, detalhado de forma pormenorizada mais à frente neste documento, estará de acordo com as Orientações Técnicas publicadas pela EMRP e com a regulamentação nacional e europeia aplicável.

Encontra-se também estabelecido contratualmente, a apresentação de relatórios de progresso, por parte da ACSS, I.P. à EMRP, acerca das entidades executoras dos investimentos e BF, com uma periodicidade trimestral, ou sempre que for solicitado pela EMRP.

Ainda, ao abrigo do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 29 B/2021, de 4 de maio, é disponibilizada informação organizada e facilmente acessível, através de um mecanismo de informação e transparência, dos financiamentos atribuídos pelo PRR, possibilitando a consulta individualizada de informação sobre cada investimento, bem como o seu tratamento por agregados de natureza diversa, garantindo a consistência com informação relativa aos projetos e execução registada nos sistemas de gestão orçamental. Este mecanismo de informação e transparência disponibiliza informação sobre os investimentos durante toda a fase da sua execução até ao seu encerramento no PRR.

4.1- Descrição de procedimentos para mitigação do risco e fraude

O sistema de gestão e controlo descrito integra, por si só, um conjunto de mecanismos de controlo e prevenção rigorosos, que visam reduzir a possibilidade de ocorrência de fraude, bem como a existência de uma política interna abrangente, no sentido de promoção de uma forte cultura de ética dos colaboradores da ACSS, I.P.

Neste contexto, apresenta-se de seguida o quadro relativo à avaliação do risco e mecanismos de controlo aplicados ao atual sistema de gestão e controlo do PRR:

Atividade/Procedimento	Requisitos do Sistema de gestão e controlo	Potenciais Riscos	Mecanismo de Controlo	Responsável por Controlo
Supervisão da Equipa dedicada ao PRR no que respeita às competências delegadas.	Segregação adequada de funções e sistemas adequados de apresentação de relatórios e de monitorização, nos casos de delegação de funções.	Falta de imparcialidade e conflito de interesses; Deteção tardia de irregularidades; Abuso de autoridade delegada.	Assegurar a aplicação do princípio da separação de funções através da identificação clara das funções a desempenhar pelos colaboradores no seio da estrutura organizativa da equipa; Criação de SI com o registo de técnicos intervenientes em todas as etapas, com tarefas adjudicadas, permissões e histórico de utilização; Adoção do código de conduta e ética da ACSS, I.P.	Conselho Diretivo da ACSS, I.P.
Informação ao BF das suas obrigações e responsabilidades.	Informações adequadas aos BF sobre condições aplicáveis às operações selecionadas.	Falta de Comunicação dos direitos e obrigações do BF.	Criação e Disponibilização de informação na área apropriada da ACSS, I.P.; Comunicação ao BF de todos os atos que lhe digam respeito, durante a vida útil do projeto; Divulgação do termo de Aceitação/Contrato de Financiamento entre a ACSS, I.P. e o BF.	Conselho Diretivo da ACSS, I.P.
Realização de Verificações de gestão.	Verificações adequadas da gestão.	Verificações administrativas deficientes ou incompletas; Verificações no local incompletas ou desadequadas.	Criação e divulgação do SGC da ACSS, I.P. enquanto BI da C1 do PRR, de aplicação obrigatória a todos os elementos da Equipa Dedicada ao PRR, que inclui procedimentos claros no respeitante às verificações; Registo e inserção no SI de todo o processo; Realização periódica de ações de supervisão e de <i>reperformance</i> das verificações efetuadas pela Equipa da ACSS, I.P.	Conselho Diretivo da ACSS, I.P.

Atividade/Procedimento	Requisitos do Sistema de gestão e controlo	Potenciais Riscos	Mecanismo de Controlo	Responsável por Controlo
Criação de um sistema eficaz de registo e conservação de dados e documentos a um nível adequado de gestão.	Sistema eficaz de conservação de todos os documentos relativos à despesa e às auditorias para garantir um registo adequado de auditoria.	Falta de documentos necessários para assegurar uma pista de auditoria adequada em conformidade com os requisitos do artigo 132.º do Regulamento (UE, EURATOM) 2018/1046, de 18 de julho; Gestão e processo de conservação inadequados relativos aos registos contabilísticos e documentos comprovativos das operações.	Decorre do Termo de Aceitação/Contrato de Financiamento, a obrigação dos Beneficiários conservarem os documentos relativos à realização da operação; O SI a desenvolver pela ACSS, I.P. acautela o registo e armazenamento de dados e documentação desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas.	Conselho Diretivo da ACSS, I.P.
Controlo interno e avaliação de risco de fraude.	Aplicação eficaz de medidas proporcionadas de combate à fraude.	Possibilidade de não deteção de casos de suspeitas de fraude e falta de mecanismos de prevenção de riscos; Má avaliação de risco por falta de informação dos colaboradores.	Definição contratual de obrigações específicas para a ACSS, I.P. enquanto BI; Realização anual de uma avaliação de risco de fraude e adoção de medidas corretivas do risco; Plano de Prevenção de Riscos de Gestão adotado pela ACSS, I.P. e o Código de Conduta disponibilizado a todos os colaboradores.	Conselho Diretivo da ACSS, I.P. e GAI
Disponibilização de informação de qualidade aos órgãos de governação de forma regular	Processos eficazes de análise e reporte de informação	Reporte e/ou análise deficiente ou de má qualidade;	Utilização de ferramentas de <i>Business Intelligence</i> no SI a desenvolver para análise e sistematização da informação; Criação do NPRR para centralização, tratamento e reporte da informação	Conselho Diretivo da ACSS, I.P.

4.1.1- Código de Conduta Ética

É também aplicável, como estratégia de prevenção de fraude, o Código de Conduta Ética, da ACSS, I.P., aprovado em 17/09/2015, que estabelece o conjunto de princípios e valores em matéria de ética institucional a observar por todos os colaboradores da ACSS, I.P., na prossecução do interesse público.

Este Código de Conduta Ética contribui para o correto, digno e adequado desempenho das funções relativas à implementação do PRR na área da saúde, que, a par com um sistema de controlo interno eficaz, torna-se um referencial de prevenção e combate à corrupção e à informalidade.

O presente Código encontra-se no *website* da ACSS, I.P., e é disponibilizado a todos os novos colaboradores aquando da sua admissão, para que estes dele tomem conhecimento.

4.1.2- Plano de Prevenção e Gestão de Riscos

O Plano de Prevenção e Gestão de Riscos constitui-se como um instrumento fundamental da gestão do combate à fraude, permitindo conhecer melhor a organização da ACSS, I.P. como um todo, sendo a última versão aprovada pelo Conselho Diretivo da ACSS, I.P reportada a 2021.

A monitorização do Plano faz parte integrante do processo de gestão de riscos da organização, devendo ser anualmente avaliado, contemplando uma apreciação global, identificando as deficiências e emitindo recomendações, sempre que se julgue necessário. A avaliação do plano, bem como das medidas preconizadas para mitigação dos riscos identificados, está ao encargo do Gabinete de Auditoria Interna (GAI) da ACSS, I.P.

5- Sistema de Informação (SI)

A ACSS, I.P., procederá à criação de um Sistema de Informação (SI) que permita a recolha, registo e armazenamento eletrónico de dados relativos a cada Reforma/Investimento, desde a fase de contratualização até ao encerramento das Reformas/Investimentos, necessários para o exercício de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo dados sobre os BF.

Este SI irá possuir mecanismos de interoperabilidade com o Sistema de Informação do PRR (SI PRR), de modo a permitir a ligação entre a ACSS, I.P., as EMRP e os BF, durante todo o circuito de implementação do PRR.

Os módulos do SI a desenvolver pela ACSS, I.P. são:

a) Orientações Técnicas

Aquando da criação das OT, e após estas terem sido inseridas no SI PRR e aprovadas pela EMRP, as mesmas deverão ser disponibilizadas no SI, ficando disponível a pesquisa e consulta de todas as OT por data de início, Investimento ou BF, onde são incluídas as datas de início e termino dos Investimentos.

b) Acreditação e Registo de Beneficiários

O SI irá integrar a autenticação e credenciação dos utilizadores (internos e externos), bem como o registo dos beneficiários (finais) de forma segura.

A ACSS, I.P. irá definir perfis específicos distintos para os utilizadores associados aos BF, bem como aos seus colaboradores, configurando acessos a cada menu e condicionando a distribuição de tarefas e responsabilidades na sua Organização, seguindo o princípio da segregação de funções.

Serão criados 3 perfis de utilizador para cada BF (sendo que a ACSS, I.P. também irá adotar estes perfis), sendo o perfil máximo de “Administrador”, existindo ainda os perfis de “Técnico” e “Consultor”.

O perfil “Administrador” é que procede ao registo dos perfis dos colaboradores, tendo também acesso as funcionalidades do SI, com permissões de registo e submissão de informação (um pedido de pagamento, assinatura de contrato de financiamento, etc..).

O perfil “Técnico” tem acesso a funcionalidades e permissões para registo de informação, enquanto que o perfil “Consultor” tem acesso à informação apenas para leitura.

c) Registo de Contratos

Os Contratos de Financiamento com os BF serão disponibilizados no SI, sendo o BF notificado de que tem disponível o Contrato de Financiamento, ao qual acede através da sua conta-corrente.

d) Conta-corrente

Na conta-corrente disponível no SI, o beneficiário poderá consultar de uma forma resumida os dados relativos à sua operação, tais como:

- Identificação da operação
- Código da submedida do Investimento;
- Designação da operação;
- Estado;
- Custo Total Aprovado;
- Custo Elegível Aprovado;
- Apoio Aprovado;
- Custo Total dos Pedidos de Pagamento Apresentados;
- Custo Total dos Pedidos Pagamento Validados;
- Elegibilidade dos Pedidos Pagamento Validados;
- Não elegibilidade dos Pedidos Pagamento Validados;
- Apoios dos Pedidos Pagamento Validados;
- Custo Total dos Pedidos Pagamento a Aguardar Validação;
- Apoio Pago; e
- Apoio Validado por Pagar.

e) Pedidos de Pagamento

Os pedidos de pagamento serão apresentados pelo BF com formulário específico, através do qual podem fazer *upload* dos documentos justificativos de despesa e de pagamento.

f) Fluxos Financeiros

Todo o circuito de análise e validação do pedido de pagamento poderá ser consultado pelo BF, permitindo acesso ao estado do pedido, e aos valores validados (pagos e por pagar).

g) Pedidos de Alteração

No SI estará disponível um ecrã que vai permitir aos beneficiários solicitar um conjunto de alterações quer para pedidos submetidos quer para operações aprovadas, nomeadamente:

- Retificação da operação (ainda dentro do prazo);

- Alteração de titularidade;
- Anulação/desistência.

Tendo em conta os diferentes processos inerentes a estes pedidos e os procedimentos definidos pela ACSS, I.P. na análise dos mesmos, este ecrã disponibilizará ainda informação ao BF sobre o parecer da ACSS, I.P. ao seu pedido.

h) Análise e Sistematização de Informação – *Business Intelligence*

Com o objetivo de prestar informação regular aos órgãos de governação de forma contínua, serão desenvolvidos relatórios que deverão disponibilizar informação da gestão, monitorização e avaliação dos vários fundos e uma visão global para os Investimento da Componente 1 do PRR.

Tendo por base a existência de diferentes fontes de dados com estruturas e formatos diversos, esta será uma das camadas responsáveis por tratar a informação numa lógica de extração, transformação e carregamento de informação estruturada, relevante para a monitorização do cumprimento *online* das Reformas e Investimentos acordados na Componente 1 do PRR.

Sobre este repositório incide a criação dos processos de análise disponibilizados pelas ferramentas de *reporting*, na camada de apresentação no *business intelligence*.

É também através desta funcionalidade que todos os dirigentes decisores podem ter uma visão de conjunto da Componente 1 do PRR, integrando informação residente no SI.

i) Controlo e Auditoria

O SI concentrará todos os controlos (verificações administrativas e verificações no local por parte da ACSS, IP e controlos de operações desenvolvidos pela estrutura da EMRP) e auditorias efetuadas no âmbito do PRR no período de programação financeira 2021-2026.

Este SI também irá acautelar o registo e armazenamento de dados e documentação desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas, seja no tocante a contratos de financiamento, contratação pública, relatórios, faturas, ou outros documentos anexos, de forma a garantir a existência de uma pista de auditoria adequada. O SI permitirá também consultar a rastreabilidade do histórico do registo e alteração da informação, permitindo aferir, num processo, quem fez e quando.

6-Procedimentos para aprovação das operações

6.1- Publicação de Orientações Técnicas (OT)

As OT são elaboradas por parte da ACSS, I.P., a fim de dar integral cumprimento ao princípio da transparência e prestação de contas, que determina a aplicação à gestão dos fundos europeus das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos de avaliação dos resultados obtidos.

No caso concreto do PRR para a área da saúde, os Investimentos por ele abrangidos não estão sujeitos ao normal procedimento concorrencial que caracteriza a generalidade das restantes Reformas e Investimentos do PRR, sendo que as operações e os beneficiários dos apoios foram previamente identificados na conceção da Componente 1 do PRR. Não estando estas medidas

sujeitas a abertura de concurso, os BF, identificados nas OT, estão dispensados da apresentação de candidatura aos apoios.

Esses mesmos apoios formalizam-se através da assinatura de contrato de financiamento entre a ACSS, I.P. e o BF, onde se encontra acautelado todas as obrigações e responsabilidades das partes conducentes ao cumprimento dos objetivos do investimento.

A Orientação Técnica N.º 2/2021 da EMRP (“Avisos de Abertura de Concurso”), bem como os Contratos de Financiamento assinados entre a EMRP e a ACSS, I.P, determinam que os Avisos de Abertura de Concurso, Convite, ou OT devem conter, em função do aplicável:

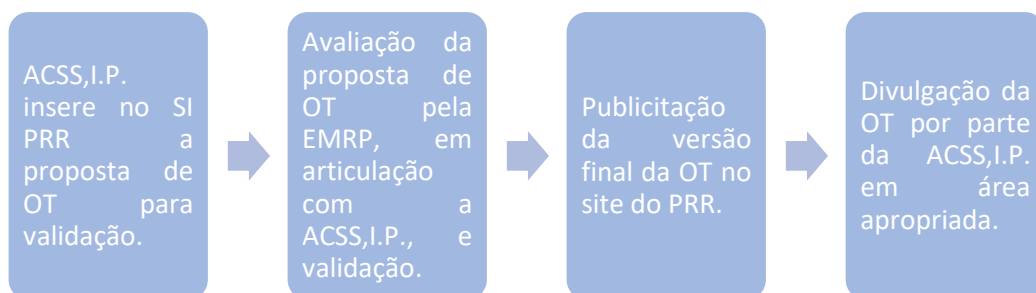
1. A descrição dos objetivos e prioridades relacionadas com a concretização do Investimento;
2. As condições de acesso e elegibilidade dos beneficiários Finais;
3. A área geográfica de aplicação e âmbito setorial dos projetos;
4. As despesas elegíveis e não elegíveis e os seus valores mínimos ou máximos;
5. As condições de atribuição do financiamento, nomeadamente a natureza, as taxas e os montantes mínimos e máximos de apoio;
6. Os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente de apuramento do mérito e a pontuação mínima necessária para a seleção, entre outros;
7. Identificação das entidades que intervêm no processo de decisão do financiamento
8. A indicação da exigibilidade de pareceres de entidades externas, para efeitos de admissão das operações;
9. O prazo para apresentação de candidaturas, modo de submissão e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data de limite para a comunicação da decisão aos beneficiários Finais;
10. A forma de contratualização da concessão de apoio ao beneficiário Final;
11. Metodologia de pagamento do apoio financeiro do beneficiário Intermediário ao beneficiário Final;
12. Descrever a forma da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género;
13. A dotação do fundo a conceder no âmbito do concurso;
14. Os pontos de contacto onde podem ser obtidas informações e esclarecidas dúvidas por parte dos Beneficiários Finais.

6.1.1- Circuito de Aprovação

A ACSS, I.P. envia para a EMRP a proposta de OT para validação, formalizando a proposta inserindo a mesma no SI PRR (a autenticação e credenciação é feita através do Sistema de Autenticação do Balcão 2020, com o *Single Sign-On*, um mecanismo que permite ao usuário fazer *logon* com um único ID e senha em qualquer um dos vários sistemas de *software* relacionados).

Após a receção da proposta, a EMRP avalia a conformidade da OT com a regulamentação aplicável e com os objetivos do investimento contratualizado. A validação da OT é concretizada em articulação com a ACSS, I.P., de modo a refletir na OT os conteúdos necessários ao cumprimento da regulamentação aplicável ao sistema de gestão e controlo interno do PRR.

A versão final da OT segue para publicitação no site do PRR, portal onde estão todos os AAC, Convite e OT publicados, para todos os Investimentos e Componentes do PRR. A ACSS, I.P. divulga também a OT em área apropriada, cumprindo o princípio da transparência e das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos e de avaliação dos resultados obtidos.



6.2- Contratualização

A ACSS, I.P., na qualidade de BI, é globalmente responsável pela implementação física e financeira das Reformas e Investimentos inscritos no PRR e contratualizados com a EMRP, no entanto a execução do investimento é assegurada por entidades terceiras por si selecionadas, as quais se constituem enquanto BF.

No contrato entre a ACSS, I.P. e a EMRP ficou estabelecido as suas obrigações relativamente à adoção dos procedimentos de verificação e controlo junto dos BF, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos globais contratualizados, bem como a adoção de um sistema de gestão e controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesse, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União.

A formalização da concessão de apoio, e a assunção das obrigações de execução por parte do BF concretiza-se mediante a assinatura de Contrato de Financiamento ou Termo de Aceitação.

- O Termo de Aceitação é um documento contratual simplificado em que apenas o BF assina e aceita os termos da decisão de concessão de apoio e as obrigações inerentes a essa concessão de apoio público
- O Contrato de Financiamento entre o BI e BF serve para projetos de maior dimensão ou complexidade, no qual ambos os outorgantes assumem a concessão de apoio público e estipulam as obrigações e responsabilidades das partes.

Recorre-se à submissão eletrónica dos documentos contratuais, bem como, sempre que possível, à assinatura eletrónica com recurso ao CC, à chave móvel digital, utilizando o sistema de certificação de atributos profissionais (SACP) ou cartão CEGER (para entidades públicas).

Nesta relação contratual entre ACSS, I.P. e BF, fica acautelado as obrigações deste último, comprometendo-se o BF a:

- Cumprir os prazos de execução e cronograma;
- Acatar as condicionantes estabelecidas na decisão de aprovação às quais fica sujeita a atribuição do apoio, quando aplicável;
- Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação europeia e nacional aplicável;
- Permitir o acesso aos locais de realização do projeto, e aos locais onde se encontrem os documentos/elementos necessários ao acompanhamento e controlo do projeto;
- Adotar comportamentos que respeitem os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses;
- Conservar a totalidade dos dados e documentos relativos à realização do projeto, em suporte digital, durante o prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;
- Repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas aplicadas;
- Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal, a segurança social, e a entidade pagadora do incentivo.
- Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, os elementos que lhe forem solicitados pela ACSS, I.P., bem como outras entidades com competências para o acompanhamento, avaliação de resultados, controlo e auditoria e participar em processos de inquirição relacionados com as mesmas;
- Não afetar a outras finalidades, locar, alienar ou por qualquer outro modo onerar, os bens e serviços adquiridos no âmbito do projeto apoiado, sem prévia da ACSS, I.P., durante o período de vigência do contrato;
- Cumprir os normativos em matéria de contratação pública relativamente à execução do projeto, quando aplicável;
- Apresentar relatórios de progresso em modelo a definir pela ACSS, I.P..

No mesmo Contrato fica acautelado a obrigação de recolha e armazenamento de informação sobre a caracterização e identificação das operações do BF, por parte da ACSS, I.P., a reportar à EMRP, sobre os seguintes pontos:

1. Identificação e caracterização dos Beneficiários Finais, dando cumprimento ao estabelecido, quer no artigo 360.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de Dezembro quer no artigo 22.º do Regulamento (UE) 2021/241, designadamente:

- i. Nome, NIF e restante identificação do Beneficiário Final;

- ii. Atividade económica desenvolvida;
 - iii. Localização geográfica: freguesia, concelho e distrito;
 - iv. Os detentores do capital e beneficiários efetivos.
2. Descrição das operações aprovadas, objetivos a atingir, de natureza financeira ou outra, devidamente quantificados e calendarizados, com grau de cumprimento, nos termos exigidos pela regulamentação comunitária e nacional aplicável:
- i. Investimento;
 - ii. Cronograma de realização do investimento associada à operação;
 - iii. Plano de financiamento que suporta a realização da operação identificando as fontes de financiamento para cobrir custos não financiáveis pelo PRR;
 - iv. Postos de trabalho a criar, direta e indiretamente com a realização a operação (identificação do valor pré e pós projeto por nível de qualificação e género);
 - v. Nome e identificação do contratante e do subcontratante, caso o destinatário final dos fundos seja uma entidade adjudicante (contratação pública) ou fornecedores nos restantes casos.
3. Natureza, taxa e montante de financiamento do PRR.
4. Concursos ou convite, no âmbito do qual obteve o apoio e demonstração do cumprimento das condições de acesso, de elegibilidade e critérios de seleção da operação.
5. Indicadores, marcos e metas contratadas.
6. Identificação e número de participantes nas ações de formação apoiadas pelo PRR.
7. Dados sobre os documentos de despesa que comprovam o custo da operação: NIF do fornecedor, montante com e sem IVA, data do documento.
8. Informação complementar e relevante para dar cumprimento ao estabelecido na regulamentação nacional e comunitária aplicável.

De forma a mitigar a carga administrativa, a recolha desta informação é efetuada através de mecanismos de interoperabilidade entre o SI da ACSS, I.P. e o SI EMRP. Importa salvaguardar que os dados pessoais relativos à informação a recolher junto dos BF, só serão tratados pela ACSS, I.P. para os fins, e pela correspondente duração, das auditorias de quitação e dos processos de controlo relacionados com a utilização dos fundos no âmbito do PRR.

7- Fluxos financeiros e Pagamentos

Os fluxos financeiros provenientes do PRR recebidos da UE a título de subvenções a fundo perdido constituem receita do OE proveniente de fundos europeus, devendo ser disponibilizados à ordem da Agência, I.P., em conta bancária específica criada na Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E.P.E. (IGCP, E.P.E.) para financiar projetos aprovados pelo PRR.

Compete à Agência, I.P., mediante solicitação da EMRP, proceder aos pagamentos dos financiamentos a título de subvenções aos beneficiários diretos e intermediários do PRR, nos quais a ACSS, I.P. se insere.

Após a assinatura do Contrato de Financiamento entre a ACSS, I.P. e a EMRP, a ACSS, I.P. pode solicitar um primeiro Pagamento a Título de Adiantamento (PTA), apresentando formulário eletrónico preenchido no SI PRR, justificando-se com o grau de maturidade do investimento e o seu alinhamento com o calendário da concretização anual do Investimento inscrito no Contrato de Financiamento (o montante deste PTA é 13% do valor total previsto de apoio no contrato estabelecido com a EMRP).

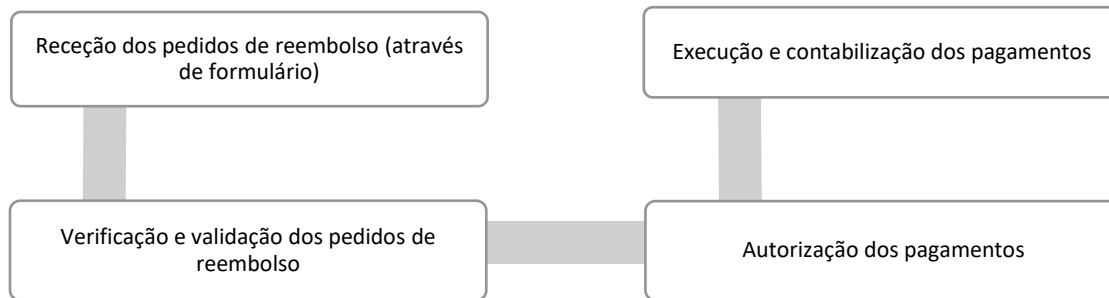
Os pagamentos dos apoios pela ACSS, I.P. (na condição de BI) aos BF seguem os termos fixados nas correspondentes OT, sendo estes pedidos apresentados através de formulário eletrónico, por transferência bancária para a conta de depósitos à ordem do BF.

Os pagamentos podem ser processados de acordo com as seguintes modalidades:

- 1) a título de adiantamento (PTA) até ao limite de 13% do valor do apoio previsto no contrato de financiamento;
 - 1.1) em situações de natureza excecional justificadas pelo cumprimento das condições de fornecimento dos bens e serviços contratados ou de outras condições específicas de execução dos Investimentos, o limite máximo referido na alínea anterior pode ser ultrapassado, mediante proposta devidamente fundamentada apresentada pelo Beneficiário Final à ACSS, I.P. e aprovada pelo Conselho Diretivo;
- 2) a título de reembolso (PTR), contra a apresentação de fatura;
- 3) ou a título de saldo final, com base em procedimentos a definir pela ACSS, I.P. em sede de OT.

O BF deverá solicitar, após a celebração do contrato de financiamento com a ACSS, I.P., um primeiro PTA através do preenchimento de formulário eletrónico.

Os pedidos de reembolso dos BF seguem a seguinte tramitação:



Os pedidos de pagamentos são apresentados pelos beneficiários no Balcão 2020, mediante a submissão de formulário eletrónico que integrará os seguintes elementos:

- Lista de documentos justificativos da despesa: a fatura ou documento equivalente devendo conter o NIPC/NIF do fornecedor, o respetivo pagamento efetivo (forma e data), o valor elegível e a descrição do investimento/reforma da despesa aprovada bem como o(s) contrato(s) associados à despesa apresentada no pedido;
- Lista dos contratos celebrados associados à despesa apresentada no pedido, na qual são identificados, o número, o tipo de procedimento, a data da decisão de contratar, o objeto do contrato, o adjudicatário, o valor total do contrato e respetivo valor elegível, valor executado por contrato acumulado (note-se que os valores devem ser apresentados com e sem IVA);
- Mapa recapitulativo dos autos de medição, quando aplicável;
- Mapa de classificação dos investimentos e despesas contratadas VS realizadas;
- Mapa de indicadores de realização física de resultado atualizado.

Os PTR submetidos pelo BF devem ser acompanhados dos seguintes elementos:

- Cópia dos documentos justificativos da despesa incluídos no pedido de pagamento, para todos os documentos ou, nos casos de amostragem, obrigatoriamente para os documentos da amostra;
- Cópia dos documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, caso não tenha sido já aprovado em sede de seleção e aprovação da operação, e sempre que tenham ocorrido alterações aos critérios de imputação;
- Declaração do ROC/CC ou do Responsável Competente de entidades públicas.

Nos PTR devem também ser observados os seguintes procedimentos:

- a) No prazo de 30 dias úteis, a contar a data de receção do pedido de reembolso, a ACSS, I.P. analisa o pedido de pagamento, delibera e emite a correspondente ordem de pagamento ou comunica os motivos da recusa. Quando o BI solicita esclarecimentos adicionais relativos ao pedido de reembolso em análise, caso em que se suspende aquele prazo

- b) Sempre que, por motivos não imputáveis ao BF, seja impossível proceder à emissão do pedido de reembolso no prazo fixado na alínea anterior, a ACSS, I.P. emite um pagamento a título de adiantamento;
- c) O pagamento efetuado a título de adiantamento, nos termos da alínea anterior, é convertido em pagamento a título de reembolso, através da validação do correspondente pedido de pagamento em prazo não superior a 60 dias úteis.

Os pagamentos aos BF são processados na medida das disponibilidades da ACSS, I.P., sendo efetuados até ao limite de 95% do montante da decisão de financiamento, ficando o pagamento do respetivo saldo (5%) condicionado pela apresentação pelo BF do pedido de pagamento de saldo final e relatório final, confirmando a execução da operação nos termos aprovados.

7.1-Recuperação dos apoios

Os montantes indevidamente recebidos pelos BF, por eventual incumprimento das obrigações legais ou contratuais, pela ocorrência de qualquer irregularidade, bem como a inexistência ou a perda de qualquer requisito de concessão do apoio, constituem dívida dos BF que deles beneficiaram.

Para esse efeito, a ACSS, I.P. notifica o BF do montante da dívida e da respetiva fundamentação, nos termos do Código de Procedimento Administrativo (CPA).

O prazo para reposição das dívidas é de 30 dias úteis, a contar da data de receção da notificação referida. Caso houver atrasos, ao valor da dívida acrescem juros, os quais são contabilizados à taxa legal fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até ao efetivo e integral reembolso do montante devido.

Na falta de pagamento voluntário da dívida, a ACSS, I.P., para a recuperação por reposição pode, a requerimento fundamentado do BF devedor, autorizar que a mesma seja efetuada em prestações, nas seguintes condições cumulativas:

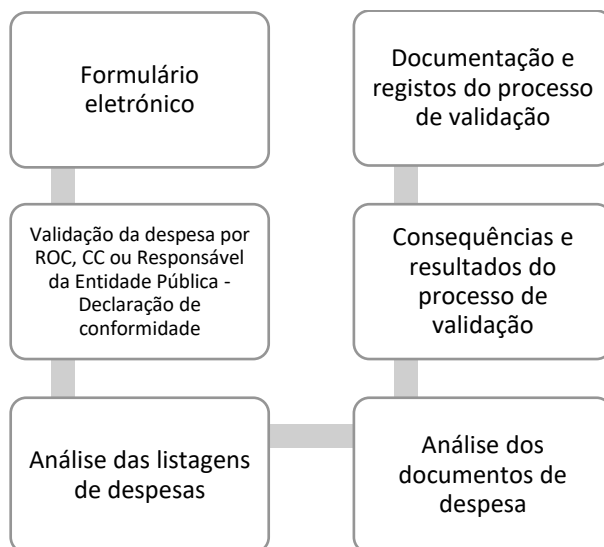
- a) Até ao máximo de 36 prestações mensais;
- b) Sujeição ao pagamento de juros à taxa fixada nos termos do n.º1 do artigo 559º do Código Civil;
- c) O incumprimento de uma prestação determina o vencimento imediato das restantes;
- d) Em caso de recuperação parcial da dívida, o montante recuperado é, primeiramente, imputado aos juros legais e moratórios que se mostrem devidos e só depois ao capital, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 785.º do Código Civil.

Nos termos previstos na Cláusula 6.ª dos contratos estabelecidos entre a EMRP e a ACSS, I.P., será celebrado um protocolo entre a EMRP, a Agência, I.P., e a ACSS, I.P., que regula os procedimentos de tesouraria e as recuperações dos apoios financeiros em situações de incumprimento de obrigações dos BF, perante a ACSS, I.P., não sendo a ACSS, I.P. obrigada à reposição dos apoios

junto da EMRP, desde que demonstre ter realizado todos os procedimentos necessários à sua recuperação junto dos BF.

7.2-Verificações administrativas

Todos os pedidos de pagamento são objeto de verificações administrativas, envolvendo tanto a verificação de aspetos formais, como a verificação de documentos de suporte à despesa apresentada, desenvolvendo-se ao longo das seguintes etapas:



A realização destas etapas de verificação administrativa caberá aos técnicos da ACSS, I.P. com funções no âmbito do PRR, sendo a autorização de pagamento emitida após aprovação superior de um membro do Conselho Diretivo com competências relativamente à esfera de intervenção do PRR. Os trâmites processuais serão realizados no SI a implementar pela ACSS, I.P..

Após a realização das etapas que constituem as verificações inerentes à análise de um pedido de pagamento (nomeadamente, a validação da despesa), o processo culmina com a emissão no SI da autorização de pagamento. A emissão desta autorização de pagamento é elaborada pelo técnico que realizou a verificação administrativa do pedido de pagamento, sendo submetida a aprovação superior. Uma vez emitida e aprovada superiormente, a autorização de pagamento entra em circuito de pagamento.

7.3-Verificações no Local

As verificações no local funcionam de forma complementar às verificações administrativas, visando, em particular, a execução física e financeira das operações no seu local de realização, a obtenção dos resultados definidos na aprovação e pagamento da despesa declarada pelo BF, e a conformidade com a legislação aplicável, bem como as condições de apoio da operação.

Estas verificações, realizadas por técnicos da ACSS, I.P. com funções no âmbito do PRR, serão baseadas numa avaliação de risco e proporcionais face aos riscos identificados. Estas estarão estruturadas da seguinte forma:

- Definição de uma amostra representativa do universo de projetos;
- Verificações no local no encerramento de operações com investimentos maioritariamente de natureza corpórea;
- Elaboração do relatório técnico de visita;
- Disponibilização das conclusões do relatório ao BF, através do SI, estabelecendo, sempre que existam, recomendações e um prazo para regularização das anomalias detetadas;
- Demonstração pelo BF do cumprimento das recomendações e das medidas adotadas para a correção das anomalias detetadas.

7.4 - Execução e contabilização dos pagamentos

Previamente à realização de cada pagamento, pela Agência, I.P., a ACSS, I.P. procede às seguintes validações:

1. A verificação das disponibilidades de tesouraria dos BF;
2. A suficiência das informações prestadas para fundamentação dos pedidos de pagamento (identificação da operação, tipo de pagamento e os dados bancários do beneficiário indispensáveis à concretização do pagamento);
3. A regularidade da situação contributiva e tributária do BF e inexistência da suspensão de pagamentos ao beneficiário;
4. Aferição de existência de dívidas do beneficiário no âmbito do PRR;
5. Verificação da conformidade do código de idoneidade e fiabilidade com a realização do pagamento;
6. Conformidade entre o NIB e o NIF do beneficiário indicado no pedido de pagamento, garantindo que os pagamentos são creditados numa conta bancária titulada pelo beneficiário.

7.5- Registos de execução e contratação

A ACSS, I.P. deverá apresentar quando aplicável, um registo, em formulário específico, de todos os procedimentos de contratação pública associados aos investimentos identificados nas operações. Este formulário apresenta, para preenchimento detalhado, toda a informação contratual de fornecedores, formas de adjudicação, procedimentos e enquadramento legal relativos às despesas previstas.

De forma análoga, é requerido o registo, em formulário específico, da execução física dos investimentos pelo BF, sendo necessário a recolha de dados que permitam a extração de indicadores físicos de execução e resultados.

Neste formulário constarão, de entre outros, os seguintes indicadores a preencher pelos BF:

- a) Designação do projeto/atividade (enquadramento da medida no PRR, descrição dos objetivos, etc.);
- b) Início do projeto (data prevista/data efetiva);
- c) Fim do projeto (data prevista/data efetiva);
- d) Valor do financiamento atribuído no âmbito do PRR/valor global do projeto;
- e) Descrição e indicação dos pagamentos efetuados e a efetuar (datas, montantes, entidades destinatárias, finalidades);
- f) Desvios ocorridos durante a execução do projeto/atividade e respetiva justificação;
- g) Registo de indicadores físicos de acordo com o contratado (programado/realizado);
- h) Outros.

8- Auxílios de Estado

8.1- Enquadramento

Foi considerado essencial, por parte da CE, a realização de uma avaliação dos auxílios estatais, para cada medida de apoio do PRR, de acordo com a regulamentação europeia aplicável.

Conforme estabelecido no n.º 8 do Regulamento (UE) 2021/241 do PE e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, que institui o Mecanismo, os EM devem assegurar que todas as reformas e investimentos incluídos nos planos nacionais de recuperação e resiliência cumprem as regras aplicáveis em matéria de auxílios estatais da UE e seguem todos os procedimentos em matérias de auxílios estatais.

Muitas das medidas previstas na Componente 1 do PRR, mencionadas anteriormente, não estão sujeitas ao controlo dos auxílios estatais, sendo que para tais medidas, não é necessária a notificação prévia à CE.

8.2- Identificação de Auxílio de Estado

O n.º 1 do artigo 107.º do Tratado de Funcionamento da União Europeia, define auxílios estatais como:

“os auxílios concedidos pelos Estados ou provenientes de recursos estatais, independentemente da forma que assumam, que falseiem ou ameacem falsear a concorrência, favorecendo certas empresas ou certas produções”

Para determinar se uma medida preenche cumulativamente os elementos que constituem a noção de auxílio estatal, há que apreciar casuisticamente os seguintes elementos:

- I. A existência de empresa e de atividade económica;
- II. A origem estatal, a imputabilidade da medida ao Estado e o seu financiamento através de recursos estatais
- III. A concessão de uma vantagem
- IV. A seletividade da medida
- V. A distorção da concorrência e efeitos sobre as trocas comerciais entre Estados-Membros

8.3-Análise dos auxílios estatais

Para efeitos de análise, a ACSS, I.P., na qualidade de BI, deve apresentar à EMRP uma nota justificativa, aquando da elaboração das OT, sobre a avaliação da existência de auxílio estatal. Esta nota justificativa deve ser juridicamente concebida de forma a que se declare objetivamente se estamos na presença de uma medida que comporta, ou não, auxílios estatais (com base na comunicação da CE sobre a “Noção de auxílio estatal”).

Nas situações em que não haja quaisquer dúvidas sobre a abrangência da medida na noção de auxílio estatal, a elaboração da nota poderá ser dispensada.

Caso se conclua que as características dos apoios configuram auxílios de Estado, então, torna-se necessário assegurar o seu enquadramento nas regras de auxílio estatais.

9- Informação e Comunicação

Dando cumprimento ao Acordo de Financiamento do PRR, assinado entre Portugal e a CE, a comunicação das medidas e da sua execução deve ter sempre presente o papel relevante da CE na construção de uma Europa mais unida e solidária. As obrigações de informação e comunicação dos financiamentos PRR seguem as orientações previstas da legislação da UE e nacional, e devem ser cumpridas pelos beneficiários após assinatura do termo de aceitação ou celebração do contrato subsequente à aprovação da operação.

O princípio da transparência exige, da parte dos beneficiários, o compromisso com a comunicação destes apoios e dos seus resultados, contribuindo para o reforço da cidadania europeia.

Tanto o símbolo do PRR como o símbolo da UE devem ser utilizados de preferência a cores e de forma bem visível nos documentos ou materiais utilizados, não devendo nunca ter uma dimensão inferior em relação a outros logotipos. Esta orientação aplica-se aos logotipos que compõem a barra de cofinanciamento (marca PRR e insígnia UE) e a todos os outros cujo envolvimento no projeto ou ação determinem a sua presença.

À semelhança do regulamento aprovado para os fundos comunitários aplicável ao período 2021/2027 (Regulamento UE 2021/1060 do PE e do Conselho, de 24 de junho de 2021), e de acordo com as normas do Regulamento da UE 2021/241 do PE e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, todos os beneficiários devem disponibilizar nos seus *websites* e nas redes sociais, sempre que existam, uma breve descrição da operação, incluindo os seus objetivos e resultados, realçando sempre o apoio financeiro do PRR e da UE.

10- Pista de Auditoria

O artigo 132.º do Regulamento (UE, EURATOM) 2018/1046 do PE e do Conselho, de 18 de julho de 2018, veio estabelecer os requisitos mínimos relativamente à manutenção dos registos contabilísticos e documentos comprovativos, de forma a garantir adequadamente a existência de uma pista de auditoria adequada.

A ACSS, I.P. assegura que o SI utilizado, cuja interoperabilidade com todos os intervenientes do PRR é garantida, irá acautelar o registo e armazenamento de dados e documentação desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas, assegurando assim que todos os documentos relacionados; de entre os quais os relativos aos beneficiários; a informação relativa às condições contratualizadas, incluindo resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida; bem como os resultados dos controlos, auditorias, e verificações do local colocados à disposição da EMRP.

11 – Revisão do Sistema de Gestão e Controlo

O presente descritivo do Sistema de Gestão e Controlo da ACSS, I.P. para a Componente 1 do PRR será revisto sempre que forem introduzidas alterações substantivas nos procedimentos contidos neste documento.

2. AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P. (ANQEP, I.P.)

– [BENEFICIÁRIO INTERMEDIÁRIO] 

i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	Está em curso a revisão do Sistema de Gestão de Controlo Interno com vista a refletir as especificidades das medidas do PRR e a assegurar subscrição de declarações de política Antifraude.
Segregação de funções	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte, bem como, do plano de prevenção de fraude e corrupção de acordo com a atribuição de funções do PRR que compreendem a segregação de funções entre as atividades de verificação e processamento de operações de índole essencialmente técnico com as atividades de autorização e pagamento (de caráter fundamentalmente financeiro). Os sistemas de informação e softwares de suporte estão a ser desenvolvidos de forma a assegurar os princípios de segregação de funções.
Código de Ética e Conduta	Está em curso a adaptação de declaração de ética e conduta de forma a refletir as exigências da implementação das medidas PRR.
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Está em curso a adaptação do plano de prevenção de fraude e corrupção de acordo com a atribuição de funções do PRR que compreendem a segregação de funções entre as atividades de verificação e processamento de operações de índole essencialmente técnico com as atividades de autorização e pagamento de caráter fundamentalmente financeiro.
Manual de Gestão do Risco de Fraude	Está em curso a adaptação do manual de gestão e avaliação do risco de fraude tendo em conta as especificidades das medidas PRR a implementar.
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	Está em curso a melhoria dos mecanismos de informação a colaboradores de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Publicitação de sanções por fraude	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte onde será clarificado o mecanismo de publicitação da aplicação de sanções em casos de fraude.
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a contemplar ações que promovam formação nos comportamentos e cuidados adotar em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO	
Monitorização da segregação de funções	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.

Monitorização do Código de Conduta	Está em curso a revisão do Código de Ética e Conduta de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	Está em curso a revisão do Código de ética e conduta de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Ponderação das conclusões das análises das avaliações de risco	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	Está em curso a revisão do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	Está em curso a revisão do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	Está em curso a revisão do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Aplicação de Sanções	Está em curso a revisão do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	Está em curso a revisão do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	Está em curso a revisão do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”, de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da "Recuperar Portugal" (SIPRR)	Está em avaliação a forma de ligação dos sistemas internos de suporte ao PRR com o Sistema de Informação da "Recuperar Portugal" e os processos de gestão mais adequados para a sua utilização.
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	Está em desenvolvimento a adaptação do Sistema de Informação "Sigo" de forma a dar resposta às especificidades das medidas PRR a cargo da ANQEP.
Interoperabilidade	Está em avaliação a forma de ligação dos sistemas internos de suporte ao PRR com o Sistema de Informação da "Recuperar Portugal".
Reporte	Está em avaliação o desenvolvimento de soluções informáticas para assegurar o reporte de dados relativos aos DF dos fundos previstas no Regulamento (EU) 2021/241.
Tratamento da Informação	O desenvolvimento da solução informática que dará resposta às medidas do PRR está de acordo com o previsto na legislação aplicável, designadamente na Lei de Proteção de Dados.
Transmissão de dados	Está previsto no desenvolvimento da solução informática que dará resposta às medidas do PRR assegurar a transmissão de todos os dados relativos aos BF ou (se aplicável) aos DF dos fundos.
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	Está previsto no desenvolvimento da solução informática que dará resposta às medidas do PRR assegurar a recolha, registo e armazenamento eletrónico de dados respeitantes á sua implementação.
Registo e o armazenamento de dados	Está previsto no desenvolvimento da solução informática que dará resposta às medidas do PRR assegurar o registo e o armazenamento de dados e documentação deste a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas.
Conservação dos registos	Está previsto no desenvolvimento da solução informática que dará resposta às medidas do PRR, a conservação dos registos em Sistema de Informação evidenciando o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações, bem como o seguimento das conclusões.
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	Está previsto no desenvolvimento da solução informática que dará resposta às medidas do PRR o cumprimento dos procedimentos necessários a assegurar para que toda a informação seja conservada em conformidade.

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Seleção das operações	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Candidaturas e operações	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Decisões	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Contratualização	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Transparência e concorrência	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.

Conservação dos registos dos processos de contratação	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
---	--

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Legislação e atividades	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos de controlo	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Instrumentos de trabalho	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Informação	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos da verificação da realização física e financeira	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.

vi) Pista de auditoria

Registo e armazenamento de dados, documentação e informação	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Conservação da informação	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.

3. AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I.P. (AMA, I.P.) – [BENEFICIÁRIO DIRETO E INTERMEDIÁRIO]



i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	Encontra-se em fase de aprovação uma Declaração de Política Antifraude, suportada no modelo constante da “EGESIF_14-0021-00, de 16/06/201”.
Segregação de funções	A segregação de funções na organização é garantida por via da diferenciação entre os técnicos que desempenham diferentes funções no âmbito do PRR.
Código de Ética e Conduta	A AMA dispõe de um Código de Ética e de Conduta, bem como Declaração de Inexistência de Impedimentos e Incompatibilidades e Declaração de Conflito de Interesses. Encontra-se em fase de aprovação um procedimento de comunicação para situações de não conformidade ou potencial fraude.
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	A AMA dispõe de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, onde são identificadas as principais áreas de risco. Os resultados da avaliação de risco, assim como as ações de prevenção, são acompanhados de forma permanente e apresentados num relatório anual.
Manual de Gestão do Risco de Fraude	Encontra-se em elaboração um Manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude. Atualmente a AMA dispõe de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no qual se incluem os riscos de fraude.
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	A AMA compromete-se a registar numa base dados, todas as situações que detete de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude. Os colaboradores das equipas responsáveis pelas análises das atividades dos BF e das verificações de gestão documental terão acesso a esta base de dados.
Publicitação de sanções por fraude	Neste momento a AMA não dispõe de um Mecanismo de publicitação da aplicação de sanções em casos de fraude. Caso exista alguma situação de fraude será publicitado nos canais adequados.
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	Periodicamente os processos, procedimentos e controlos ligados à fraude potencial ou real são revistos. A melhoria contínua é realizada no âmbito dos sistemas de gestão da qualidade e da segurança de informação, objeto de certificação pelas normas ISSO 9001 e 27001.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	A AMA tem vindo a oferecer aos seus trabalhadores várias formações sobre fraude, corrupção e ética, através da Academia AMA.
Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO	
Monitorização da segregação de funções	A AMA monitoriza de modo permanente a segregação de funções implementada para deteção de situações de não conformidade e de risco.

Monitorização do Código de Conduta	O Código de Ética e de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores da AMA, encontra-se disponível no seu site e é revisto com periodicidade. O Código de Ética e de Conduta é disponibilizado a todos os trabalhadores no momento de entrada na AMA.
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	Está em curso a revisão do Código de ética e conduta de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	Encontra-se em elaboração um mecanismo de Tratamento de Denúncias, estruturado e sistemático.
Ponderação das conclusões análises das avaliações de risco	A deteção de áreas de maior risco de fraude nas avaliações de risco levará a que sejam contempladas nos controlos a realizar.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	A deteção de áreas de maior risco de fraude nas avaliações de risco levará a que sejam contempladas nos controlos a realizar.
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	A AMA elabora e monitoriza informação de fontes diversas para detetar situações que indiciam risco de fraude elevado.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	A AMA declara que no âmbito das suas competências efetuará as comunicações e reportes devidos dos casos de irregularidade graves e de suspeita de fraude às entidades competentes comunitárias e nacionais.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	A AMA compromete-se a registar numa base dados, todas as situações que detetar de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude.
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	A AMA emitirá ordens de devolução tendentes à recuperação dos montantes indevidamente pagos, de acordo com orientações da EMRP.
Aplicação de Sanções	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário deve efetuar a descrição da aplicação concreta da medida e (se aplicável) dos respetivos procedimentos
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	A AMA acompanha os processos administrativos e ou judiciais associados a irregularidades ou fraude detetadas.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	No âmbito das suas competências, a AMA promove a aplicação aos BF dos impedimentos e condicionantes previstos na legislação europeia e nacional.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”, de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR)	A AMA utiliza o SIPRR enquanto beneficiário final e beneficiário intermediário nas seguintes vertentes: Gestão dos contratos, pedidos de adiantamento, pedidos de reembolso, gestão dos avisos, acompanhamento
--	--

	das candidaturas, gestão do ciclo de vida dos investimentos/projetos de beneficiários finais.
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	Encontra-se em preparação a implementação de um Sistema de Informação próprio para este efeito.
Interoperabilidade	O Sistema de Informação em preparação terá capacidade de interoperar com o SIPRR.
Reporte	A AMA compromete-se a assegurar que o Sistema de Informação que irá utilizar garantirá o reporte das seguintes categorias normalizadas de dados relativas aos DF dos fundos previstas no Regulamento (EU) 2021/241: - Nome do DF dos fundos. - Nome do contratante e subcontratante, quando o DF dos fundos for uma entidade adjudicante em conformidade com as disposições da União ou nacionais em matéria de contratos públicos. - Nome(s) próprio(s), apelido(s) e data de nascimento do(s) beneficiário(s) do beneficiário dos fundos ou contratante, tal como definido no n.º 6 do artigo 3.º da Diretiva (UE) 2015/849 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de maio de 2015, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais ou de financiamento do terrorismo. - Lista de quaisquer medidas para a implementação de reformas e projetos de investimento ao abrigo do PRR, o montante total do financiamento público, indicando o montante dos fundos desembolsados ao abrigo do MRR e de outros fundos da União.
Tratamento da Informação	A AMA assegurará que a informação recolhida será tratada de acordo com o RGPD.
Transmissão de dados	A AMA assegurará a transmissão de todos os dados relativos aos BF ou DF dos fundos, garantindo o cumprimento do RGPD nomeadamente na componente de portabilidade de dados.
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	O Sistema de Informação a implementar na AMA irá assegurar a recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados respeitantes a cada projeto, investimento e reforma.
Registo e o armazenamento de dados	A AMA acautela que o Sistema de Informação que irá utilizar efetuará o registo e o armazenamento de dados e documentação desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas, incluindo a informação sobre controlos e auditoria.
Conservação dos registos	A AMA compromete-se a efetuar a conservação dos registos no Sistema de Informação do trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações, bem como o seguimento das conclusões.
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	A AMA irá dispor de todos os procedimentos necessários a assegurar que a informação e dados necessários são conservados em conformidade, designadamente tendo em conta o artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, para garantir uma pista de auditoria adequada.

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	São aplicados os procedimentos previstos na OT_2_2021, nomeadamente no que diz respeito à elaboração dos Avisos de Abertura de Concurso (AAC), por parte da AMA, com a finalidade de proceder à seleção dos projetos de investimento concretizados pelos BF, nomeadamente: - Procedimento de divulgação dos convites ou avisos - é usado o sistema de informação do PRR, ao nível de circuito para aprovação e publicitação dos
--------------------	--

	<p>Avisos, sendo estes divulgados no site do PRR e no site da AMA, nos termos definidos no ponto 3 da referida OT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - O procedimento para uma descrição clara dos critérios de seleção das operações a apoiar - os critérios de seleção são definidos de acordo com o Aviso de concurso, sendo publicado em anexo ao próprio Aviso. Será seguida a estrutura dos avisos prevista no ponto 2 da OT2_2021, nomeadamente com a explicitação clara dos critérios de seleção. - O procedimento para uma descrição clara dos direitos e obrigações dos beneficiários. Será seguida a estrutura dos avisos prevista no ponto 2 da OT2_2021. As obrigações do beneficiário constantes no Ponto 3 da OT3, serão elencadas no Aviso e objeto de uma declaração de cumprimento. Sempre que possível, serão utilizados mecanismos de interoperabilidade para assegurar o cumprimento das obrigações dos BF. - O procedimento de divulgação aos potenciais beneficiários e a todas as partes interessadas - site da AMA, do PRR, comunicação social e redes sociais da AMA. Será dado cumprimento ao disposto no n.º 4 da OT_2_2021, assim como as regras de publicitação constantes na OT_5_2021.
Seleção das operações	<p>A AMA definirá em sede de AAC os critérios de elegibilidade e seleção das operações, nos termos previstos no ponto 4.1 da OT_3_2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os critérios de seleção a adotar em cada aviso serão os que permitem selecionar os projetos que contribuirão para o cumprimento das metas contratualizadas, tendo em consideração a qualidade, universalidade e representatividade. Serão sempre divulgados junto com os avisos e a sua aplicação será refletida nos respetivos pareceres. - Nos procedimentos concursais, além do mérito absoluto da operação, os critérios de seleção serão estruturados numa avaliação de mérito relativo, que resulta da comparação do mérito da operação avaliada com o mérito das demais operações candidatas na mesma fase de decisão, com hierarquização final das candidaturas avaliadas. - Nos AAC, no contexto da análise de mérito, será estabelecida a pontuação mínima necessária para a seleção das operações. - A comprovação da aplicação dos critérios de seleção constará do processo de análise e seleção da candidatura. - Concluída a análise das candidaturas e antes de ser adotada a decisão final, os candidatos serão ouvidos no procedimento de audiência prévia, nos termos legais, para apresentar eventuais alegações em contrário, designadamente quanto à eventual decisão de indeferimento e aos respetivos fundamentos.
Candidaturas e operações	<ul style="list-style-type: none"> - Será sempre dado cumprimento à legislação nacional e comunitária, nomeadamente, sempre que aplicável serão seguidas as orientações constantes na OT_4_2021, relativamente ao regime de auxílios de estado, e será assegurado o cumprimento do código de contratos públicos. - A não duplicação de ajudas deverá ser assegurada através de: transparência da informação relativamente a projetos aprovados, publicação dos contratos apoiados, e troca de informação através de mecanismos de interoperabilidade, que permitam validar a não duplicação de ajudas. - Os pareceres emitidos pela AMA enquanto BF devem refletir o conteúdo das candidaturas. - Uma vez que os beneficiários finais são organismos públicos, a capacidade administrativa, financeira e operacional é assegurada por uma declaração de compromisso e assegurada no contrato de concessão do apoio.
Decisões	<p>Será dado cumprimento o disposto no ponto 4.2 da OT_3_2021, devendo a notificação da decisão incluir os elementos aí identificados. Os</p>

	procedimentos para a adoção e comunicação da decisão serão assegurados via SI PRR.
Contratualização	São seguidos os procedimentos previstos na OT_1_2021 e ponto 4.2 da OT_3_2021 no que diz respeito ao circuito e procedimentos aplicáveis à contratualização dos investimentos previstos no PRR, entre o beneficiário intermediário (AMA), e os beneficiários finais, nomeadamente respeitando as regras e recomendações constantes no n.º 4 da referida OT, assim como utilizando a minuta constante no Anexo IV, com as necessárias adaptações. Serão igualmente respeitados os mecanismos de segurança e de autenticação segura na formalização da concessão do apoio, através da utilização de mecanismos de autenticação e assinatura eletrónica com certificação de atributos.
Transparência e concorrência	<ul style="list-style-type: none"> - Os procedimentos para avaliação, seleção e aprovação das operações serão divulgados nos avisos de abertura de candidaturas; - A análise das candidaturas respeitará os critérios aí definidos; - Os resultados da seleção de candidaturas serão comunicados aos candidatos para efeitos de pronúncia em sede de alegações contrárias - Os resultados finais resultantes do processo de decisão serão publicitados por forma a assegurar que todo o processo é transparente e garante os princípios da concorrência.
Conservação dos registos dos processos de contratação	Sempre que possível todos os processos tramitarão no Sistema de Informação do PRR, por forma a que a informação, os registos e histórico se encontre permanentemente atualizado.

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	A AMA encontra-se a desenvolver um SCI que dará as garantias necessárias de controlo à atividade relacionada com o PRR, em conformidade com os requisitos da União.
Legislação e atividades	A AMA compromete-se a: adotar todas as disposições do direito da União e do direito nacional em matéria de prevenção, deteção e correção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e de duplicação de financiamentos com outros instrumentos e programas da União Europeia; assegurar que as atividades implementadas para alcançar os marcos e ou metas contratualizados no âmbito do PRR não são financiadas por qualquer outro programa ou instrumento da União; assegurar que realiza as atividades em conformidade com as obrigações contratualizadas e todas as disposições previstas na legislação comunitária e nacional aplicável.
Procedimentos de controlo	A AMA compromete-se a adotar e assegurar a efetiva implementação de todos os procedimentos de controlo e de verificação.
Instrumentos de trabalho	A AMA compromete-se a utilizar preferencialmente formulários, documentos, instruções, <i>checklists</i> de análise e sistemas de registo da «Recuperar Portugal».
Informação	A AMA assegura que toda a informação que vier a ser apresentada sobre o desempenho é completa, exata e fiável, demonstrando que os marcos ou as metas contratualizados foram alcançados.
Procedimentos da verificação da realização física e financeira	A AMA compromete-se a identificar e descrever os procedimentos que garantem a verificação da realização física e financeira dos investimentos, contribuindo para prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude e que permitam a adoção das medidas corretivas necessárias, assegurando a prevenção da duplicação de ajudas, bem como do risco de conflito de interesses, corrupção e de fraude.

Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)	A AMA compromete-se a identificar e descrever os procedimentos que assegurem que as verificações de gestão (administrativas e no local) são adequadas e que garantam a verificação dos marcos e metas reportados, bem como o cumprimento dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis, em particular nos âmbitos seguintes: contratação pública, ambiente, auxílios de estado, igualdade e não discriminação, conflitos de interesse.
Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)	A AMA compromete-se a identificar e descrever os procedimentos e intensidade nas verificações a realizar (verificações no local) sobre a legalidade e regularidade dos investimentos, à fiabilidade dos dados e à conformidade dos marcos e metas reportados e o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade.
Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves	A AMA compromete-se a identificar e descrever os mecanismos (e procedimentos) de reporte e de tratamento de irregularidades graves, incluindo situações de fraude e corrupção, duplo financiamento e conflito de interesses.
Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos	A AMA compromete-se a identificar e descrever os procedimentos de recuperação dos montantes indevidamente pagos.

vi) Pista de auditoria

Registo e armazenamento de dados, documentação e informação	<p>A AMA compromete-se a utilizar um sistema de informação próprio que acautele o registo e o armazenamento de dados e de toda a documentação, desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas, incluindo a informação sobre controlos, monitorização e auditoria.</p> <p>A AMA compromete-se a assegurar o devido registo e armazenamento de todos os dados e documentação relacionados com os projetos, investimentos ou reformas, concretamente os dados relativos aos Beneficiários (incluindo, sempre que aplicável, os BF e os DF), a informação relativa às condições contratualizadas, os resultados e respetivos marcos e metas (com identificação da calendarização e das unidades de medida), e os resultados do controlos e auditorias, de forma a que estejam sempre disponíveis para a «Recuperar Portugal».</p>
Conservação da informação	A AMA compromete-se a assegurar, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela «Recuperar Portugal», que toda a informação relativa às operações financiadas, incluindo os dados financeiros e os dados sobre o desempenho, necessários para garantir uma pista de auditoria adequada, são conservados em conformidade, designadamente nos termos do disposto no artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046.

4. **ARSENAL DO ALFEITE, S.A. (AASA) – [BENEFICIÁRIO DIRETO]** 

A Arsenal do Alfeite, S.A., empresa do sector público empresarial constituída sob a forma de sociedade anónima em 2009, e enquanto beneficiária direta de investimentos inscritos no PRR, detém as capacidades e recursos institucionais, técnicos e administrativos necessários à adequada gestão dos processos executados e funções desempenhadas no âmbito da execução dos investimentos inscritos no PRR e integra no seu ambiente organizacional a cultura e os instrumentos para a gestão e o controlo das suas atividades e processos.

Segundo o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, as entidades abrangidas por este diploma devem adotar um sistema de controlo interno que englobe, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção.

A Arsenal do Alfeite, S.A. tem vindo a trabalhar, nos anos de 2020 e 2021, na elaboração de um Sistema de Controlo Interno (SCI) formalmente consolidado, não tendo sido, contudo, possível, face à pandemia, aprovar o documento final.

Ainda assim, a empresa tem incorporada no seu processo de gestão a gestão de riscos, dispendo de um conjunto alargado de instrumentos de gestão que asseguram em complementaridade um adequado planeamento e controlo das atividades desenvolvidas, em consonância com os requisitos normativos, legais, contratuais e regulamentares aplicáveis e tendo ainda em conta as boas práticas reconhecidas.

Tratam-se de instrumentos normativos que estabelecem as regras a observar na estruturação das atividades, no planeamento da atividade, na execução de processos administrativos e financeiros, na prestação de contas e no acompanhamento, avaliação e melhoria dos processos.

De enfatizar que este sistema de controlo é transversal a todas as áreas de atividade da empresa, englobando a estrutura orgânica da empresa, procedimentos e integração dos mesmos, bem como os procedimentos de controlo, tais como auditorias internas, e identificação dos riscos e das ações para a eliminação ou mitigação destes riscos.

Assim, encontram-se devidamente identificados os riscos associados aos processos da organização, produtivos e de suporte, definidas ações destinadas à sua eliminação ou mitigação e planeada a sua execução.

Esses instrumentos de planeamento, gestão e controlo e de carácter regulamentar incluem, designadamente:

- Sistema de Gestão da Qualidade certificado pela APCER de acordo com as normas NP EN ISSO 9001:2015
- Manual da Arsenal do Alfeite
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Código de Conduta
- Regulamento de Proteção de Dados Pessoais
- Plano de Atividades e Orçamento
- Plano de Formação
- Balanço Social
- Relatório de Atividades
- Relatório de Gestão e Contas
- Relatório do Governo Societário

Estes instrumentos dão suporte ao sistema de controlo de gestão nas várias dimensões que este cobre:

- Ambiente organizacional
- Gestão de riscos
- Regulamentação das atividades e processos
- Processo de monitorização
- Prestação de contas e reporte da atividade

Estes instrumentos em vigor, aprofundados e incorporando melhorias em áreas em que os controlos possam ser aperfeiçoados, eventualmente dando origem a novos normativos autónomos, devidamente estruturados em termos da forma como se interligam e em matéria de comunicação e informação, e submetidos a uma revisão global em matéria de atribuição de responsabilidades, darão origem ao Sistema de Controlo Interno integrado presentemente em preparação e elaboração.

De acordo com o planeamento atual, a conclusão da integração destes instrumentos de gestão e controlo num sistema de controlo interno consolidado está prevista até ao final do presente ano, disponibilizando-nos desde já para dar conta do resultado deste processo se assim o entenderem.

Concomitantemente, remetemos os ficheiros em formato *excel* disponibilizados, devidamente preenchidos, esclarecendo estes como se concretiza este sistema de controlo nos pontos aí cobertos.

De notar que a Arsenal do Alfeite, nas suas qualidades múltiplas de Sociedade Anónima, empresa integrada no Sector Público Empresarial e Entidade Pública Reclassificada, está sujeita a um conjunto vasto de normativos a observar no seu funcionamento, com vista a promover a boa gestão dos recursos alocados ao exercício da atividade empresarial, sendo a sua atividade sujeita a orientações, acompanhamento e escrutínio de um conjunto alargado de entidades (tutela sectorial, tutela financeira, acionista, DGTF, Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Sector Público Empresarial, Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças, etc.).

No que concerne a processos executados ou funções desempenhadas no âmbito da execução dos investimentos inscritos no PRR, deve ser acrescentado que há várias

atividades ainda por iniciar e planear completamente, o que se reflete na estruturação das equipas envolvidas, que estão ainda em fase de constituição.

**5. CIÊNCIA VIVA – AGÊNCIA NACIONAL PARA A CULTURA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA -
[BENEFICIÁRIO INTERMEDIÁRIO] CIÊNCIA VIVA**

Sistema de Gestão e Controlo Interno aplicável à realização do investimento RE-C06-i04.02 - Impulso Jovem STEAM – Rede Ciência Viva, identificado no Plano de Recuperação e Resiliência, que se rege pela legislação nacional e comunitária aplicável.

Beneficiário Intermediário e principais funções

A Ciência Viva - Agência Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica (Ciência Viva) é a associação de direito privado, com estatuto de utilidade pública, responsável pela execução de políticas públicas de difusão do ensino experimental das ciências, de promoção da cultura científica e tecnológica e de apoio aos museus e centros de ciência, conforme estipulado na Lei 63/2019, de 16 maio, que estabelece o regime jurídico das instituições que se dedicam à investigação científica e desenvolvimento.

Em conformidade com o definido para o Investimento RE-C06-i04.02 - Impulso Jovem STEAM – Rede Ciência Viva serão tomadas as medidas que se revelem necessárias para assegurar o cumprimento dos marcos e metas definidos no Anexo I do contrato assinado neste âmbito, assumindo o cumprimento das seguintes responsabilidades:

- a) Cumprir integral e plenamente os respetivos marcos e metas nos calendários previstos incluídos no Grupo A, considerados pela Comissão Europeia para efeitos da avaliação dos desembolsos do apoio do PRR;
- b) Apresentar para efeitos de monitorização e acompanhamento da execução do Investimento a informação relativa aos indicadores incluídos no Grupo B.

Especificação das obrigações da Ciência Viva enquanto Beneficiário Intermediário

As principais obrigações decorrentes do processo de financiamento de projetos no âmbito do Investimento RE-C06-i04.02 - Impulso Jovem STEAM – Rede Ciência Viva, incidem sobre:

- a) Elaboração e publicitação dos Avisos para alargamento da Rede de Clubes Ciência Viva na Escola e da Rede de Escolas Ciência Viva;
- b) Contratualização com os Beneficiários Finais da realização de operações nos termos dos Avisos de Abertura dos Concursos ou das Orientações Técnicas conforme estabelecido na Cláusula 2.ª do contrato assinado;
- c) Assegurar o cumprimento das condições previstas nos Avisos e Orientações Técnicas dirigidas aos Beneficiários Finais e respetivas operações, bem como recolher junto daqueles as informações listadas no Anexo III ao contrato, conforme indicado na Cláusula 10.ª do mesmo;
- d) Apresentar os relatórios de progresso, onde constará toda a informação acerca das entidades executoras e Beneficiários Finais, quando aplicável, com uma periodicidade trimestral ou sempre que tal seja solicitado;
- e) Assegurar a transmissão, por via eletrónica, dos dados relativos aos Beneficiários Finais, bem como a informação relacionada com o Investimento, designadamente as condições contratualizadas,

incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida;

f) Disponibilizar a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento do Investimentos;

g) Comunicar alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização do Investimento;

h) Conservar a totalidade dos dados relativos à realização do Investimento, em suporte digital, durante o prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;

i) Efetuar as notificações e enviar as informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de Estado, quando aplicável;

j) Proceder ou promover junto dos Beneficiários Finais a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis;

k) Executar o Investimento RE-C06-i04.02 - Impulso Jovem STEAM – Rede Ciência Viva, conforme contratualizado, garantindo a criação e manutenção das condições necessárias à realização das funções de intermediação no âmbito do PRR, designadamente:

- Criar e manter as capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional, até ao encerramento do Investimento identificado;
- Adotar um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia;
- Utilizar formulários, documentos, instruções, *check-lists* de análise e sistemas de informação e registo;
- Adotar os procedimentos de verificação e controlo junto dos Beneficiários Finais, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos globais contratualizados;
- Disponibilizar as evidências dos procedimentos utilizados na análise, aprovação, contratualização, implementação, controlo, pagamento e recuperações;
- Facultar as condições necessárias para a realização de ações de controlo nas suas instalações, designadamente, a disponibilização de instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo;
- Definir no sistema de gestão e controlo o circuito de gestão completo das operações, incluindo a forma de submissão e análise das candidaturas;
- Assegurar o cumprimento, nas operações dos Beneficiários Finais, do princípio do “não prejudicar significativamente” o ambiente, bem como as condições para o cumprimento pelo Investimento dos requisitos digital, climático e indicadores comuns, nos termos previstos no PRR, no Regulamento (UE) 2021/241 e respetivos atos delegados;
- Velar pela observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.
- Promover ações de dinamização e implementação da Rede de Clubes Ciência Viva na Escola e da Rede de Escolas Ciência Viva.

Especificação das principais funções e tarefas da Ciência Viva enquanto Beneficiário Intermediário

1. Avaliação e seleção de candidaturas, designadamente:

a) Aprecia a admissibilidade e aceitabilidade do projeto e do beneficiário, assegurando que as candidaturas são submetidas em conformidade com as condições de admissão e aceitação regulamentadas;

b) Assegura a análise do mérito dos projetos de acordo com os critérios e metodologia de seleção aprovados e que constam dos avisos de abertura de concurso;

c) Avalia e propõe o financiamento de projetos nos termos regulamentados;

d) Verifica o cumprimento dos normativos aplicáveis designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e género;

e) Assegura a conformidade dos termos de aceitação de financiamento dos projetos apoiados com a decisão de concessão de financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis, e assegura a sua assinatura por parte dos beneficiários;

f) Assegura a organização e a verificação dos processos de candidatura, nomeadamente, executando o seu registo, controlo documental, solicitação e receção de elementos que se venham a revelar necessários à apreciação da candidatura, bem como emite uma proposta de decisão sobre o seu financiamento;

g) Proceda à análise técnica e financeira das alterações à decisão de aprovação formalizadas pelos beneficiários.

2. Implementação das verificações de gestão, designadamente:

a) Proceda à avaliação dos relatórios de execução, intercalares e/ou finais, apresentados pelos promotores e à verificação administrativa dos pedidos de pagamento, incluindo:

i. Verificação formal, que compreende a conformidade legal e fiscal dos documentos de despesa e a conformidade da classificação contabilística dos mesmos;

ii. Verificação da elegibilidade normativa, que assegura a conformidade da despesa face aos normativos legais, nacionais e comunitários, e às normas técnicas e de gestão do PRR;

iii. Verificação da elegibilidade estrita, relativa à conformidade da despesa realizada com a prevista na candidatura aprovada, à evidência documental dos fluxos financeiros, ao cumprimento do estipulado no termo de aceitação e ao respeito pelas condições de financiamento.

b) Promove a realização de verificações no local de acordo com as regras comunitárias e nacionais.

3. Estratégia para proporcionar orientações aos beneficiários:

Disponibilização de uma estrutura de apoio a todos os beneficiários, destacando-se as seguintes vias:
Página na Internet:

- a) O formulário de candidatura e toda a informação adicional acerca dos concursos é disponibilizada nas páginas web da Ciência Viva, designadamente:
 - i) Avisos para apresentação de candidaturas;
 - ii) Regulamento do concurso;
 - iii) Critérios de seleção;
 - iv) Legislação complementar aplicável;
- b) Formulários para submissão de relatórios intercalares e finais;
- c) *Helpdesk*: Quer nas fases de candidatura, quer após decisão/seleção, a Ciência Viva orienta os beneficiários, mediante esclarecimento por telefone, por correio eletrónico ou outra forma de comunicação que torne o processo mais expedito, por forma a clarificar todas as questões que possam surgir.

4. A Ciência Viva – Estrutura

Os órgãos sociais da Ciência Viva – ANCCT são a Assembleia-geral, a Direção e o Conselho Fiscal.

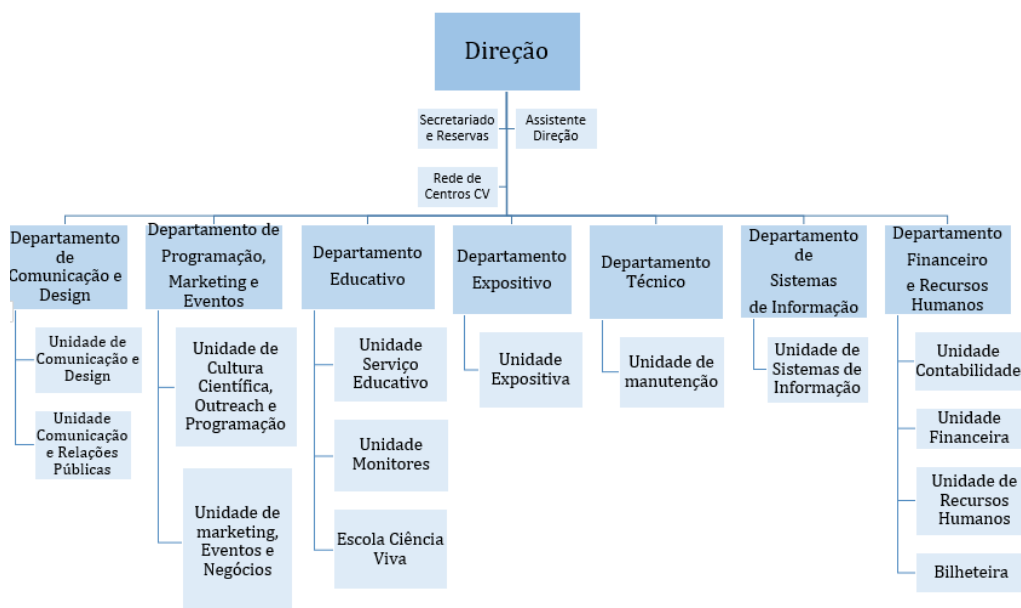
De acordo com os estatutos compete à Direção exercer todos os poderes necessários ao funcionamento e gestão da Ciência Viva, destacando-se:

- a) Administrar os bens da associação e dirigir a sua atividade;
- b) Contratar pessoal, fixando as respetivas condições de trabalho;
- c) Elaborar o relatório anual e contas do exercício, planos anuais e plurianuais, orçamentos e outros instrumentos que se revelem adequados a uma prudente gestão económica da associação;
- d) Celebrar protocolos, contratos ou acordos similares com terceiros e praticar todos os atos necessários à sua execução;

Na presente data, de acordo com o mandato em vigor, a Direção da Ciência Viva é composta pelos seguintes membros:

Presidente Direção: Rosalia Vargas
Diretora: Ana Noronha
Diretor: Pedro Russo

Organigrama



Equipas afetas ao PRR

Na gestão corrente da associação, a Direção assenta em diversos departamentos/unidades, destacando-se, tendo em conta as funções delegadas no âmbito do PRR:

Serviço Educativo da Ciência Viva:

Equipa constituída por 13 elementos, dos quais 5, licenciados e Mestres em diversas áreas científicas terão funções no âmbito do PRR. Compete a esta equipa, numa primeira instância, a realização de todas as tarefas que decorrem até à fase de avaliação das candidaturas e seu posterior envio para deliberação da Comissão Diretiva do Compete. Destacam-se:

- Procedimentos inerentes ao lançamento de concursos, dando todo o apoio necessário, tanto na formalização de candidaturas como na inserção das mesmas no sistema informático;
- Avaliação de admissibilidade e de mérito dos projetos (análise de candidaturas e sua seleção). De notar que a análise de mérito poderá ser suportada em pareceres externos constituídos por painéis de avaliadores específicos para cada concurso;
- Elaboração dos pareceres de análise da candidatura;
- Análise e emissão de pareceres sobre eventuais reprogramações de projetos.

Esta equipa tem uma sólida experiência em tarefas desta natureza, quer pela sua formação de base, quer pela experiência acumulada ao longo de diversos anos na realização e acompanhamento de projetos de divulgação e promoção da cultura científica e tecnológica, encontrando-se, deste modo, devidamente habilitada para análise de mérito no âmbito da tipologia de projetos desta natureza. Salienta-se que esta equipa desempenhou tarefas idênticas no âmbito de anteriores Quadros

Comunitários de Apoio, possuindo, deste modo, experiência no tratamento dos procedimentos administrativos necessários.

Unidade Financeira e de contabilidade:

Equipa constituída por 10 elementos, dos quais 3 licenciados na área financeira ou com experiência e formação na área, terão funções no âmbito do PRR. Compete a esta equipa a gestão financeira de todo o processo:

- a) Comunicação da decisão e parecer aos Beneficiários;
- b) Emissão e envio dos Termos de Aceitação;
- c) Processamento dos pagamentos aos promotores;
- d) Apoio financeiro aos docentes e demais equipas envolvidas no programa Impulso Jovens STEAM;
- e) Gestão da documentação financeira necessária à implementação dos projetos aprovados;
- f) Acompanhamento e monitorização financeira dos projetos nos Clubes Ciência Viva nas Escolas e nas Escolas Ciência Viva;
- g) Validação de despesas e dos relatórios financeiros associados aos projetos.

Esta equipa tem uma sólida experiência em tarefas desta natureza, quer pela sua formação de base, quer pela experiência acumulada ao longo de diversos anos em verificações de gestão de projetos de divulgação e promoção da cultura científica e tecnológica, no âmbito de anteriores Quadros Comunitários de Apoio.

Unidade de Sistemas de Informação:

Equipa constituída por 6 elementos, dos quais 1 licenciado e com formação e sólida experiência na área, terá funções no âmbito do PRR. Ao nível das funções delegadas, compete a esta equipa, o apoio informático que decorre desde a fase de submissão de candidaturas, fase de realização e encerramento do projeto, em particular:

- a) Programação do site e plataformas de gestão dos projetos;
- b) Manutenção de sistemas de IT;
- c) Atualização constante do site e do sistema de gestão de projetos.

Serviço Secretariado:

Equipa constituída por 3 elementos, dos quais 1 licenciado terá funções no âmbito do PRR. Ao nível das funções delegadas, compete a esta equipa, todo o apoio administrativo, em particular:

- a) Apoio no contacto com as entidades beneficiárias finais;
- b) Apoio na gestão de processos e documentação geral dos projetos aprovados.

Procedimentos a realizar pelas equipas Ciência Viva

1. Processos de seleção e aprovação das operações

A análise e seleção de candidaturas, assim como as regras relativas aos critérios de seleção, atribuição do mérito e aprovação dos projetos serão realizadas de acordo com os avisos de abertura dos concursos.

Salienta-se pela sua especificidade que, a análise e seleção de candidaturas ocorre de acordo com as seguintes fases:

- a) Organização e verificação dos processos de candidatura, análise da admissibilidade do projeto, por parte da equipa de projeto;
- b) Análise do mérito dos projetos de acordo com os critérios de seleção definidos para o concurso. Nesta etapa a equipa de projeto poderá solicitar o apoio a peritos externos;
- c) Submissão da proposta relativa à análise de mérito à Direção da Ciência Viva;
- d) Elaboração dos pareceres;
- e) Comunicação aos beneficiários da decisão de financiamento/não financiamento;
- f) Instrução do procedimento de audiência prévia;
- g) Análise de eventuais alegações contrárias, reclamações e recursos apresentados pelos beneficiários e comunicação da decisão final;
- h) Envio dos termos de aceitação de financiamento emitidos em conformidade com a decisão de concessão de financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis.

2. Verificação das operações

Os procedimentos adotados de verificação das operações abrangem a verificação e controlo junto dos Beneficiários Finais, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos globais contratualizados,

Salienta-se pela sua especificidade que as verificações das operações assentam igualmente na avaliação dos relatórios de execução, intercalares e/ou finais, apresentados pelos Beneficiários Finais.

6. COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALTO ALENTEJO (CIMAA) – [BENEFICIÁRIO DIRETO]



i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário deve efetuar a descrição da aplicação concreta da medida e (se aplicável) dos respetivos procedimentos.
Segregação de funções	A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo tem previsto no seu Plano de Prevenção de Riscos Corrupção e Infrações Conexas, a segregação de funções, no sentido de evitar falhas ou fraudes na entidade descentralizando o poder de decisão e estabelecendo independência para as funções de execução.
Código de Ética e Conduta	A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, enquanto entidade de direito público, possui um Código de Ética e de Conduta, anexo ao presente documento, onde se encontra os princípios e normas de comportamento que pautam a atuação do Beneficiário e dos seus colaboradores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades, a que os colaboradores se encontram sujeitos e que assumem como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros. Ainda, possui Declaração de Inexistência de Impedimentos e Incompatibilidades e de uma Declaração de Conflito de Interesses.
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	A CIMAA enquanto entidade de direito público tem um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que se envia anexo ao presente ficheiro, onde estão previstas medidas para prevenir os riscos de corrupção. No Plano é identificado ainda as principais áreas de risco relativamente à fraude e corrupção e a sua avaliação de risco.
Manual de Gestão do Risco de Fraude	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário deve efetuar a descrição da aplicação concreta da medida e (se aplicável) dos respetivos procedimentos
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	A Comunidade Intermunicipal do Alentejo é BD do Investimento, não tendo assim competências de auditoria e verificações físicas e financeiras de BF, no entanto, enquanto BD, segue as orientações necessárias para garantir a implementação de sinais de alerta e indicadores de fraude, nos serviços e técnicos responsáveis pelo investimento na entidade.
Publicitação de sanções por fraude	A CIMAA enquanto entidade de direito público tem um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que se envia anexo ao presente ficheiro, onde estão previstas medidas para prevenir os riscos de corrupção. No Plano é identificado ainda as principais áreas de risco relativamente à fraude e corrupção e a sua avaliação de risco. Ainda, está previsto mecanismo de publicitação da aplicação de sanções administrativas, civis e ou penais aos intervenientes em casos de fraude por tal constituir um importante elemento dissuasor e de prevenção de potenciais autores de fraudes.
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	A CIMAA enquanto BD efetua, no âmbito da sua estrutura criada especificamente para o presente investimento, uma análise objetiva e

	autocritica dos processos, procedimentos e controlos ligados à fraude potencial ou real. Está ainda previsto para esses casos, uma melhoria dos processos, procedimentos e controlos.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	No âmbito do Código de Ética e Conduta e do Manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude, estão previstas ações de formação e sensibilização aos colaboradores, relativamente sobre questões de fraude, corrupção e ética. Ainda, está prevista formação em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas para que os colaboradores compreendam onde e como devem comunicar as suspeitas de comportamentos ou controlos fraudulentos.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO	
Monitorização da segregação de funções	De acordo com o seu Código de Ética e Conduta, a Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, monitoriza a segregação de funções para que lhe seja possível detetar situações de não conformidade e risco. Ainda, a CIMAA detém a Declaração de Inexistência de Impedimentos e Incompatibilidades bem como a Declaração de Conflitos de Interesses.
Monitorização do Código de Conduta	No âmbito do seu Código de Ética e Conduta está prevista a monitorização da sua implementação e monitorização.
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	No âmbito das estratégias definidas relativas ao Código de Ética e Conduta e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a CIMAA, enquanto BD, tem previsto mecanismos de tratamento de situações específicas de não conformidade ou de potencial fraude, onde é elencado o processo sistemático desde o seu registo, tratamento, decisão e eventual comunicação às entidades. Este procedimento é específico e baseia-se na averiguação dos factos através de documentação e/ou verificação no local.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	No seu Código de Ética e Conduta e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, estão previstos mecanismos de tratamento de denúncias, no entanto, sendo esta entidade beneficiária direta do investimento contratualizado com o PRR, não tem um e-mail de correio eletrónico específico para a situação. No entanto, as situações referidas estão previstas nos documentos elencados.
Ponderação das conclusões análises das avaliações de risco	No âmbito das estratégias definidas relativas ao Código de Ética e Conduta e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a CIMAA, tem elencada uma matriz de risco e ponderação para as áreas de maior risco de fraude.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	No âmbito das estratégias definidas relativas ao Código de Ética e Conduta e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a CIMAA realiza controlos internos sobre a idoneidade, fiabilidade e dívidas.
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	No âmbito das estratégias definidas relativas ao Código de Ética e Conduta e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a CIMAA realiza controlos internos e verificações.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	A CIMAA é beneficiária direta do investimento C09-i02 "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO" pelo que não lhe cabe a análise e contratualização de candidaturas. No entanto, caso seja detetado casos de irregularidades graves e de suspeita de fraude no decorrer da execução do investimento, a CIMAA, enquanto entidade de direito público, irá prontamente informar o "Recuperar Portugal" e os demais órgãos

	competentes para que os casos sejam investigados e sancionados, se aplicável.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	A CIMAA, enquanto BD, detém o Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas assim como o Código de Ética e Conduta no sentido de garantir a não existência de irregularidades e de fraude. Ainda, caso tal ocorra, detém uma base de dados interna de devedores e potenciais devedores.
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	A CIMAA, enquanto BD, tem previsto no seu Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a recuperação de montantes indevidamente pagos, incluindo de fraude.
Aplicação de Sanções	A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo tem previsto no seu Código de Ética e Conduta sanções para colaboradores que desrespeitem o referido Código.
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	A CIMAA acompanha os processos administrativos e/ou judiciais associados a irregularidades ou fraudes detetadas no sentido de colaborar e implementar medidas corretivas necessárias e possíveis.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	A CIMAA, enquanto BF do investimento, promove no âmbito das suas competências os impedimentos e condicionantes previstos na legislação europeia e nacional.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela "Recuperar Portugal", de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da "Recuperar Portugal" (SIPRR)	O Beneficiário CIMAA - beneficiário direto do investimento "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO" utiliza o Sistema de Informação da "Recuperar Portugal" (SIPRR) para efeitos de instrução processual e administrativa do investimento, nomeadamente, assinatura do contrato de financiamento, pedido de adiantamento, pedidos de pagamento e relatórios de execução.
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	A CIMAA - beneficiário direto do investimento - não tem sistema de informação próprio, recorre-se ao sistema "Recuperar Portugal" para efeitos de gestão do investimento contratualizado.
Interoperabilidade	A CIMAA - beneficiário direto do investimento - não tem sistema de informação próprio, recorre-se ao sistema "Recuperar Portugal" para efeitos de gestão do investimento contratualizado.
Reporte	A CIMAA enquanto BD não tem sistema de informação próprio, recorre-se ao sistema "Recuperar Portugal" para efeitos de gestão do investimento contratualizado.
Tratamento da Informação	A CIMAA enquanto BD não tem sistema de informação próprio, recorre-se ao sistema "Recuperar Portugal" para efeitos de gestão do investimento contratualizado. No entanto, no que concerne os procedimentos de contratação pública inerentes ao investimento, os mesmos estão salvaguardados contratualmente, garantindo que: 1. O adjudicatário obriga-se a aplicar o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, referente ao RGPD.

	<p>2. O adjudicatário obriga-se a observar sigilo quanto a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relacionada com a atividade da CIMAA ou qualquer outra entidade envolvida na execução do contrato.</p> <p>3. A informação e documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.</p> <p>4. O adjudicatário obriga-se ainda a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados ou informações de carácter funcional ou processual dos serviços da CIMAA a que tenha acesso na execução do contrato.</p> <p>5. O adjudicatário assume igualmente o compromisso de remover e destruir, no final do contrato, todo e qualquer registo, eletrónico ou em papel, relacionado com os dados e processos analisados e que a CIMAA lhe indique para esse efeito.</p> <p>6. O adjudicatário garante que terceiros que envolva na execução dos serviços, respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores, com especial enfoque na aplicação do RGPD.</p>
Transmissão de dados	A CIMAA enquanto BD não tem sistema de informação próprio, recorre-se ao sistema "Recuperar Portugal" para efeitos de gestão do investimento contratualizado.
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	A CIMAA enquanto BD não tem sistema de informação próprio, recorre-se ao sistema "Recuperar Portugal" para efeitos de gestão do investimento contratualizado.
Registo e o armazenamento de dados	A CIMAA enquanto BD não tem sistema de informação próprio, recorre-se ao sistema "Recuperar Portugal" para efeitos de gestão do investimento contratualizado.
Conservação dos registos	No âmbito do Sistema de Informação próprio que utiliza, o Beneficiário deve efetuar a descrição da situação que se verifica em concreto e (se aplicável) dos respetivos procedimentos
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	A CIMAA garante, ao abrigo do artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, a Conservação dos registos e documentos relativos ao investimento C09-i02 "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO", incluindo os dados estatísticos e outros registos referentes ao financiamento, bem como os registos e os documentos em formato eletrónico, durante cinco anos a contar do pagamento do saldo do investimento.

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	A CIMAA é beneficiária direta do investimento C09-i02 "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO" pelo que não lhe cabe a abertura de avisos de concurso.
Seleção das operações	A CIMAA é beneficiária direta do investimento C09-i02 "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO" pelo que não lhe cabe a seleção de operações.
Candidaturas e operações	A CIMAA é beneficiária direta do investimento C09-i02 "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO" pelo que não lhe cabe a análise de candidaturas. No entanto, enquanto beneficiária direta do investimento, garante que dispõe de procedimentos internos administrativos e financeiros que garantem a salvaguarda da não duplicação de fundos podendo a

	qualquer momento ser consultados os fluxos financeiros inerentes ao investimento.
Decisões	A CIMAA é beneficiária direto do investimento C09-i02 "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO" pelo que não lhe cabe a análise de candidaturas. Todas as decisões relacionadas com o investimento são deliberadas em Conselho Intermunicipal da CIMAA, constituído pelos 15 Presidentes dos Municípios Associados da CIMAA, por proposta da estrutura técnica responsável.
Contratualização	A CIMAA é beneficiária direto do investimento C09-i02 "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO" pelo que não lhe cabe a análise e contratualização de candidaturas.
Transparência e concorrência	A CIMAA é beneficiária direto do investimento C09-i02 "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO" pelo que não lhe cabe a análise e contratualização de candidaturas.
Conservação dos registos dos processos de contratação	A CIMAA é beneficiária direto do investimento C09-i02 "APROVEITAMENTO HIDRÁULICO DE FINS MÚLTIPLOS DO CRATO" pelo que não lhe cabe a análise e contratualização de candidaturas.

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	A CIMAA, enquanto beneficiária direta, não tem um Sistema de Gestão Interna exclusivo para o investimento contratualizado em causa, tem sim, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas bem como um Código de Ética e Conduta dos quais fazem ainda parte as Declarações de Inexistência de Impedimentos e Incompatibilidades e a de Conflitos de Interesses. É por estes documentos que a CIMAA e as suas divisões/equipas pautam o seu trabalho, garantindo que são cumpridos todos os requisitos da União, com a definição de responsabilidades e obrigações e ainda as verificações de gestão e de controlo.
Legislação e atividades	A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo no âmbito das suas competências e compromissos assumidos, adotou todas as disposições do direito da União e do direito nacional em matéria de prevenção, deteção e correção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e de duplicação de financiamentos com outros instrumentos e programas da União Europeia; Ainda, assegura que as atividades implementadas para alcançar os marcos e ou metas contratualizados no âmbito do PRR não são financiadas por qualquer outro programa ou instrumento da União. Bem como se compromete que realiza as atividades em conformidade com as obrigações contratualizadas e todas as disposições previstas na legislação comunitária e nacional aplicável.
Procedimentos de controlo	A CIMAA enquanto BD e entidade de direito público, tem um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e um Código de Ética e Conduta pelos quais os seus funcionários se pautam. Como é BD não detém um SI próprio, assegura o seu correto desenvolvimento por se guiar pelas Orientações Técnicas do PRR.
Instrumentos de trabalho	A CIMAA enquanto BD, e no que concerne à gestão física e financeira do investimento contratualizado, recorre-se a formulários, documentos, instruções, checklists de análise e sistemas de registo da «Recuperar Portugal».
Informação	A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo assegura que toda a informação apresentada sobre o desempenho é completa, exata e fiável, demonstrando que os marcos ou as metas contratualizados foram alcançados.

Procedimentos da verificação da realização física e financeira	A Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo tem previsto no seu Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas e no Código de Ética e Conduta, as situações passíveis de irregularidades estando previsto o reporte das situações de irregularidades e fraude permitindo assim medidas corretivas. Ainda, a CIMAA enquanto BD tem um sistema de contabilidade onde é possível aferir a separação de contas e despesas afetas exclusivamente ao investimento prevenindo assim a duplicação de ajustes.
Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)	A CIMAA tem na sua organização uma divisão específica para o investimento contratualizado, que se pauta por aquilo que é definido no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas bem como o Código de Ética e Conduta. Ao assumir o contrato de financiamento do presente investimento a CIMAA comprometeu-se, para além de se pautar pelos documentos anteriormente referidos, com o cumprimento de todas as diretivas europeias e nacionais relativas à contratação pública, ambiente, auxílios de estado, igualdade e não discriminação e ainda os conflitos de interesse.
Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)	A CIMAA é Beneficiária Direta do investimento, não tendo a competência de realizar verificações no local a outros beneficiários.
Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves	A CIMAA é Beneficiária Direta do investimento, não tendo a competência de realizar verificações no local a outros beneficiários, não lhe sendo aplicável o reporte e tratamento de irregularidades detetadas nas referidas situações.
Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos	A CIMAA é Beneficiária Direta do investimento, não tendo a competência de realizar verificações no local a outros beneficiários, não lhe sendo aplicável os procedimentos de recuperação dos montantes indevidamente pagos.

vi) Pista de auditoria

Registo e armazenamento de dados, documentação e informação	<p>A CIMAA enquanto BD não tem sistema de informação próprio, recorre-se ao sistema "Recuperar Portugal" para efeitos de gestão do investimento contratualizado. Toda a informação relativa ao investimento irá cumprir o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, referente ao RGPD assim como o artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, a Conservação dos registos e documentos relativos ao investimento.</p> <p>A CIMAA enquanto BD não tem sistema de informação próprio, recorre-se ao sistema "Recuperar Portugal" para efeitos de gestão do investimento contratualizado.</p> <p>A informação armazenada será toda em formato digital garantindo assim a otimização de recursos e a fácil acessibilidade à documentação. Toda a informação relativa ao investimento irá cumprir o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, referente ao RGPD assim como o artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, a Conservação dos registos e documentos relativos ao investimento.</p>
Conservação da informação	A informação relativa ao investimento em que esta Comunidade Intermunicipal compromete-se a que toda a informação relativa às operações financiadas, incluindo os dados financeiros e os dados sobre o desempenho, necessários para garantir uma pista de auditoria adequada, são conservados em conformidade, designadamente nos termos do disposto no artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046.

7. CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA (CSM) - [BENEFICIÁRIO DIRETO] CSM

1. Enquadramento

O Conselho Superior da Magistratura (CSM) é um órgão de cariz constitucional, colegial e autónomo, a quem estão constitucionalmente atribuídas competências de gestão e disciplina da Magistratura Judicial, assumindo um papel central na organização do Sistema Judiciário.

Nos termos da atual Lei de Organização do Sistema Judiciário (Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto), o âmbito de intervenção do Conselho alargou-se a áreas mais complexas, como é o caso do acompanhamento, monitorização e tratamento de dados relativos à gestão dos tribunais de 1.ª instância e ao desempenho e movimento processual de 1.ª e 2.ª instância.

Na sequência da aprovação do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) Português foi assinado, em 23 de Setembro de 2021, entre este Conselho e a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, contrato de financiamento do investimento intitulado “Justiça Económica e Ambiente de Negócios/CSM”.

Este projeto, assumindo-se o CSM como beneficiário direto, tem uma duração prevista até 2025, comportando como objetivos principais:

- ✓ E-Codex - desenvolvimento da infraestrutura necessária à manutenção do ponto de acesso sob gestão do CSM;
- ✓ Ecli - base de dados para publicação de jurisprudência - reestruturação da base de dados e desenvolvimento de ferramenta de anonimização das decisões judiciais a publicar;
- ✓ IUDEX - Plataforma de gestão de procedimentos e processos administrativos do CSM;
- ✓ Desenvolvimento de assinaturas digitais com base em tecnologia *blockchain* para os Tribunais Superiores;

Nos termos do contrato celebrado, o CSM tem como obrigação adotar um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia.

Neste contexto, nos pontos seguintes procede-se à breve caracterização e descrição do sistema de controlo interno a implementar no âmbito do presente projeto pelo CSM.

2. Modelo de governação do PRR

O modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, bem como a estrutura orgânica relativa ao exercício das competências de gestão estratégica e operacional, acompanhamento, monitorização e avaliação, controlo, auditoria, financiamento, circuitos financeiros e sistema de informação de reporte e transmissão de dados à Comissão Europeia, encontra-se estabelecido no Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio de 2021.

O modelo de governação do PRR, tal como definido no antedito diploma, obedece aos seguintes princípios gerais:



O modelo de governação do PRR assenta nos seguintes quatro níveis de coordenação:



Neste contexto, a contratualização de investimentos é efetuada entre a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» e os beneficiários diretos ou intermediários e entre estes últimos e os respetivos beneficiários finais.

À Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» incumbe ainda assegurar as seguintes competências:

- ✓ Coordenar a execução das reformas e investimentos do PRR;
- ✓ Preparar e submeter à Comissão Europeia os pedidos de desembolso semestrais;
- ✓ Elaborar os relatórios anuais e semestrais;

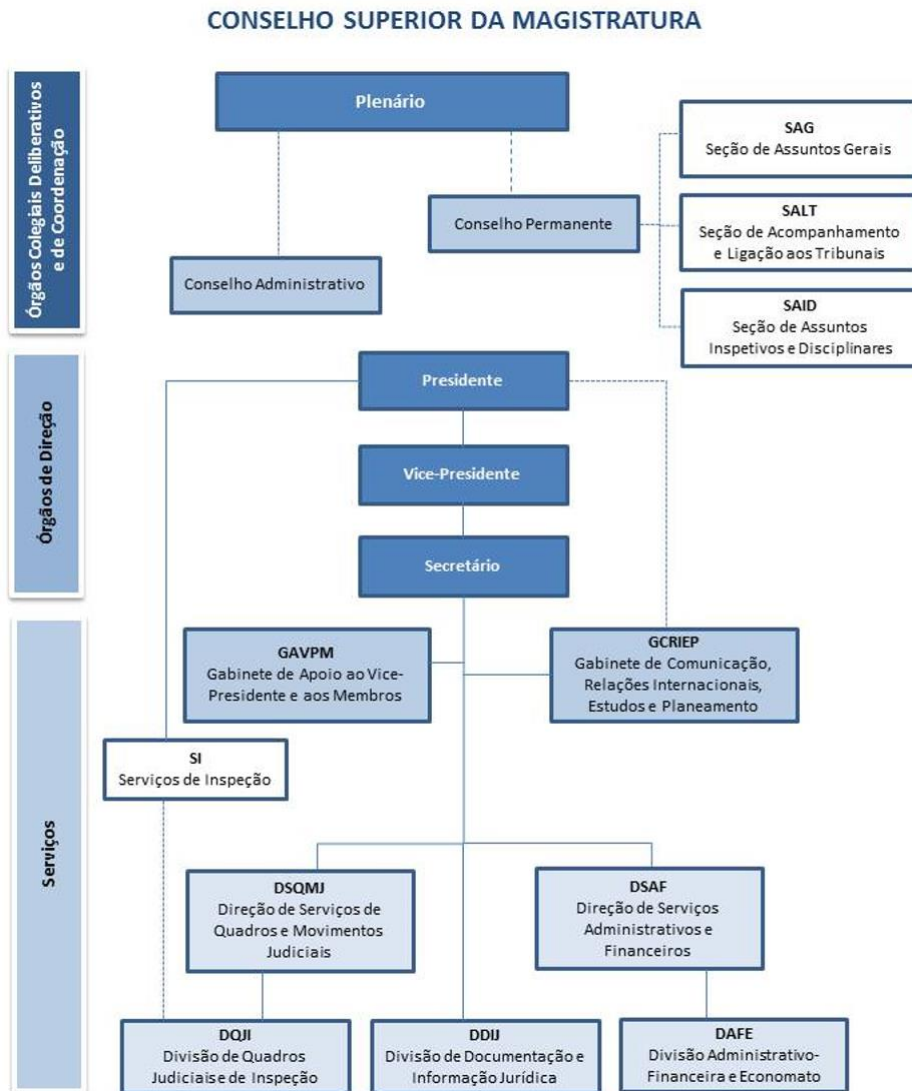
- ✓ Implementar um sistema de gestão e controlo interno, suportado em modelos adequados de monitorização e informação, que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas;
- ✓ Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas;
- ✓ Avaliar os resultados.

Por outro lado, cabe à Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P. (Agência, I. P.) proceder aos pagamentos dos financiamentos a título de subvenções aos beneficiários diretos ou intermediários do PRR. Os pagamentos são efetuados mediante solicitação da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», que emite as ordens de pagamento em cumprimento dos contratos celebrados.

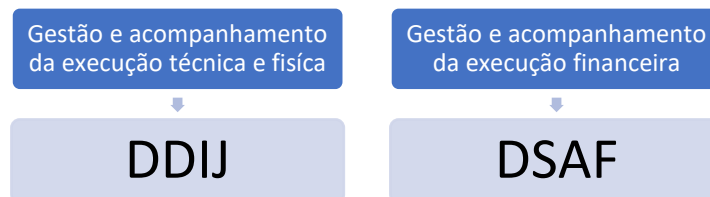
Não sendo os financiamentos do PRR acumuláveis com outros fundos europeus, são asseguradas pela Agência, I. P as análises sistemáticas previstas no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, relativamente a financiamentos de fundos europeus do Portugal 2020 e do Portugal 2030.

3. Estrutura organizacional do CSM

O organigrama que segue representa a estrutura e relação hierárquica das unidades orgânicas que constituem o CSM.



Ao nível do investimento financiado pelo PRR - TD C18-i01.11 - “Justiça Económica e Ambiente de Negócios” -, em que o CSM se assume como beneficiário direto, identificam-se de seguida as principais unidades responsáveis pela sua gestão:



3.1. Órgãos deliberativos e de direção

O CSM é um órgão colegial que funciona em Plenário, sendo este presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça (STJ) e composto ainda pelos seguintes vogais:

- ✓ Dois designados pelo Presidente da República;
- ✓ Sete eleitos pela Assembleia da República;
- ✓ Sete eleitos de entre e por magistrados judiciais.

Dos vogais eleitos por magistrados judiciais, um exerce funções de Vice-Presidente do CSM, sendo juiz conselheiro do STJ, e incumbindo-lhe a prossecução das competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente.

Assim e de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, que aprova o regime de organização e funcionamento do CSM, o Vice-Presidente do CSM, por subdelegação, exerce os poderes administrativos e financeiros idênticos aos que integram a competência ministerial e representa o Conselho em juízo e fora dele.

O CSM integra ainda um Juiz Secretário, designado de entre os Juizes de Direito, que exerce competências equiparadas a Diretor-Geral, em consonância com o n.º 2 do artigo 5.º e artigo 9.º da Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, bem como as que integram as alíneas c), e), f), h) do n.º 2 do artigo 11.º do mesmo diploma, por delegação do Conselho Administrativo, órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial.

O Vice-Presidente substitui ainda o Presidente nas suas ausências ou impedimentos, conforme estipulado no artigo 154.º do Estatuto dos Magistrados Judiciais (EMJ), aprovado pela Lei n.º 21/85, de 30 de julho, na sua redação atual. A substituição do Vice-Presidente e do Juiz Secretário, em igual situação de ausência ou impedimento, encontra-se prevista no n.º 3 do artigo 3.º e no n.º 3 do artigo 17.º, respetivamente, do Regulamento Interno do CSM.

No que se refere à realização da despesa e ao acompanhamento da execução do projeto, as informações e propostas serão submetidas a apreciação superior pela DSAF, na sequência de solicitação e de documentação disponibilizada pela unidade proponente (DDIJ).

3.2. Principais responsabilidades da DDIJ

A Divisão de Documentação e Informação Jurídica (DDIJ) é a unidade orgânica que detém competências em matéria de planeamento e gestão dos sistemas de informação e de bases de dados dentro do CSM.

Face à natureza do projeto aprovado no âmbito do PRR, relacionado com a modernização dos sistemas de informação de suporte à atividade do Conselho, a DDIJ será a unidade orgânica com

maior intervenção no seu desenvolvimento, cabendo-lhe em termos latos a gestão e monitorização do projeto.

Nestes termos, a DDIJ será responsável:

- ✓ Por assegurar a execução técnica e operacional do projeto;
- ✓ Pela monitorização operacional e interlocução técnica com entidades externas;
- ✓ Pelo controlo de metas e indicadores associados à gestão operacional e pela elaboração dos relatórios de progresso;
- ✓ Pela preparação das peças procedimentais associadas à contratação de serviços e bens na vertente técnica;
- ✓ Pelo acompanhamento da execução dos contratos e verificação do cumprimento das condições contratuais.

Ao nível da DDIJ estarão envolvidos na prossecução destas tarefas, de forma não exclusiva, para além do respetivo Chefe de Divisão, um especialista de informática, dois técnicos de informática e ainda dois oficiais de justiça a desempenhar funções de técnico de informática.

3.3. Principais responsabilidades da DSAF

A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) é a unidade orgânica responsável pela prossecução de competências administrativas e financeiras, incluindo em matéria de planeamento, gestão financeira e orçamental, recursos humanos, aquisições e património.

Deste modo, ao nível do projeto financiado pelo PPR, a sua intervenção estará essencialmente centrada no acompanhamento da respetiva execução financeira e gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, designadamente:

- ✓ Execução e monitorização orçamental e financeira;
- ✓ Condução dos procedimentos de contratação pública tendo por base as peças e especificações técnicas preparadas pela DDIJ;
- ✓ Preparação e submissão dos pedidos de pagamento no sistema de informação da “Recuperar Portugal”;
- ✓ Tramitação dos processos de despesa, incluindo o respetivo registo contabilístico e orçamental e a verificação da conformidade legal da despesa;
- ✓ Registo e acompanhamento das entradas de fundos;
- ✓ Articulação com entidades responsáveis em matéria de controlo e auditoria e acompanhamento de eventuais ações de controlo desencadeadas;
- ✓ Assegurar a recuperação de eventuais montantes pagos indevidamente;
- ✓ Assegurar a gestão de recursos logísticos e humanos, designadamente, no que toca ao processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, de diagnóstico de necessidades formativas e de apoio a eventuais processos de recrutamento, em articulação com a DDIJ.

Ao longo do ciclo de vida da operação, prevê-se a afetação não exclusiva de 5 elementos desta direção de serviços para acompanhamento do projeto, bem como das respetivas chefias intermédias.

4. Segregação de funções

Atentas as especificidades e limitações decorrentes do facto do CSM ser uma estrutura de pequena dimensão, não permitindo alocar ao projeto um número muito elevado de recursos humanos, o CSM irá ainda assim assegurar o princípio da segregação de funções ao nível das diferentes unidades orgânicas e colaboradores envolvidos no projeto, nos seguintes termos:

- ✓ Com a separação das funções de execução operacional e de acompanhamento financeiro que se encontram sob a responsabilidade de diferentes unidades orgânicas, respetivamente, DDIJ e DSAF;
- ✓ Através da realização de verificações de gestão e de controlo interno por pessoas diferentes das que executam as tarefas, competindo as primeiras, em regra, às respetivas chefias;
- ✓ Ao nível da contratação pública, com a separação entre quem conduz o processo administrativo da aquisição (responsabilidade da DSAF), a unidade orgânica requerente (DDIJ) e o responsável pela decisão, este último em cumprimento das competências legais existentes;
- ✓ Com a separação anteriormente referida entre a DDIJ e a DSAF a manter-se no acompanhamento da execução física e financeira dos contratos;
- ✓ No âmbito da DSAF procurar-se-á ainda garantir que o técnico responsável pelo acompanhamento da execução financeira do contrato, seja distinto dos intervenientes na elaboração das peças do procedimento ou dos participantes no júri do procedimento;
- ✓ Na realização de procedimentos de verificação da conformidade das despesas pelas chefias, para além dos controlos e tarefas executadas pelos técnicos.
- ✓ Assegurando a separação de funções ao nível da contabilidade e da tesouraria e entre esta e quem faz a reconciliação bancária;
- ✓ Sendo a análise de eventuais denúncias efetuada por unidade orgânica diferente dos restantes serviços com intervenção no projeto, cabendo a sua prossecução ao GAVPM.

Por fim refere-se que os sistemas de informação utilizados, quer ao nível da gestão orçamental e contabilística (Gerfip e IGCP), quer ao nível dos procedimentos de contratação pública (Plataforma eletrónica de contratação - Saphetygov), incorporam alguns elementos relativos à segregação de funções, com a existência de diferentes perfis para diferentes funções e para a autorização.

5. Acompanhamento da operação

Tendo em vista velar pela observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública e realização de despesa, bem como pela prevenção, deteção e correção de irregularidades, e a salvaguarda do princípio da boa gestão serão implementados os procedimentos e circuitos que se apresentam de seguida agregados por processos principais.

5.1. Procedimentos de contratação

Considerando que devem ser respeitadas as disposições comunitárias e nacionais relacionadas com a contratação pública e com a adjudicação de contratos públicos, no âmbito da execução da presente operação financiada pelo PRR, serão seguidos pelo CSM os procedimentos em regra aplicados nesta matéria, designadamente, dando cumprimento ao Código dos Contratos Públicos (CCP). Não obstante será dada especial atenção:

- ✓ À utilização em todos os procedimentos da plataforma de contratação em uso no CSM (Saphetygov);
- ✓ À fundamentação na fixação do preço base em cada procedimento;
- ✓ À fundamentação para a escolha do procedimento, privilegiando-se aqueles que mais contribuam para a concorrência e transparência;
- ✓ À correta análise do objeto a contratar, por forma a evitar procedimentos menos exigentes com a desagregação de contratos;
- ✓ Ao cumprimento das obrigações de publicitação do anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, quando exigível;
- ✓ Na análise das propostas, à fundamentação da exclusão de eventuais propostas e à correta identificação e ponderação dos critérios de seleção;
- ✓ À não prorrogação dos períodos de execução dos contratos, quando tal deva dar origem a novos procedimentos;
- ✓ À comunicação ao Serviço de Publicações Oficiais da Comunidade Europeia da adjudicação (nos termos do n.º 1 do art.º 78º do CCP, quando o procedimento tenha sido publicado no Jornal Oficial das Comunidades Europeias – JOUE).

Em complemento ao anteriormente referido, tendo em conta em particular as seguintes matérias e disposições legais:

a) Escolha do procedimento

Face ao disposto no n.º 1 e n.º 2 do artigo 17.º do CCP, para a escolha do procedimento, deve-se ter em conta não só o preço base mas também o valor de quaisquer contraprestações a efetuar em

favor do adjudicatário e ainda o valor das vantagens que decorram diretamente para este da execução do contrato e que possam ser configuradas como contrapartidas das prestações que lhe incumbem.

Prescreve ainda o n.º 8 do artigo 17.º que o valor do contrato não pode ser fracionado com o intuito de o excluir do cumprimento de quaisquer exigências legais, devendo evitar-se situações que indiciem fracionamento de despesa com a intenção de a subtrair a determinado procedimento mais exigente.

Na escolha do procedimento há ainda que ter em conta as seguintes situações:

- ✓ Nos termos do artigo 22.º do CCP, quando prestações do mesmo tipo, suscetíveis de constituir objeto de um único contrato, sejam contratadas através de mais do que um procedimento, a aferição do valor para determinação do procedimento engloba o somatório dos valores dos vários procedimentos, caso a formação de todos os contratos ocorra em simultâneo, ou o somatório de todos os contratos já celebrados e dos procedimentos ainda em curso, quando a sua formação ocorra ao longo do período de um ano.
Estas disposições não se aplicam, no entanto, relativamente a procedimentos de bens e serviços cujo valor seja inferior a € 80.000, ou empreitadas e obras públicas cujo valor seja inferior a € 1.000.000,00, desde que o valor do conjunto dos procedimentos não exceda 20% deste limite.
- ✓ Deve ser contabilizada a totalidade do valor dos contratos na adjudicação por lotes, encontrando-se prevista a obrigatoriedade de fundamentação da não contratação por lotes nas aquisições de bens e serviços de valor superior a 135.000,00 € e nas empreitadas de obras públicas de valor superior a 500.000,00 €, admitindo apenas dois fundamentos para essa situação que se encontram definidos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 46.º-A).

b) Escolha das entidades convidadas

No âmbito de procedimentos de ajuste direto e consulta prévia, a escolha das entidades deve ser fundamentada e deve respeitar sempre os limites estabelecidos no artigo 113.º do CCP, de acordo com o qual não podem ser convidadas a apresentar propostas:

Tipo	Procedimento	Limite
Ajuste direto	Entidades a que já tenham sido adjudicadas propostas, em resultado de ajustes diretos anteriores fundamentados no critério do valor do contrato (incluindo simplificados), cujo montante acumulado exceda: <ul style="list-style-type: none">- 20.000 €, no caso da aquisição de bens e serviços;- 30.000 €, no caso das empreitadas de obras públicas;	Na contabilização destes limites: <ul style="list-style-type: none">- Consideram-se todos os contratos adjudicados no ano em curso e nos dois anos económicos anteriores,

Tipo	Procedimento	Limite
Consulta prévia	Entidades a que já tenham sido adjudicadas propostas, em resultado de consultas prévias anteriores fundamentados no critério do valor do contrato, cujo montante acumulado exceda: <ul style="list-style-type: none"> - 75.000 €, no caso da aquisição de bens e serviços; - 150.000 €, no caso das empreitadas de obras públicas; 	independentemente do objeto; <ul style="list-style-type: none"> - Não se considera o valor do contrato que se pretende vir a celebrar, nem as adjudicações efetuadas ao abrigo de critérios materiais enquadradas nos artigos 24.º a 27.º do CCP.
Ajuste direto e consulta prévia	Entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços à entidade adjudicante, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores	

c) Critério de adjudicação e análise das propostas

O critério de adjudicação, aplicado à consulta prévia e concurso público, pode ser o da proposta economicamente mais vantajosa, determinada por uma das seguintes modalidades:

- Melhor relação qualidade-preço, na qual o critério de adjudicação é composto por um conjunto de fatores e eventuais subfatores relacionados com diversos aspetos da execução do contrato (devendo ser definidas as ponderações dos fatores e dos subfatores, caso existam);
- Avaliação do preço ou custo enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar.

Na definição dos fatores ou subfatores associados ao critério de adjudicação devem ser observadas as disposições do artigo 75.º do CCP, salientando-se que estes não podem dizer respeito, direta ou indiretamente, a situações, qualidades, características ou outros elementos de facto relativos aos concorrentes (*cf.* n.º 3 do artigo 75.º do CCP).

d) Publicitação do contrato no portal base.gov

Em cumprimento do disposto no artigo 465.º do CCP, a informação relativa à formação e à execução dos contratos públicos é obrigatoriamente publicitada no portal dos contratos públicos (portal base.gov).

Ao nível do ajuste direto e da consulta prévia, nos termos do artigo 127.º do CCP, a referida publicitação é condição da eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

Assim, no âmbito destes últimos procedimentos, eventuais despesas realizadas antes da publicação no portal base.gov poderão não ser consideradas elegíveis para efeitos de financiamento.

*

Por forma a garantir o cumprimento, em geral, dos procedimentos exigíveis em matéria de contratação pública, será preenchido para cada procedimento uma *check list* que incorpore as várias etapas a seguir, assim como todo o circuito e documentos necessários, a ser elaborada ou adaptada da própria estrutura da “Recuperar Portugal”. Essa ficha será preenchida pelos técnicos da DSAF e sujeita a verificação por parte dos respetivos dirigentes.

A DSAF assegurará também o envio dos elementos exigidos na Plataforma / sistema de informação da “Recuperar Portugal”, através do módulo dos contratos públicos, em momento anterior ao da apresentação dos pedidos de pagamento.

De uma forma muito sintética e sujeita às devidas adaptações em função do tipo de procedimento concreto aplicável, as fases e unidades responsáveis pelo desenvolvimento dos procedimentos de contratação são:

Fase	Responsável				OBS
	DDIJ	DSAF	Júri	JS / VP	
Identificação e caracterização da necessidade (objeto, fundamento e prazo de entrega/prestação serviço)	X				
Preparação das peças do procedimento (convite, programa de concurso, caderno de encargos, informação para autorização)	X				Em colaboração com a DSAF
Verificação dos requisitos formais, designadamente: autorização de compromisso plurianual, cumprimento dos limites do art.º 113º do CCP e elegibilidade da despesa face ao projeto aprovado		X			
Finalização das peças do procedimento	X				Em colaboração com a DSAF
Registo do cabimento		X			
Autorização da despesa/abertura do procedimento e aprovação das peças				X	
Envio do convite, publicitação em DR e/ou no JOUE e fornecimento das peças do procedimento		X			
Abertura e análise das propostas			X		Júri composto por elementos da DDIJ e da DSAF
Elaboração do relatório preliminar e do relatório final			X		
Preparação da informação de adjudicação e da minuta de contrato	X	X			
Registo do compromisso		X			
Autorização da adjudicação e aprovação da minuta de contrato				X	
Notificação da adjudicação e receção dos documentos de habilitação		X			
Assinatura do contrato				X	
Publicitação do contrato no Portal base		X			
Comunicação dos contratos no sistema de informação da “Recuperar Portugal”		X			

5.2. Acompanhamento da execução dos contratos

Por forma a garantir o cumprimento da regulamentação aplicável e os princípios da prevenção, deteção e correção de irregularidades, bem como da prevenção de conflitos de interesses, de fraude, e de corrupção, foram instituídos um conjunto de procedimentos de controlo interno, que integram normas e procedimentos já existentes no CSM, das quais se destacam:

- ✓ Ao nível do acompanhamento da execução física dos contratos, competência da DDIJ:
 - Garantir que a execução do contrato só tem início após a assinatura do respetivo contrato;
 - Confirmar que o fornecimento dos produtos/bens se encontra em conformidade com os termos e as condições do contrato;
 - Conferir e validar os documentos de despesa (faturas) relativamente aos produtos/bens efetivamente entregues;
 - Confirmar o cumprimento pelo adjudicatário dos prazos, parciais ou não, definidos no contrato;
 - Comunicar à DSAF / Juiz Secretária eventuais situações de incumprimento por parte do adjudicatário;

- ✓ No que respeita à execução financeira do contrato, competência da DSAF:
 - Verificar a conformidade formal dos documentos de despesa (faturas) apresentados pelo adjudicatário e garantir que não são efetuados pagamentos sem a posse de documentos originais;
 - Confirmar a correspondência dos preços constantes da fatura relativamente à proposta adjudicada;
 - Assegurar a existência de documentos válidos comprovativos da situação regularizada do adjudicatário perante a Segurança Social e a Administração Fiscal ao longo de todo o período de duração do contrato;
 - Garantir todos os registos adequados no que se refere ao ciclo da despesa (contabilidade orçamental e financeira);
 - Garantir o acompanhamento de pagamentos parciais através do preenchimento de ficha Excel de controlo do contrato e do registo do contrato em Gerfip.

5.3. Acompanhamento da execução do projeto

A monitorização da execução física do projeto e da sua conformidade em termos dos produtos / serviços alcançados com referência às condições contratualizadas é da responsabilidade da DDIJ.

Esta monitorização será realizada, de forma periódica, sendo garantida no mínimo uma análise trimestral tendo em vista a elaboração dos relatórios de progresso exigidos nos termos do contrato celebrado com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”.

A elaboração dos referidos relatórios de progresso também deverá ser assegurada pela DDIJ, seguindo o modelo que vier a ser definido pela Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, sem prejuízo da colaboração que se revelar necessária por parte da DSAF.

Ao nível do acompanhamento financeiro, a DSAF deverá assegurar:

- ✓ A existência de um sistema contabilístico separado ou uma codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação, com a eventual criação de um centro de custo específico para afetação das despesas associadas ao projeto;
- ✓ A evidência do registo adequado dos fundos recebidos no âmbito da operação e de eventuais saldos.
- ✓ A criação de mapas que permitam o confronto entre montantes e natureza das despesas elegíveis aprovadas em cada exercício económico, com os pagamentos efetuados.
- ✓ A criação de mapas que permitam o confronto entre pedidos de pagamento efetuados, verbas recebidas e eventuais correções financeiras.

5.4. Pedidos de pagamento

Conforme contrato de financiamento do projeto, os pagamentos são efetuados pela Estrutura de Missão "Recuperar Portugal", nos termos dos procedimentos de tesouraria a estabelecer em protocolo entre esta estrutura de missão, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C) e o CSM, nas seguintes modalidades

- ✓ A título de adiantamento, após assinatura do contrato, numa percentagem máxima de 13% sobre o valor anual da distribuição prevista do financiamento;
- ✓ A título de reembolso na sequência da confirmação pela Estrutura de Missão "Recuperar Portugal" dos pedidos de pagamento apresentados pelo CSM.

Os referidos pagamentos deverão ser confrontados com a realização dos marcos e metas globais contratualizados e acompanhados de informação relativa à execução física e financeira do Investimento.

A apresentação de pedidos de pagamento é assegurada pela DSAF, através da submissão dos formulários existentes no sistema de informação da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, seguindo as regras e juntando os documentos que vierem a ser indicados por esta estrutura.

Antes da submissão de cada pedido de pagamento, é efetuada uma verificação pela chefia da DSAF, com vista à confirmação de que:

- ✓ As despesas estão previstas na operação e reúnem as condições de elegibilidade;
- ✓ O formulário se encontra corretamente preenchido (incluindo valores indicados) e foram anexados todos os documentos exigidos;
- ✓ Os documentos de suporte estão em conformidade.

Os passos a seguir serão em síntese os seguintes:

Atividade	Intervenientes
Preenchimento do formulário do pedido de pagamento e anexação dos documentos exigidos	Técnicos da DSAF
Recolha de informação relativa ao progresso físico junto da DDIJ, se necessário;	Técnicos da DSAF e chefia da DDIJ
Verificação dos pedidos de pagamento	Chefia da DSAF
Submissão dos pedidos de pagamento	Chefia da DSAF
Prestação de esclarecimentos à “Recuperar Portugal”, se solicitados.	DSAF, em colaboração com DDIJ, se necessário
Confirmação do recebimento das verbas solicitadas, após comunicação da validação da despesa pela “Recuperar Portugal” e do respetivo pagamento	Técnicos da DSAF
Contabilização do recebimento	Técnicos da DSAF

5.5. Recuperação de dívidas e irregularidades

Como referido anteriormente, nos termos do contrato de financiamento celebrado, constitui obrigação do beneficiário a adoção de “um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia”.

Ressalvadas as circunstâncias resultantes do facto do CSM se constituir como beneficiário direto e da natureza do próprio projeto aprovado, que envolverá essencialmente a aquisição de serviços e de bens de capital, uma situação de irregularidade e de pagamento indevido poder-se-á verificar no relacionamento com os respetivos adjudicatários.

Assim, verificando-se a identificação de montantes indevidamente pagos, serão seguidos os seguintes procedimentos:

- ✓ O CSM notifica o adjudicatário do montante devido e respetiva fundamentação nos termos contratuais e do Código do Procedimento Administrativo, sendo responsabilidade da DSAF a formalização, o acompanhamento e o registo dos processos de dívida respetivo;
- ✓ Após análise da informação apresentada pelo adjudicatário, é comunicada a decisão final por escrito ao adjudicatário;
- ✓ Sempre que possível a recuperação de montantes pagos indevidamente é feita por compensação em pagamentos futuros com emissão das respetivas notas de crédito;

- ✓ Não sendo possível a referida compensação (total ou parcial), a recuperação é efetuada mediante reposição, sendo para o efeito notificado o adjudicatário do montante a repor e do prazo de 30 dias úteis, contados a partir da receção da notificação para o efeito;
- ✓ Findo o prazo da recuperação, não sendo a mesma concretizada é concedido ao adjudicatário um prazo adicional de 15 dias úteis para regularização da dívida;
- ✓ A ausência de pagamento dará então lugar ao início de procedimento de recuperação através de cobrança coerciva e à constituição de juros de mora à taxa legal aplicável;
- ✓ Existindo garantia/caução contratual, é privilegiada a sua execução após notificação do adjudicatário.
- ✓ O pagamento em prestações poderá ser autorizado na sequência de requerimento apresentado pelo adjudicatário e em conformidade com o estabelecido no Decreto-Lei de execução orçamental em vigor.

O reporte de irregularidades graves identificadas será assegurado pelo CSM através da comunicação de todas as suspeitas de fraude às entidades legalmente competentes, com conhecimento à Estrutura de Missão "Recuperar Portugal" ou outras entidades sempre que pertinente. Este reporte e encaminhamento será efetuado pela Juiz Secretária com a colaboração do Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos Membros (GAVPM).

Não obstante, internamente, qualquer colaborador que tenha conhecimento ou suspeita de eventual irregularidade tem o dever de o comunicar ao seu superior hierárquico ou Juiz Secretária, conforme descrito no Código de Conduta do CSM.

Por outro lado, no CSM, a análise e tratamento das denúncias recebidas de pessoas ou entidades externas, será efetuada no âmbito do GAVPM, o qual apresentará proposta com a solução mais adequada para validação pelo Vice-Presidente.

A DSAF assegura o registo em ficheiro *Excel* e no sistema contabilístico conforme enquadramento dado ao caso concreto de quaisquer eventuais dívidas e irregularidades que venham a ser identificadas neste âmbito.

O GAVPM acompanhará também eventuais processos de impugnação administrativa (reclamações ou recursos hierárquicos) e/ou processos judiciais, em geral, ou de contencioso administrativo que possam vir a verificar-se.

6. Gestão e avaliação do risco de fraude

De acordo com os princípios de gestão do PRR e com o respetivo contrato de financiamento, as entidades beneficiárias têm a obrigação de adotar um sistema de controlo interno que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude e de corrupção.

A área da contratação pública constitui uma das áreas onde tipicamente se considera existirem maiores riscos associados a estas matérias.

Assim, em linha com os vários documentos elaborados pelo CSM (v.g. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Código de Conduta), tendo por base essencial o princípio da prevenção e em complemento das medidas anteriormente referidas, destacam-se os seguintes procedimentos a serem promovidos no âmbito da execução do presente projeto:

- ✓ Relativamente a cada procedimento de contratação pública, assinatura pelos colaboradores envolvidos de “Declarações de inexistência de conflitos de interesse” quanto ao objeto ou participantes, conforme modelo previsto no artigo 67.º do CCP;
- ✓ Desenvolvimento de ações de sensibilização de todos os colaboradores intervenientes no projeto para a importância do cumprimento das regras exigíveis e da adoção de comportamentos éticos adequados, nomeadamente os constantes do Código de Conduta do CSM em matéria de sigilo e reserva e conflito de interesses.
- ✓ Assegurar que os colaboradores envolvidos nos procedimentos de contratação pública têm formação adequada;
- ✓ Disponibilizar, dentro das ações disponíveis e das suas dotações orçamentais, formação em fraude, corrupção, duplo financiamento, Ética e irregularidades e situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas.
- ✓ Proceder à elaboração e aprovação de uma Declaração de Conflito de Interesses a ser assinada pelos intervenientes na execução do projeto;
- ✓ Sempre que possível, garantir que o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato não teve intervenção na elaboração das peças do procedimento ou enquanto membro do júri designado;
- ✓ Proceder à elaboração e aprovação de uma Comunicação de não conformidade ou potencial fraude, a ser utilizada para efeitos de reporte de alguma situação identificada.
- ✓ Transmitir, a todos os colaboradores envolvidos no projeto e por forma a proporcionar maior facilidade na deteção de comportamentos associados a irregularidades ou fraude, informação relativa a sinais de alerta e indicadores de fraude, nomeadamente dos seguintes documentos disponibilizados pela Comissão Europeia:
 - COCOF 09/0003/00 de 18.2.2009 — Nota de informação sobre os indicadores de fraude para o FEDER, o FSE e o FC;
 - Coletânea de casos sem elementos de identificação do OLAF — Ações Estruturais;
 - Guia prático em matéria de conflitos de interesses do OLAF;
 - Guia prático em matéria de documentos falsos do OLAF

Tendo em conta as orientações da Comissão Europeia existentes sobre esta matéria, constantes, nomeadamente, no “*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures*” - EGESIFJ4-0021-00, de 16/06/2014, encontra-se definida a metodologia e a ferramenta a utilizar para efeitos de avaliação de risco.

A aplicação da referida metodologia e ferramenta tem por objetivo diminuir o risco de fraude durante o ciclo de vida da operação, encontrando-se ainda definidas as atividades com maior vulnerabilidade à incidência de risco de fraude em linha com as citadas orientações da Comissão Europeia. Sendo o CSM beneficiário direto, estas atividades irão envolver essencialmente a área da *"Execução e verificações das operações - contratos públicos adjudicados e geridos pelo beneficiário"* e *"verificação e realização da despesa a submeter nos pedidos de pagamento"*.

Neste contexto, a DSAF será responsável por efetuar a prevista avaliação de risco associada à execução do projeto, elencando as principais áreas e riscos identificados, bem como a síntese dos procedimentos que devem ser adotados.

A DSAF será igualmente responsável pela elaboração de um relatório de execução anual que deve contemplar:

- ✓ A síntese dos procedimentos adotados e por adotar relativamente às principais áreas e riscos identificados;
- ✓ A descrição dos riscos eliminados ou que foram reduzidos e daqueles que se mantêm;
- ✓ A indicação de riscos que não foram identificados no levantamento inicial;
- ✓ As situações de desconformidade identificadas e as recomendações necessárias à sua correção.

Este relatório de execução será submetido à apreciação e aprovação da Juiz Secretária do CSM que determinará a sua divulgação e implementação por parte dos intervenientes no projeto.

7. Dossier da operação

Considerando o disposto no artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, os destinatários são obrigados a conservar todos os registos e documentos relativos ao financiamento, incluindo em formato eletrónico, durante um prazo de 5 anos a contar do pagamento do saldo ou da transação.

Esta obrigação do beneficiário consta também do contrato de investimento celebrado para esta operação, devendo este "Conservar os documentos relativos à realização do Investimento, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicável".

Assim, e por forma a dar cumprimento a esta obrigação, definem-se de seguida as normas a aplicar à organização e conservação do dossier da operação.

7.1. Prazo de conservação

Conforme referido anteriormente, de acordo com o artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, os registos e documentos devem ser conservados por um prazo de 5 anos a contar do pagamento do saldo ou da transação. Nos termos do contrato de investimento, os respetivos

documentos devem ser conservados durante o prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicável.

O Dossier do investimento deve, em conformidade, ser integralmente conservado pelo prazo de 5 anos, salvo documentos ou registos cuja legislação nacional ou comunitária obrigue a um prazo de conservação mais alargado.

7.2. Formato dos documentos

Conforme indicado no n.º 3 do artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046, “os registos e os documentos são conservados na sua forma original ou sob 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 os documentos existentes apenas em versão eletrónica. Caso existam versões eletrónicas, não são necessários os originais se esses documentos cumprirem os requisitos legais aplicáveis para ser considerados conformes com os originais e fidedignos para fins de auditoria.

Por forma a garantir estas disposições, deve ser organizado um dossier (físico) com todos os documentos e registos relativos ao financiamento, bem como um dossier digital que servirá para arquivo de documentos eletrónicos e de versões eletrónicas de documentos originais.

7.3. Estrutura e organização

Separador/Pasta	Conteúdo
Contratação Pública	Documentação relativa aos procedimentos de contratação pública, designadamente: <ul style="list-style-type: none">- cadernos de encargos- programas de concursos- anúncios- proposta adjudicada- comunicações de audiência prévia- contrato- fluxograma e notificações da plataforma de contratação- troca de informação com “Recuperar Portugal” ou outras entidades
Execução financeira da operação - Pedidos de Pagamento	<ul style="list-style-type: none">- Pedidos de pagamento submetidos e respetivos anexos (faturas ou documentos equivalentes, ordens de pagamento, transferências bancárias)- Notificações e comunicações da “Recuperar Portugal” (esclarecimentos)- Comunicações e documentação relativa ao resultado da análise do pedido de pagamento;- Notificação do pagamento.
Pedidos de Alteração (quando aplicável)	<ul style="list-style-type: none">- Documentos submetidos que suportam o pedido de alteração- Troca de informação com a «Recuperar Portugal»- Documentos da nova decisão, incluindo a Adenda (se aplicável)
Ações de acompanhamento e controlo	<ul style="list-style-type: none">- Notificação da ação- Relatório preliminar e final

Separador/Pasta	Conteúdo
	- Evidências da implementação das recomendações - Comunicações trocadas com as entidades de controlo
Outros elementos	Comunicações ou outros elementos que não tenham enquadramento nos separadores anteriores

7.4. Responsável pela verificação do Dossier

Sem prejuízo do Dossier ficar arquivado junto da DSAF, a entidade responsável pela sua verificação do dossier encontra-se sistematizada no quadro seguinte:

Tipo de documentos / Separador	Unidade responsável pela verificação	Observações
Contratação Pública	DSAF	Pode envolver colaboração da DDIJ
Pedidos de pagamento	DSAF	
Relatórios de execução	DDIJ	
Ações de acompanhamento e controlo	DSAF	Pode envolver colaboração da DDIJ

8. DIREÇÃO-GERAL DO TERRITÓRIO (DGT) – [BENEFICIÁRIO DIRETO] 

i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	A Declaração de Política Antifraude encontra-se publicitada na página da internet da DGT. (https://www.dgterritorio.gov.pt/sites/default/files/ficheiros-dgt/Declaracao_de_politica_antifraude.pdf)
Segregação de funções	A DGT beneficia da prestação centralizada de serviços da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira, contratação pública e recursos humanos (Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto), pelo que a segregação de funções nas áreas assinaladas está assegurada.
Código de Ética e Conduta	A DGT possui um Código de Conduta que se encontra disponível na sua página da internet. (https://www.dgterritorio.gov.pt/sites/default/files/ficheiros-dgt/Codigo_conduta_DGT.pdf) No âmbito dos procedimentos pré-contratuais os trabalhadores assinam o "Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses".
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	A DGT possui um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas. (https://www.dgterritorio.gov.pt/sites/default/files/ficheiros-dgt/despacho45_DG_2016_DGT.pdf)
Manual de Gestão do Risco de Fraude	O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas da DGT inclui a metodologia de avaliação de risco de fraude e de reporte das situações de fraude às entidades adequadas, encontrando-se explicita a metodologia que aplica na gestão e avaliação do risco de fraude e outras irregularidades.
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas da DGT identifica as situações de risco e potenciadoras de fraude.
Publicitação de sanções por fraude	No que concerne às sanções aplicadas no âmbito de procedimentos pré-contratuais a DGT aplica o disposto no artigo 463.º do CCP (Publicidade da sanção): "As decisões definitivas de aplicação da sanção prevista no artigo 460.º são publicitadas no portal dos contratos públicos durante todo o período da respetiva inabilidade". No caso dos colaboradores as eventuais sanções aplicadas ficam registadas no processo individual do trabalhador e só são publicitadas no Diário da República nos casos em que não é possível notificar o trabalhador (a aplicação de sanções decorre das situações previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	A análise objetiva e crítica é efetuada no âmbito da monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas e do Código de Conduta.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou	A promoção da formação e sensibilização dos colaboradores e dirigentes da DGT sobre fraude, corrupção e ética, será prevista nos futuros Planos de Formação, que nos termos da lei devem obrigatoriamente constar dos planos de atividade dos organismos.

de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	
--	--

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO	
Monitorização da segregação de funções	A DGT beneficia da prestação centralizada de serviços por parte da SGMAC nas áreas orçamental, financeira e de contratação pública, facto que, per sí, impõe automaticamente um modelo de gestão assente na segregação de funções, que origina, na prática, a uma dupla verificação e validação de documentos por UO's e colaboradores distintos.
Monitorização do Código de Conduta	A DGT monitoriza a observância do estabelecido no Código de Conduta.
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	As eventuais situações enquadráveis como fraude ou não conformes à Lei serão objeto de comunicação às entidades competentes.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	As eventuais denúncias efetuadas serão objeto do devido tratamento; caso as mesmas provenham de outros colaboradores estes serão objeto da devida proteção.
Ponderação das conclusões das análises das avaliações de risco	No Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas estão identificadas as áreas de maior risco de incidência de fraude.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	O sistema informático não permite pagamentos a entidades/organismos/empresas que não apresentem as respetivas declarações de não dívida à Segurança Social e ao Fisco. No âmbito dos procedimentos pré contratuais a referidas declarações são documentos instrutórios da submissão do procedimento na plataforma de contratação da SGMAAC.
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	A DGT analisa a informação que lhe chega de diversas fontes e a mesma é tida em ponderação nos procedimentos a efetuar.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	Na eventualidade de existência de casos de irregularidade grave e de suspeita de fraudes a DGT comunicará às competentes instâncias comunitárias e nacionais tais casos, de acordo com a legislação em vigor. Tais comunicações serão dadas a conhecer ao "Recuperar Portugal" e as comunicações a efetuar serão articuladas com esta estrutura.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	A DGT criará uma base de dados de devedores e de potenciais devedores (atualmente dispomos no programa de faturação uma listagem das entidades devedoras, podendo a mesma ser adaptada para efeitos dos procedimentos PRR).
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	Na eventualidade hipotética de a DGT detetar algum procedimento que implique a devolução de verbas, é emitida a respetiva guia e enviada à entidade para que proceda à devolução da verba dentro do prazo legal para o efeito.
Aplicação de Sanções	Os colaboradores da DGT com vínculo de trabalho em funções públicas encontram-se sujeitos ao regime disciplinar consagrado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, sendo a responsabilidade disciplinar independente da existência de responsabilidade civil ou criminal, podendo, no entanto, ser aplicável em paralelo com as restantes.

Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	Eventuais processos administrativos ou judiciais associados a irregularidades ou fraudes detetadas serão acompanhados pela DGT, sendo prestada colaboração e informação necessárias sempre que suscitadas.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	No âmbito dos procedimentos pré-contratuais a DGT aplica o vertido no artigo 55º e ss (impedimentos) do Código dos Contratos Públicos.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela "Recuperar Portugal", de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da "Recuperar Portugal" (SIPRR)	A DGT utiliza preferencialmente os formulários, documentos, instruções e <i>checklists</i> de análise e sistemas de registo do "Recuperar Portugal", sem prejuízo de desenvolver instrumentos de trabalho próprios que contribuam para melhorar o planeamento, gestão, controlo e reporte das operações cofinanciadas pelo PRR.
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	O Sistema Contabilístico utilizado (pela DGT) é o GERFIP, pelo que neste âmbito está acautelado o registo e armazenamento dos dados contabilísticos (da receita e da despesa) cujo aplicativo é disponibilizado pela ESPAP. O armazenamento da documentação contabilística (designadamente dos documentos de despesa e de pagamento) está assegurado oficialmente na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO da SGMAAC. Ao nível dos procedimentos pré-contratuais e de contratação pública, os registos são efetuados em Plataforma Eletrónica disponibilizada para o efeito pela SGMAAC, sendo que o armazenamento da respetiva documentação está assegurado oficialmente na Unidade Ministerial de Compras e/ou na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO's da SGMAAC. Complementarmente, foi desenvolvido - com recurso ao aplicativo EXCEL - modelo de planeamento, gestão, monitorização e controlo de gestão da execução financeira das operações cofinanciadas pelo PRR.
Interoperabilidade	Eventual interoperabilidade entre o Sistema do "Recuperar Portugal" e o Gerfip e as Plataformas Acin-GOV (DGT desconhece se tal é possível ou se foi pensado para os organismos da Administração Pública).
Reporte	A DGT assegurará o reporte previsto no Regulamento (EU) 2021/241, de acordo com a legislação em vigor, incluindo orientações emanadas pelo "Recuperar Portugal" e/ou por outros Organismos Nacionais Responsáveis pela Gestão dos Fundos Comunitários
Tratamento da Informação	A DGT desenvolve uma política de privacidade que garante a confidencialidade e proteção dos dados fornecidos. os termos do regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD); a DGT designou um Encarregado da Proteção de Dados (EPD) que poderá ser contactado diretamente podendo prestar esclarecimentos sobre a proteção de dados pessoais e receber reclamações.
Transmissão de dados	A DGT assegura que, nos casos aplicáveis, transmitirá todos os dados relativos aos BF ou DF.

<p>Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados</p>	<p>Nos dossiers das operações cofinanciadas pelo PRR são arquivados em formato eletrónico, todos os registos e documentos associados às operações, ao cuidado da Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio, UO da DGT. Complementarmente, esses mesmos registos e documentos estarão disponíveis em formato eletrónico na Secretaria Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática, na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, na Unidade Ministerial de Compras, designadamente através do GERFIP - Sistema de Gestão Contabilística em uso na DGT, bem como na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública disponibilizada pela SGMAAC.</p>
<p>Registo e o armazenamento de dados</p>	<p>A DGT beneficia da prestação centralizada de serviços da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira e da contratação pública. Assim, o Sistema Contabilístico utilizado (pela DGT) é o GERFIP, pelo que neste âmbito está acautelado o registo e armazenamento dos dados contabilísticos (da receita e da despesa) cujo aplicativo é disponibilizado pela ESPAP. O armazenamento da documentação contabilística (designadamente dos documentos de despesa e de pagamento) está assegurado oficialmente na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO da SGMAAC, Ao nível dos procedimentos pré-contratuais e de contratação pública, os registos são efetuados em Plataforma Eletrónica disponibilizada para o efeito pela SGMAAC, sendo que o armazenamento da respetiva documentação está assegurado oficialmente na Unidade Ministerial de Compras e/ou na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO's da SGMAAC. Complementarmente, mas não menos importante, esta documentação também está disponível no respetivo dossier da operação cofinanciada pelo PRR, incluindo informação sobre controlos, monitorização e auditorias, cuja responsabilidade cabe à Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio, UO da DGT. Acresce, ainda, que foi desenvolvido - com recurso ao aplicativo EXCEL - modelo de planeamento, gestão, monitorização e controlo de gestão da execução financeira das operações cofinanciadas pelo PRR.</p>
<p>Conservação dos registos</p>	<p>A DGT assegura que o seu sistema conserva a documentação que comprova o trabalho efetuado. Cumpre referir que, atenta a situação de serviços partilhados com a SGMAAC a documentação também é conservada nos sistemas utilizados por esta entidade.</p>
<p>Procedimentos para garantir uma pista de auditoria</p>	<p>Os dossiers das operações cofinanciadas pelo PRR são arquivados em formato eletrónico, incluindo: a) os registos e os documentos comprovativos referentes ao financiamento (incluindo a execução financeira e contratual); b) os registos e documentos relativos a auditorias; Complementarmente, esses mesmos registos e documentos estarão disponíveis em formato eletrónico na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática, na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial na Unidade Ministerial de Compras.</p>

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

<p>Avisos de concurso</p>	<p>Os anúncios dos procedimentos seguem o estipulado no Código dos Contratos Públicos: de acordo com o procedimento escolhido: Jornal Oficial da União Europeia, Diário da República, convite às entidades. A SGMACC</p>
---------------------------	--

	disponibiliza na respetiva plataforma eletrónica de contratação pública as peças do procedimento, a partir da data da publicação do respetivo anúncio.
Seleção das operações	A DGT nos procedimentos pré contratuais utiliza exclusivamente os critérios de seleção permitidos no Código dos Contratos Públicos, promovendo a livre concorrência.
Candidaturas e operações	A DGT dispõe de sistemas de monitorização das suas operações de financiamento que garantem a inexistência de duplicação de financiamentos. Por outro lado, a DGT assegura a existência de todos os mecanismos que lhe permitem a monitorização dos procedimentos bem como a sua avaliação a qualquer momento.
Decisões	No âmbito dos procedimentos pré-contratuais os concorrentes são notificados, via plataforma de contratação, da decisão de adjudicação e não -adjudicação.
Contratualização	Na abertura dos procedimentos pré-contratuais existe sempre um caderno de encargos que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar (é uma peça processual sempre submetida à concorrência). Por outro lado, quando a lei o exige, na notificação da decisão de adjudicação é sempre enviado ao adjudicatário, para pronuncia, a minuta de contrato, quando este for reduzido a escrito. Quando o procedimento de formação do contrato tenha sido publicitado através de anúncio publicado no Jornal Oficial da União Europeia, a entidade adjudicante deve publicar no referido jornal, no prazo de 30 dias após a celebração de um contrato, um anúncio conforme modelos constantes do anexo v da Diretiva n.º 2014/24/UE, ou do anexo XII da Diretiva n.º 2014/25/UE, ambas do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014, consoante o caso.
Transparência e concorrência	Nos procedimentos pré-contratuais da responsabilidade das DGT as propostas são avaliadas por um júri composto por elementos da DGT e da SGMACC. Os critérios para análise das mesmas foram previamente fixados e são publicitados de acordo com o tipo de procedimento escolhido. (inseridos na respetiva plataforma informática e insuscetível de alteração).
Conservação dos registos dos processos de contratação	Os dossiers das operações cofinanciadas pelo PRR são arquivados em formato eletrónico, incluindo: a) os registos e os documentos comprovativos referentes ao financiamento (incluindo a execução financeira e contratual); b) os registos e documentos relativos a auditorias; Complementarmente, esses mesmos registos e documentos estarão disponíveis em formato eletrónico na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática, na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial na Unidade Ministerial de Compras.

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	<p>O SCI está estruturado em 4 macroprocessos aos quais estão associados os respetivos mecanismos de monitorização, controlo, reporte e adoção de medidas corretivas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento das ações PRR a executar: define anualmente o trabalho de trabalhos a realizar, respetivo cronograma físico e financeiro e quadro de responsabilidades, assente em indicadores-chave de gestão. 2. Procedimentos pré-contratuais e de contratação pública: Inclui as fases da tramitação pré-contratual e contratual para a realização da despesa pública. <p>Abarca a tramitação desde a informação da UO proponente com a definição das especificações técnicas a contratualizar, passando pela verificação da conformidade jurídica, pela tramitação contabilística atinente à emissão do</p>
----------------	--

	<p>respetivo cabimento, pela respetiva tramitação pré-contratual e obtenção de autorização para a realização da despesa, passando pela consulta ao mercado, até à elaboração por parte do júri do concurso do respetivo relatório tendente à adjudicação. Nesta fase está incluído o reporte do cumprimento dos marcos e metas previstos no Contrato de Financiamento, para efeitos, designadamente, de monitorização da execução da operação e submissão de pedido de pagamento para financiamento PRR.</p> <p>Abrange, também, a tramitação desde o despacho de adjudicação exarado no relatório do júri do concurso, até à outorgado do respetivo contrato, passando pela tramitação contabilística inerente à emissão do respetivo “compromisso”. Inclui, ainda, o reporte do cumprimento dos marcos e metas previstos no Contrato de Financiamento, para efeitos, designadamente, de monitorização da execução da operação e submissão de pedido de pagamento para financiamento PRR.</p> <p>3. Execução dos contratos: inclui toda a fase da execução física e financeira dos contratos outorgados ao abrigo do Código da Contratação Pública, passando pela gestão orçamental financeira associada ao financiamento do PRR, até à justificação da despesa paga através da respetiva submissão no aplicativo do «Recuperar Portugal».</p> <p>4. Comunicação e publicidade: inclui a comunicação do SCI à Equipa de Projeto e a <i>Stackholders</i> da SG. Inclui, ainda, a publicitação de eventos realizados no âmbito das operações PRR, bem como a divulgação do apoio UE/PRR, nos termos dos regulamentos nacionais e comunitários.</p> <p>O modelo SCI define ainda o processo (5) de monitorização, controlo, reporte e adoção de medidas corretivas, a implementar ao nível de cada processo e respetivos subprocessos. A saber: i) dos procedimentos pré-contratuais/<i>milestones</i> PRR; ii) dos processos de adjudicação/<i>milestones</i> PRR; III) da execução física e financeira dos contratos e do financiamento PRR; IV) do cumprimento das medidas de publicidade do apoio PRR.</p> <p>Este processo inclui as ações de auditoria externa, respetivas conclusões, medidas corretivas implementadas e sua verificação.</p>
Legislação e atividades	<p>O beneficiário norteia a sua atuação em integral e escrupuloso respeito pela legislação Nacional e da União Europeia.</p> <p>No que respeita à salvaguarda de que a DGT não beneficiará de duplicação de financiamento com outros instrumentos da União Europeia, cumpre realçar que a despesa efetivamente paga é escriturada no âmbito de Projeto de Investimento (inscrito no orçamento de investimento da DGT) individualizado e relacionado biunivocamente com a respetiva operação cofinanciada pelo PRR, ficando salvaguardada a prevenção de duplicação de ajudas. Na prática, poderão ser extraídos mapas de execução orçamental e financeira, como em qualquer centro de custos. Cumpre também destacar que a cada operação financiada pelo PRR está associada uma única conta bancária para arrecadar as transferências das participações comunitárias, sendo regularmente efetuada a respetiva conciliação e reconciliação bancária, contextualizado pela análise dos movimentos inerentes a conta-corrente da participação PRR.</p> <p>Para assegurar a boa execução das operações cofinanciadas pelo PRR em conformidade com as obrigações contratualizadas e disposições previstas na legislação comunitária e nacional aplicável, a DGT assegurará anualmente a submissão de proposta de orçamento compatível com a programação financeira plurianual (atualizada) associada às operações PRR. De igual modo afetará à execução das operações PRR RH's do quadro de pessoal da DGT altamente qualificados, com profundos conhecimentos técnicos e vasta experiência na gestão de projetos e/ou na gestão de operações cofinanciadas por fundos comunitários. Está ainda prevista a contratação de</p>

	<p>mais RH's qualificados para reforçar a capacidade de resposta ao incremento de tarefas que decorre diretamente dos desafios intrínsecos à implementação do PRR. Por fim, mas não menos importante, a DGT dispõe de infraestruturas tecnológicas, equipamentos e instalações que permitem responder adequadamente aos (novos) desafios que se colocam.</p>
Procedimentos de controlo	<p>O Beneficiário assegurará a implementação de procedimentos de controlo e de verificação específicos tendentes a prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude que permitam a adoção de medidas corretivas, e a assegurar a prevenção e deteção da duplicação de ajudas e de conflitos de interesses, de corrupção e de fraude. Neste contexto, cumpre realçar:</p> <p>a) a implementação de mecanismos de monitorização ao nível de cada processo e respetivos subprocessos associados à execução das operações PRR. A saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) dos procedimentos pré-contratuais/<i>milestones</i> PRR; ii) dos processos de adjudicação/<i>milestones</i> PRR; iii) da execução física e financeira dos contratos e do financiamento PRR; iv) do cumprimento das medidas de publicidade <p>b) a importância-chave da segregação de funções, designadamente entre os dois Organismos envolvidos, decorrentes do facto da DGT beneficiar da prestação centralizada de serviços por parte da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira e de contratação pública, facto que origina, na prática, a uma dupla verificação e validação de documentos por UO's e colaboradores distintos.</p> <p>c) A despesa elegível paga é escriturada no âmbito de Projeto de Investimento (inscrito no orçamento de investimento da DGT) individualizado e relacionado biunivocamente com a respetiva operação cofinanciada pelo PRR, ficando salvaguardada a prevenção de duplicação de ajudas.</p> <p>Como suprarreferido, a DGT beneficia da prestação centralizada de serviços da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira e da contratação pública. Assim, o Sistema Contabilístico utilizado (pela DGT) é o GERFIP, cujo aplicativo é disponibilizado pela ESPAP, pelo que neste âmbito está acautelada a respetiva fiabilidade dos dados. Ao nível dos procedimentos pré-contratuais e de contratação pública, os registos são efetuados em Plataforma Eletrónica disponibilizada para o efeito pela SGMAAC, sendo que o armazenamento da respetiva documentação é da sua responsabilidade. Acresce, ainda, que foi desenvolvido - com recurso ao aplicativo EXCEL - modelo de planeamento, gestão, monitorização e controlo de gestão da execução financeira das operações cofinanciadas pelo PRR, que permitirá a monitorização dos objetivos e indicadores contratualizados, tendente à adoção de eventuais medidas corretivas visando o cumprimento dos marcos e metas contratualizados.</p> <p>No que à verificação dos marcos e metas diz respeito, a existência de sistema de monitorização da tramitação pré-contratual e contratual, do qual desponta a existência de Plataforma disponibilizada pela SGMAAC, aliado à responsabilidade cometida às UO's para acompanhar a execução física da operação e dos objetivos e resultados alcançados, permitem uma adequada monitorização e reporte dos marcos e metas alcançados.</p>
Instrumentos de trabalho	<p>A DGT utilizará preferencialmente os formulários, documentos, instruções e <i>checklists</i> de análise e sistemas de registo do "Recuperar Portugal", sem prejuízo de desenvolver instrumentos de trabalho próprios que contribuam para melhorar o planeamento, gestão, controlo e reporte das operações cofinanciadas pelo PRR.</p>
Informação	<p>A DGT assegurará que toda a informação apresentada sobre o desempenho das operações cofinanciadas pelo PRR, designadamente através de</p>

	<p>indicadores-chave, é completa, exata e fiável, demonstrando inequivocamente, através de adequadas evidências, que os marcos e metas foram alcançados.</p>
<p>Procedimentos da verificação da realização física e financeira</p>	<p><u>Verificação física:</u> a verificação e confirmação da execução física dos procedimentos de contratação pública é da responsabilidade do respetivo Gestor do Contrato (nos termos do disposto no artigo 290º-A do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, que deverá aferir da realização efetiva das ações/atividades nos termos condições previstas no contrato, quer sejam ações/atividades de natureza material (ex.: aquisição de equipamentos) quer sejam de natureza imaterial (ex.: estudos). Em ambos os casos, deverão existir elementos que permitam comprovar a sua realização, balizada pelo calendário de execução e requisitos/especificações técnicas previstas no contrato, conforme Decisão de Adjudicação.</p> <p>É também responsabilidade do Gestor do Contrato assegurar a implementação das respetivas medidas de publicidade do apoio PRR e, em articulação com a área logística da DGT, assegurar a adequada inventariação e localização patrimonial dos bens passíveis de inventário. No caso do contrato se tratar de realização de eventos, é da sua responsabilidade a apresentação do respetivo relatório, designadamente da quantificação do número de participantes no evento.</p> <p><u>Verificação financeira:</u> a execução financeira de um contrato corresponde à realização da despesa e respetivo pagamento aos fornecedores de bens e serviços previsto nos termos e prazos previstos na Decisão de Adjudicação e respetivo Contrato, contextualizado pelas regras financeiras e orçamentais aplicáveis à Administração Pública.</p> <p>A despesa efetivamente paga é escriturada no âmbito de Projeto de Investimento (inscrito no orçamento de investimento da DGT) individualizado e relacionado biunivocamente com a respetiva operação cofinanciada pelo PRR, ficando salvaguardada a prevenção de duplicação de ajudas. Na prática, poderão ser extraídos mapas de execução orçamental e financeira, como em qualquer centro de custos.</p> <p>Ao nível financeiro, cumpre também destacar que a cada operação financiada pelo PRR está associada uma única conta bancária para arrecadar as transferências das participações comunitárias, sendo regularmente efetuada a respetiva conciliação e reconciliação bancária, contextualizado pela análise dos movimentos inerentes a conta-corrente da participação PRR.</p>
<p>Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)</p>	<p>A segregação de funções existente na implementação das operações PRR é, provavelmente, o principal elemento-chave dos procedimentos de gestão que mais contribuirá para assegurar o cumprimento da legislação nacional e comunitária, designadamente, nas matérias da contratação pública e conflitos de interesses (ambiente, auxílios do estado, igualdade e não discriminação).</p> <p>De facto, as UO's que definem as especificações técnicas e que identificam as necessidades de investimento a realizar, não são as mesmas UO's que elaboram as restantes peças dos procedimentos pré-contratuais e que acompanham toda a tramitação processual. Embora internamente à DGT a Divisão de Planeamento e Apoio dê apoio direto às UO's executoras, a tramitação pré-contratual é assegurada pela prestação centralizada de serviços da SGMAAC, através da Unidade Ministerial de Compras.</p> <p>Embora, em sede de elaboração dos relatórios de análise de propostas a intervenção de ambas as UO's - uma com a perspetiva técnica e outra com a perspetiva jurídica - acabem por interagir, a segregação de funções existente, em muito contribui para a realização de tarefas de verificação sistemática em todo o processo de contratação pública.</p>

	<p>No que à verificação dos marcos e metas diz respeito, a existência de sistema de monitorização da tramitação pré-contratual e contratual, do qual desponta a existência de Plataforma disponibilizada pela SGMAAC, aliado à responsabilidade cometida às UO's para acompanhar a execução física da operação e dos objetivos e resultados alcançados, permitem uma adequada monitorização e reporte dos marcos e metas alcançados.</p>
<p>Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)</p>	<p>Na circunstância das operações PRR serem auditadas (ou objeto de algum acompanhamento específico), a DGT disponibilizará - designadamente através do respetivo dossier da operação cofinanciado pelo PRR - as evidências documentais em formato digital de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) procedimentos relativos à contratação pública; b) comprovativos dos marcos e metas alcançadas; c) comprovativos dos pagamentos efetuados e dos respetivos extratos bancários; d) comprovativos dos recebimentos da comparticipação PRR e dos respetivos extratos bancários; e) comprovativos do respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade; <p>Será, ainda, assegurada a adequada inventariação e localização patrimonial dos bens passíveis de inventário e objeto de cofinanciamento do PRR.</p> <p>A implementação das respetivas medidas de publicidade do apoio PRR e, em articular com a área logística da DGT, assegurar a adequada inventariação e localização patrimonial dos bens passíveis de inventário</p>
<p>Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves</p>	<p>Na eventualidade hipotética de ser identificada alguma situação de irregularidade grave, da mesma será dado conhecimento oficial aos Órgãos de Gestão do PRR, bem como às autoridades competentes.</p>
<p>Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos</p>	<p>Na eventualidade hipotética de a DGT ser sujeita a algum procedimento de devolução de verbas, é indispensável que o PRR emita a respetiva guia, de modo a ser submetido à consideração da Direção a respetiva devolução de verbas. Após a autorização da devolução de verbas pela Direção, o processo é encaminhado para a SGMAAC que, ao abrigo da prestação centralizada de serviços, procederá à tramitação técnico contabilística tendente a regularizar junto do PRR a verba recebida indevidamente pela DGT.</p>

vi) Pista de auditoria

<p>Registo e armazenamento de dados, documentação e informação</p>	<p>A DGT beneficia da prestação centralizada de serviços da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira e da contratação pública.</p> <p>Assim, o Sistema Contabilístico utilizado (pela DGT) é o GERFIP, pelo que neste âmbito está acautelado o registo e armazenamento dos dados contabilísticos (da receita e da despesa) cujo aplicativo é disponibilizado pela ESPAP. O armazenamento da documentação contabilística (designadamente dos documentos de despesa e de pagamento) está assegurado oficialmente na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO da SGMAAC,</p> <p>Ao nível dos procedimentos pré-contratuais e de contratação pública, os registos são efetuados em Plataforma Eletrónica disponibilizada para o efeito pela SGMAAC, sendo que o armazenamento da respetiva documentação está assegurado oficialmente na Unidade Ministerial de Compras e/ou na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO's da SGMAAC.</p> <p>Complementarmente, mas não menos importante, esta documentação também está disponível no respetivo dossier da operação cofinanciada pelo PRR, incluindo informação sobre controlos, monitorização e auditorias, cuja</p>
--	---

	<p>responsabilidade cabe à Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio, UO da DGT.</p> <p>Acresce, ainda, que foi desenvolvido - com recurso ao aplicativo EXCEL - modelo de planeamento, gestão, monitorização e controlo de gestão da execução financeira das operações cofinanciadas pelo PRR.</p>
Conservação da informação	<p>Os dossiers das operações cofinanciadas pelo PRR são arquivados em formato eletrónico, incluindo:</p> <p>a) os registos e os documentos comprovativos referentes ao financiamento (incluindo a execução financeira e contratual);</p> <p>b) os registos e documentos relativos a auditorias.</p> <p>Complementarmente, esses mesmos registos e documentos estarão disponíveis em formato eletrónico na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática, na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial na Unidade Ministerial de Compras.</p>

9. DIREÇÃO REGIONAL DO PLANEAMENTO E FUNDOS ESTRUTURAIS (DRPFE) – [BENEFICIÁRIO INTERMEDIÁRIO] 

i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	A Declaração de Política Antifraude encontra-se publicitada na página da internet da DGT. (https://www.dgterritorio.gov.pt/sites/default/files/ficheiros-dgt/Declaracao_de_politica_antifraude.pdf)
Segregação de funções	A DGT beneficia da prestação centralizada de serviços da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira, contratação pública e recursos humanos (Decreto Regulamentar n.º 30/2012, de 13 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 153/2015, de 7 de agosto), pelo que a segregação de funções nas áreas assinaladas está assegurada.
Código de Ética e Conduta	A DGT possui um Código de Conduta que se encontra disponível na sua página da internet. (https://www.dgterritorio.gov.pt/sites/default/files/ficheiros-dgt/Codigo_conduta_DGT.pdf) No âmbito dos procedimentos pré-contratuais os trabalhadores assinam o "Modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses".
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	A DGT possui um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas. (https://www.dgterritorio.gov.pt/sites/default/files/ficheiros-dgt/despacho45_DG_2016_DGT.pdf)
Manual de Gestão do Risco de Fraude	O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas da DGT inclui a metodologia de avaliação de risco de fraude e de reporte das situações de fraude às entidades adequadas, encontrando-se explícita a metodologia que aplica na gestão e avaliação do risco de fraude e outras irregularidades.
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas da DGT identifica as situações de risco e potenciadoras de fraude.
Publicitação de sanções por fraude	No que concerne às sanções aplicadas no âmbito de procedimentos pré-contratuais a DGT aplica o disposto no artigo 463.º do CCP (Publicidade da sanção): "As decisões definitivas de aplicação da sanção prevista no artigo 460.º são publicitadas no portal dos contratos públicos durante todo o período da respetiva inabilidade". No caso dos colaboradores as eventuais sanções aplicadas ficam registadas no processo individual do trabalhador e só são publicitadas no Diário da República nos casos em que não é possível notificar o trabalhador (a aplicação de sanções decorre das situações previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	A análise objetiva e crítica é efetuada no âmbito da monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas e do Código de Conduta.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento,	A promoção da formação e sensibilização dos colaboradores e dirigentes da DGT sobre fraude, corrupção e ética, será prevista nos futuros Planos de

Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	Formação, que nos termos da lei devem obrigatoriamente constar dos planos de atividade dos organismos.
--	--

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO	
Monitorização da segregação de funções	A DGT beneficia da prestação centralizada de serviços por parte da SGMAC nas áreas orçamental, financeira e de contratação pública, facto que, per sí, impõe automaticamente um modelo de gestão assente na segregação de funções, que origina, na prática, a uma dupla verificação e validação de documentos por UO's e colaboradores distintos.
Monitorização do Código de Conduta	A DGT monitoriza a observância do estabelecido no Código de Conduta.
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	As eventuais situações enquadráveis como fraude ou não conformes à Lei serão objeto de comunicação às entidades competentes.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	As eventuais denúncias efetuadas serão objeto do devido tratamento; caso as mesmas provenham de outros colaboradores estes serão objeto da devida proteção.
Ponderação das conclusões das análises das avaliações de risco	No Plano de Gestão de Riscos de Corrupção de Corrupção e Infrações Conexas estão identificadas as áreas de maior risco de incidência de fraude.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	O sistema informático não permite pagamentos a entidades/organismos/empresas que não apresentem as respetivas declarações de não dívida à Segurança Social e ao Fisco. No âmbito dos procedimentos pré contratuais a referidas declarações são documentos instrutórios da submissão do procedimento na plataforma de contratação da SGMAAC.
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	A DGT analisa a informação que lhe chega de diversas fontes e a mesma é tida em ponderação nos procedimentos a efetuar.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	Na eventualidade de existência de casos de irregularidade grave e de suspeita de fraudes a DGT comunicará às competentes instâncias comunitárias e nacionais tais casos, de acordo com a legislação em vigor. Tais comunicações serão dadas a conhecer ao "Recuperar Portugal" e as comunicações a efetuar serão articuladas com esta estrutura.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	A DGT criará uma base de dados de devedores e de potenciais devedores (atualmente dispomos no programa de faturação uma listagem das entidades devedoras, podendo a mesma ser adaptada para efeitos dos procedimentos PRR).
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	Na eventualidade hipotética de a DGT detetar algum procedimento que implique a devolução de verbas, é emitida a respetiva guia e enviada à entidade para que proceda à devolução da verba dentro do prazo legal para o efeito.
Aplicação de Sanções	Os colaboradores da DGT com vínculo de trabalho em funções públicas encontram-se sujeitos ao regime disciplinar consagrado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, sendo a responsabilidade disciplinar

	independente da existência de responsabilidade civil ou criminal, podendo, no entanto, ser aplicável em paralelo com as restantes.
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	Eventuais processos administrativos ou judiciais associados a irregularidades ou fraudes detetadas serão acompanhados pela DGT, sendo prestada colaboração e informação necessárias sempre que suscitadas.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	No âmbito dos procedimentos pré-contratuais a DGT aplica o vertido no artigo 55º e ss (impedimentos) do Código dos Contratos Públicos.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela "Recuperar Portugal", de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da "Recuperar Portugal" (SIPRR)	A DGT utiliza preferencialmente os formulários, documentos, instruções e <i>checklists</i> de análise e sistemas de registo do "Recuperar Portugal", sem prejuízo de desenvolver instrumentos de trabalho próprios que contribuam para melhorar o planeamento, gestão, controlo e reporte das operações cofinanciadas pelo PRR.
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	O Sistema Contabilístico utilizado (pela DGT) é o GERFIP, pelo que neste âmbito está acautelado o registo e armazenamento dos dados contabilísticos (da receita e da despesa) cujo aplicativo é disponibilizado pela ESPAP. O armazenamento da documentação contabilística (designadamente dos documentos de despesa e de pagamento) está assegurado oficialmente na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO da SGMAAC. Ao nível dos procedimentos pré-contratuais e de contratação pública, os registos são efetuados em Plataforma Eletrónica disponibilizada para o efeito pela SGMAAC, sendo que o armazenamento da respetiva documentação está assegurado oficialmente na Unidade Ministerial de Compras e/ou na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO's da SGMAAC. Complementarmente, foi desenvolvido - com recurso ao aplicativo EXCEL - modelo de planeamento, gestão, monitorização e controlo de gestão da execução financeira das operações cofinanciadas pelo PRR.
Interoperabilidade	Eventual interoperabilidade entre o Sistema do "Recuperar Portugal" e o Gerfip e as Plataformas Acin-GOV (DGT desconhece se tal é possível ou se foi pensado para os organismos da Administração Pública).
Reporte	A DGT assegurará o reporte previsto no Regulamento (EU) 2021/241, de acordo com a legislação em vigor, incluindo orientações emanadas pelo "Recuperar Portugal" e/ou por outros Organismos Nacionais Responsáveis pela Gestão dos Fundos Comunitários
Tratamento da Informação	A DGT desenvolve uma política de privacidade que garante a confidencialidade e proteção dos dados fornecidos. os termos do regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD); a DGT designou um Encarregado da Proteção de Dados (EPD) que poderá ser contactado diretamente podendo prestar esclarecimentos sobre a proteção de dados pessoais e receber reclamações.

Transmissão de dados	A DGT assegura que, nos casos aplicáveis, transmitirá todos os dados relativos aos BF ou DF.
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	Nos dossiers das operações cofinanciadas pelo PRR são arquivados em formato eletrónico, todos os registos e documentos associados às operações, ao cuidado da Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio, UO da DGT. Complementarmente, esses mesmos registos e documentos estarão disponíveis em formato eletrónico na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática, na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, na Unidade Ministerial de Compras, designadamente através do GERFIP - Sistema de Gestão Contabilística em uso na DGT, bem como na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública disponibilizada pela SGMAAC.
Registo e o armazenamento de dados	A DGT beneficia da prestação centralizada de serviços da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira e da contratação pública. Assim, o Sistema Contabilístico utilizado (pela DGT) é o GERFIP, pelo que neste âmbito está acautelado o registo e armazenamento dos dados contabilísticos (da receita e da despesa) cujo aplicativo é disponibilizado pela ESPAP. O armazenamento da documentação contabilística (designadamente dos documentos de despesa e de pagamento) está assegurado oficialmente na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO da SGMAAC, Ao nível dos procedimentos pré-contratuais e de contratação pública, os registos são efetuados em Plataforma Eletrónica disponibilizada para o efeito pela SGMAAC, sendo que o armazenamento da respetiva documentação está assegurado oficialmente na Unidade Ministerial de Compras e/ou na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO's da SGMAAC. Complementarmente, mas não menos importante, esta documentação também está disponível no respetivo dossier da operação cofinanciada pelo PRR, incluindo informação sobre controlos, monitorização e auditorias, cuja responsabilidade cabe à Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio, UO da DGT. Acresce, ainda, que foi desenvolvido - com recurso ao aplicativo EXCEL - modelo de planeamento, gestão, monitorização e controlo de gestão da execução financeira das operações cofinanciadas pelo PRR.
Conservação dos registos	A DGT assegura que o seu sistema conserva a documentação que comprova o trabalho efetuado. Cumpre referir que, atenta a situação de serviços partilhados com a SGMAAC a documentação também é conservada nos sistemas utilizados por esta entidade.
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	Os dossiers das operações cofinanciadas pelo PRR são arquivados em formato eletrónico, incluindo: a) os registos e os documentos comprovativos referentes ao financiamento (incluindo a execução financeira e contratual); b) os registos e documentos relativos a auditorias; Complementarmente, esses mesmos registos e documentos estarão disponíveis em formato eletrónico na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática, na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial na Unidade Ministerial de Compras.

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	Os anúncios dos procedimentos seguem o estipulado no Código dos Contratos Públicos: de acordo com o procedimento escolhido: Jornal Oficial
--------------------	--

	da União Europeia, Diário da República, convite às entidades. A SGMACC disponibiliza na respetiva plataforma eletrónica de contratação pública as peças do procedimento, a partir da data da publicação do respetivo anúncio.
Seleção das operações	A DGT nos procedimentos pré-contratuais utiliza exclusivamente os critérios de seleção permitidos no Código dos Contratos Públicos, promovendo a livre concorrência.
Candidaturas e operações	A DGT dispõe de sistemas de monitorização das suas operações de financiamento que garantem a inexistência de duplicação de financiamentos. Por outro lado, a DGT assegura a existência de todos os mecanismos que lhe permitem a monitorização dos procedimentos bem como a sua avaliação a qualquer momento.
Decisões	No âmbito dos procedimentos pré-contratuais os concorrentes são notificados, via plataforma de contratação, da decisão de adjudicação e não-adjudicação.
Contratualização	Na abertura dos procedimentos pré-contratuais existe sempre um caderno de encargos que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar (é uma peça processual sempre submetida à concorrência). Por outro lado, quando a lei o exige, na notificação da decisão de adjudicação é sempre enviado ao adjudicatário, para pronuncia, a minuta de contrato, quando este for reduzido a escrito. Quando o procedimento de formação do contrato tenha sido publicitado através de anúncio publicado no Jornal Oficial da União Europeia, a entidade adjudicante deve publicar no referido jornal, no prazo de 30 dias após a celebração de um contrato, um anúncio conforme modelos constantes do anexo v da Diretiva n.º 2014/24/UE, ou do anexo XII da Diretiva n.º 2014/25/UE, ambas do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de fevereiro de 2014, consoante o caso.
Transparência e concorrência	Nos procedimentos pré-contratuais da responsabilidade das DGT as propostas são avaliadas por um júri composto por elementos da DGT e da SGMACC. Os critérios para análise das mesmas foram previamente fixados e são publicitados de acordo com o tipo de procedimento escolhido. (inseridos na respetiva plataforma informática e insuscetível de alteração).
Conservação dos registos dos processos de contratação	Os dossiers das operações cofinanciadas pelo PRR são arquivados em formato eletrónico, incluindo: a) os registos e os documentos comprovativos referentes ao financiamento (incluindo a execução financeira e contratual); b) os registos e documentos relativos a auditorias; Complementarmente, esses mesmos registos e documentos estarão disponíveis em formato eletrónico na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática, na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial na Unidade Ministerial de Compras.

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	<p>O SCI está estruturado em 4 macroprocessos aos quais estão associados os respetivos mecanismos de monitorização, controlo, reporte e adoção de medidas corretivas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeamento das ações PRR a executar: define anualmente o trabalho de trabalhos a realizar, respetivo cronograma físico e financeiro e quadro de responsabilidades, assente em indicadores-chave de gestão. 2. Procedimentos pré-contratuais e de contratação pública: Inclui as fases da tramitação pré-contratual e contratual para a realização da despesa pública. <p>Abarca a tramitação desde a informação da UO proponente com a definição das especificações técnicas a contratualizar, passando pela verificação da</p>
----------------	--

	<p>conformidade jurídica, pela tramitação contabilística atinente à emissão do respetivo cabimento, pela respetiva tramitação pré-contratual e obtenção de autorização para a realização da despesa, passando pela consulta ao mercado, até à elaboração por parte do júri do concurso do respetivo relatório tendente à adjudicação. Nesta fase está incluído o reporte do cumprimento dos marcos e metas previstos no Contrato de Financiamento, para efeitos, designadamente, de monitorização da execução da operação e submissão de pedido de pagamento para financiamento PRR.</p> <p>Abrange, também, a tramitação desde o despacho de adjudicação exarado no relatório do júri do concurso, até à outorgado do respetivo contrato, passando pela tramitação contabilística inerente à emissão do respetivo “compromisso”. Inclui, ainda, o reporte do cumprimento dos marcos e metas previstos no Contrato de Financiamento, para efeitos, designadamente, de monitorização da execução da operação e submissão de pedido de pagamento para financiamento PRR.</p> <p>3. Execução dos contratos: inclui toda a fase da execução física e financeira dos contratos outorgados ao abrigo do Código da Contratação Pública, passando pela gestão orçamental financeira associada ao financiamento do PRR, até à justificação da despesa paga através da respetiva submissão no aplicativo do «Recuperar Portugal».</p> <p>4. Comunicação e publicidade: inclui a comunicação do SCI à Equipa de Projeto e a <i>Stackholders</i> da SG. Inclui, ainda, a publicitação de eventos realizados no âmbito das operações PRR, bem como a divulgação do apoio UE/PRR, nos termos dos regulamentos nacionais e comunitários.</p> <p>O modelo SCI define ainda o processo (5) de monitorização, controlo, reporte e adoção de medidas corretivas, a implementar ao nível de cada processo e respetivos subprocessos. A saber: i) dos procedimentos pré-contratuais/<i>milestones</i> PRR; ii) dos processos de adjudicação/<i>milestones</i> PRR; III) da execução física e financeira dos contratos e do financiamento PRR; IV) do cumprimento das medidas de publicidade do apoio PRR.</p> <p>Este processo inclui as ações de auditoria externa, respetivas conclusões, medidas corretivas implementadas e sua verificação.</p>
<p>Legislação e atividades</p>	<p>O beneficiário norteia a sua atuação em integral e escrupuloso respeito pela legislação Nacional e da União Europeia.</p> <p>No que respeita à salvaguarda de que a DGT não beneficiará de duplicação de financiamento com outros instrumentos da União Europeia, cumpre realçar que a despesa efetivamente paga é escriturada no âmbito de Projeto de Investimento (inscrito no orçamento de investimento da DGT) individualizado e relacionado biunivocamente com a respetiva operação cofinanciada pelo PRR, ficando salvaguardada a prevenção de duplicação de ajudas. Na prática, poderão ser extraídos mapas de execução orçamental e financeira, como em qualquer centro de custos. Cumpre também destacar que a cada operação financiada pelo PRR está associada uma única conta bancária para arrecadar as transferências das participações comunitárias, sendo regularmente efetuada a respetiva conciliação e reconciliação bancária, contextualizado pela análise dos movimentos inerentes a conta-corrente da participação PRR.</p> <p>Para assegurar a boa execução das operações cofinanciadas pelo PRR em conformidade com as obrigações contratualizadas e disposições previstas na legislação comunitária e nacional aplicável, a DGT assegurará anualmente a submissão de proposta de orçamento compatível com a programação financeira plurianual (atualizada) associada às operações PRR. De igual modo afetará à execução das operações PRR RH's do quadro de pessoal da DGT altamente qualificados, com profundos conhecimentos técnicos e vasta experiência na gestão de projetos e/ou na gestão de operações</p>

	<p>cofinanciadas por fundos comunitários. Está ainda prevista a contratação de mais RH's qualificados para reforçar a capacidade de resposta ao incremento de tarefas que decorre diretamente dos desafios intrínsecos à implementação do PRR. Por fim, mas não menos importante, a DGT dispõe de infraestruturas tecnológicas, equipamentos e instalações que permitem responder adequadamente aos (novos) desafios que se colocam.</p>
<p>Procedimentos de controlo</p>	<p>O Beneficiário assegurará a implementação de procedimentos de controlo e de verificação específicos tendentes a prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude que permitam a adoção de medidas corretivas, e a assegurar a prevenção e deteção da duplicação de ajudas e de conflitos de interesses, de corrupção e de fraude. Neste contexto, cumpre realçar:</p> <p>a) a implementação de mecanismos de monitorização ao nível de cada processo e respetivos subprocessos associados à execução das operações PRR. A saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) dos procedimentos pré-contratuais/<i>milestones</i> PRR; ii) dos processos de adjudicação/<i>milestones</i> PRR; iii) da execução física e financeira dos contratos e do financiamento PRR; iv) do cumprimento das medidas de publicidade <p>b) a importância-chave da segregação de funções, designadamente entre os dois Organismos envolvidos, decorrentes do facto da DGT beneficiar da prestação centralizada de serviços por parte da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira e de contratação pública, facto que origina, na prática, a uma dupla verificação e validação de documentos por UO's e colaboradores distintos.</p> <p>c) A despesa elegível paga é escriturada no âmbito de Projeto de Investimento (inscrito no orçamento de investimento da DGT) individualizado e relacionado biunivocamente com a respetiva operação cofinanciada pelo PRR, ficando salvaguardada a prevenção de duplicação de ajudas.</p> <p>Como suprarreferido, a DGT beneficia da prestação centralizada de serviços da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira e da contratação pública. Assim, o Sistema Contabilístico utilizado (pela DGT) é o GERFIP, cujo aplicativo é disponibilizado pela ESPAP, pelo que neste âmbito está acutelada a a respetiva fiabilidade dos dados. Ao nível dos procedimentos pré-contratuais e de contratação pública, os registos são efetuados em Plataforma Eletrónica disponibilizada para o efeito pela SGMAAC, sendo que o armazenamento da respetiva documentação é da sua responsabilidade. Acresce, ainda, que foi desenvolvido - com recurso ao aplicativo EXCEL - modelo de planeamento, gestão, monitorização e controlo de gestão da execução financeira das operações cofinanciadas pelo PRR, que permitirá a monitorização dos objetivos e indicadores contratualizados, tendente à adoção de eventuais medidas corretivas visando o cumprimento dos marcos e metas contratualizados.</p> <p>No que à verificação dos marcos e metas diz respeito, a existência de sistema de monitorização da tramitação pré-contratual e contratual, do qual desponta a existência de Plataforma disponibilizada pela SGMAAC, aliado à responsabilidade cometida às UO's para acompanhar a execução física da operação e dos objetivos e resultados alcançados, permitem uma adequada monitorização e reporte dos marcos e metas alcançados.</p>
<p>Instrumentos de trabalho</p>	<p>A DGT utilizará preferencialmente os formulários, documentos, instruções e <i>checklists</i> de análise e sistemas de registo do "Recuperar Portugal", sem prejuízo de desenvolver instrumentos de trabalho próprios que contribuam para melhorar o planeamento, gestão, controlo e reporte das operações cofinanciadas pelo PRR.</p>

<p>Informação</p>	<p>A DGT assegurará que toda a informação apresentada sobre o desempenho das operações cofinanciadas pelo PRR, designadamente através de indicadores-chave, é completa, exata e fiável, demonstrando inequivocamente, através de adequadas evidências, que os marcos e metas foram alcançados.</p>
<p>Procedimentos da verificação da realização física e financeira</p>	<p><u>Verificação física</u>: a verificação e confirmação da execução física dos procedimentos de contratação pública é da responsabilidade do respetivo Gestor do Contrato (nos termos do disposto no artigo 290º-A do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, que deverá aferir da realização efetiva das ações/atividades nos termos condições previstas no contrato, quer sejam ações/atividades de natureza material (ex.: aquisição de equipamentos) quer sejam de natureza imaterial (ex.: estudos). Em ambos os casos, deverão existir elementos que permitam comprovar a sua realização, balizada pelo calendário de execução e requisitos/especificações técnicas previstas no contrato, conforme Decisão de Adjudicação.</p> <p>É também responsabilidade do Gestor do Contrato assegurar a implementação das respetivas medidas de publicidade do apoio PRR e, em articular com a área logística da DGT, assegurar a adequada inventariação e localização patrimonial dos bens passíveis de inventário. No caso do contrato se tratar de realização de eventos, é da sua responsabilidade a apresentação do respetivo relatório, designadamente da quantificação do número de participantes no evento.</p> <p><u>Verificação financeira</u>: a execução financeira de um contrato corresponde à realização da despesa e respetivo pagamento aos fornecedores de bens e serviços previsto nos termos e prazos previstos na Decisão de Adjudicação e respetivo Contrato, contextualizado pelas regras financeiras e orçamentais aplicáveis à Administração Pública.</p> <p>A despesa efetivamente paga é escriturada no âmbito de Projeto de Investimento (inscrito no orçamento de investimento da DGT) individualizado e relacionado biunivocamente com a respetiva operação cofinanciada pelo PRR, ficando salvaguardada a prevenção de duplicação de ajudas. Na prática, poderão ser extraídos mapas de execução orçamental e financeira, como em qualquer centro de custos.</p> <p>Ao nível financeiro, cumpre também destacar que a cada operação financiada pelo PRR está associada uma única conta bancária para arrecadar as transferências das participações comunitárias, sendo regularmente efetuada a respetiva conciliação e reconciliação bancária, contextualizado pela análise dos movimentos inerentes a conta-corrente da participação PRR.</p>
<p>Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)</p>	<p>A segregação de funções existente na implementação das operações PRR é, provavelmente, o principal elemento-chave dos procedimentos de gestão que mais contribuirá para assegurar o cumprimento da legislação nacional e comunitária, designadamente, nas matérias da contratação pública e conflitos de interesses (ambiente, auxílios do estado, igualdade e não discriminação).</p> <p>De facto, as UO's que definem as especificações técnicas e que identificam as necessidades de investimento a realizar, não são as mesmas UO's que elaboram as restantes peças dos procedimentos pré-contratuais e que acompanham toda a tramitação processual. Embora internamente à DGT a Divisão de Planeamento e Apoio dê apoio direto às UO's executoras, a tramitação pré-contratual é assegurada pela prestação centralizada de serviços da SGMAAC, através da Unidade Ministerial de Compras.</p> <p>Embora, em sede de elaboração dos relatórios de análise de propostas a intervenção de ambas as UO's - uma com a perspetiva técnica e outra com a perspetiva jurídica - acabem por interagir, a segregação de funções</p>

	<p>existente, em muito contribui para a realização de tarefas verificação sistemática em todo o processo de contratação pública.</p> <p>No que à verificação dos marcos e metas diz respeito, a existência de sistema de monitorização da tramitação pré-contratual e contratual, do qual desponta a existência de Plataforma disponibilizada pela SGMAAC, aliado à responsabilidade cometida às UO's para acompanhar a execução física da operação e dos objetivos e resultados alcançados, permitem uma adequada monitorização e reporte dos marcos e metas alcançados.</p>
<p>Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)</p>	<p>Na circunstância das operações PRR serem auditadas (ou objeto de algum acompanhamento específico), a DGT disponibilizará - designadamente através do respetivo dossier da operação cofinanciado pelo PRR - as evidências documentais em formato digital de:</p> <p>a) procedimentos relativos à contratação pública;</p> <p>b) comprovativos dos marcos e metas alcançadas;</p> <p>c) comprovativos dos pagamentos efetuados e dos respetivos extratos bancários;</p> <p>d) comprovativos dos recebimentos da comparticipação PRR e dos respetivos extratos bancários;</p> <p>e) comprovativos do respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade;</p> <p>Será, ainda, assegurada a adequada inventariação e localização patrimonial dos bens passíveis de inventário e objeto de cofinanciamento do PRR.</p> <p>A implementação das respetivas medidas de publicidade do apoio PRR e, em articular com a área logística da DGT, assegurar a adequada inventariação e localização patrimonial dos bens passíveis de inventário</p>
<p>Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves</p>	<p>Na eventualidade hipotética de ser identificada alguma situação de irregularidade grave, da mesma será dado conhecimento oficial aos Órgãos de Gestão do PRR, bem como às autoridades competentes.</p>
<p>Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos</p>	<p>Na eventualidade hipotética de a DGT ser sujeita a algum procedimento de devolução de verbas, é indispensável que o PRR emita a respetiva guia, de modo a ser submetido à consideração da Direção a respetiva devolução de verbas. Após a autorização da devolução de verbas pela Direção, o processo é encaminhado para a SGMAAC que, ao abrigo da prestação centralizada de serviços, procederá à tramitação técnico contabilística tendente a regularizar junto do PRR a verba recebida indevidamente pela DGT.</p>

vi) Pista de auditoria

<p>Registo e armazenamento de dados, documentação e informação</p>	<p>A DGT beneficia da prestação centralizada de serviços da SGMAAC nas áreas orçamental, financeira e da contratação pública.</p> <p>Assim, o Sistema Contabilístico utilizado (pela DGT) é o GERFIP, pelo que neste âmbito está acautelado o registo e armazenamento dos dados contabilísticos (da receita e da despesa) cujo aplicativo é disponibilizado pela ESPAP. O armazenamento da documentação contabilística (designadamente dos documentos de despesa e de pagamento) está assegurado oficialmente na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO da SGMAAC,</p> <p>Ao nível dos procedimentos pré-contratuais e de contratação pública, os registos são efetuados em Plataforma Eletrónica disponibilizada para o efeito pela SGMAAC, sendo que o armazenamento da respetiva documentação está assegurado oficialmente na Unidade Ministerial de Compras e/ou na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial, UO's da SGMAAC.</p>
--	---

	<p>Complementarmente, mas não menos importante, esta documentação também está disponível no respetivo dossier da operação cofinanciada pelo PRR, incluindo informação sobre controlos, monitorização e auditorias, cuja responsabilidade cabe à Direção de Serviços de Planeamento, Relações Institucionais, Comunicação e Apoio, UO da DGT.</p> <p>Acresce, ainda, que foi desenvolvido - com recurso ao aplicativo EXCEL - modelo de planeamento, gestão, monitorização e controlo de gestão da execução financeira das operações cofinanciadas pelo PRR.</p>
Conservação da informação	<p>Os dossiers das operações cofinanciadas pelo PRR são arquivados em formato eletrónico, incluindo:</p> <p>a) os registos e os documentos comprovativos referentes ao financiamento (incluindo a execução financeira e contratual);</p> <p>b) os registos e documentos relativos a auditorias.</p> <p>Complementarmente, esses mesmos registos e documentos estarão disponíveis em formato eletrónico na Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática, na Direção de Serviços de Administração Financeira e Patrimonial na Unidade Ministerial de Compras.</p>

10. FUNDO AMBIENTAL – [BENEFICIÁRIO INTERMEDIÁRIO] FUNDO AMBIENTAL

ABREVIATURAS

APA – Agência Portuguesa do Ambiente
DGFO – Divisão de Gestão Financeira e Orçamental
DPCO – Divisão de Programação e Controlo Orçamental
DSAJ – Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos
DSPP – Direção de Serviços de Prospetiva e Planeamento
GEE – Gases com efeito de estufa
GSI – Gabinete de Sistemas de Informação
FA – Fundo Ambiental
GGFA – Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental
LOE – Lei do Orçamento de Estado
MAAC - Ministério do Ambiente e Ação Climática
ODS – Objetivos do Desenvolvimento Sustentável
PEE - Portaria de Extensão de Encargos
RCM – Resolução do Conselho de Ministros
SAFP – Serviços de Administração Financeira e Patrimonial
SCEP - Sistema Central de Encargos Plurianuais
SGMAAC – Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática
SI – Sistemas de Informação
UMC – Unidade Ministerial de Compras

1. Contexto

Como garante de uma maior eficácia da política ambiental, foi estabelecido através do programa do XXI Governo Constitucional, a decisão de criação de um único fundo na área governativa do ambiente, um instrumento dotado de maior disponibilidade financeira e de maior capacidade de resposta aos desafios ambientais da sociedade atual, que concentrasse todos os recursos dos fundos preexistentes.

O Fundo Ambiental foi criado pelo Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, e iniciou a sua atividade em janeiro de 2017; sucedendo, em matéria de direitos e obrigações, aos quatro fundos preexistentes: o Fundo Português de Carbono; o Fundo de Intervenção Ambiental; o Fundo de Proteção dos Recursos Hídricos e o Fundo para a Conservação da Natureza e da Biodiversidade.

O Fundo Ambiental (FA) é um instrumento financeiro que apoia políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, contribuindo para o cumprimento dos compromissos nacionais e internacionais, financiando entidades, atividades ou projetos, em diferentes áreas de intervenção como:

- Sensibilização Ambiental;
- Descarbonização (onde se incluem as áreas da Mobilidade Sustentável e a da Adaptação e Mitigação das Alterações Climáticas);
- Recursos Hídricos;
- Economia Circular;
- Conservação da Natureza e Biodiversidade;
- Danos Ambientais.

2. Fundo Ambiental: caracterização

2.1. Missão e Valores

O Fundo Ambiental tem como missão apoiar políticas ambientais para a prossecução dos objetivos do desenvolvimento sustentável, dando cumprimento aos compromissos nacionais e internacionais, designadamente os relativos às alterações climáticas, aos recursos hídricos, aos

Página 383

resíduos e à conservação da natureza e biodiversidade, financiando entidades, atividades ou projetos que cumpram os seguintes objetivos (Artigo 3.º, Capítulo II do DL n.º 42-A/2016):

- a) Mitigação das alterações climáticas, através de ações que contribuam para a redução de emissões de gases com efeito de estufa (GEE) e, desta forma, para o cumprimento das metas, designadamente no domínio das energias renováveis e da eficiência energética nos setores residencial e produtivo no caso de pequenas e médias empresas, e no domínio dos transportes;
- b) Adaptação às alterações climáticas, dando especial relevo a ações na zona costeira e nas demais áreas dos recursos hídricos;
- c) Cooperação na área das alterações climáticas, nomeadamente para cumprimento de compromissos internacionais;
- d) Sequestro de carbono;
- e) Recurso ao mercado de carbono para cumprimento de metas internacionais;
- f) Fomento da participação de entidades no mercado de carbono;
- g) Uso eficiente da água e proteção dos recursos hídricos;
- h) Sustentabilidade dos serviços de águas;
- i) Prevenção e reparação de danos ambientais;
- j) Cumprimento dos objetivos e metas nacionais e comunitárias de gestão de resíduos urbanos;
- k) Transição para uma economia circular;
- l) Proteção e conservação da natureza e da biodiversidade;
- m) Capacitação e sensibilização ambiental;
- n) Investigação e desenvolvimento em matéria ambiental.

Na concretização desta missão, o Fundo Ambiental segue alinhado com os valores que pautaram a sua criação, trabalhando no sentido de alcançar mais e melhor nas várias vertentes:

- a) Resultado (orientação para o resultado, promoção do desenvolvimento de soluções que beneficiem, contribuam ou garantam um melhor equilíbrio ambiental, social e económico)
- b) Inovação (considerando as abordagens, o desenho e a heterogeneidade de destinatários dos Avisos e Protocolos face aos objetivos ambientais governativos)
- c) Integridade e Rigor (na análise das candidaturas e no rigor na forma como o processo de atribuição de financiamento é conduzido)
- d) Transparência

2.2. Estrutura Orgânica e atribuições

O Decreto-lei n.º 42-A/2016, de 12 agosto, estabelece a criação do Fundo Ambiental, onde estão definidas as orientações para a atribuição, gestão, acompanhamento e execução das respetivas receitas e apoios a conceder.

O Fundo é dirigido por um diretor e coadjuvado por um subdiretor, que são, por inerência, o secretário-geral e o secretário-geral adjunto do Ministério do Ambiente e Ação Climática (MAAC), conforme estabelece o n.º 1 do art.10.º.

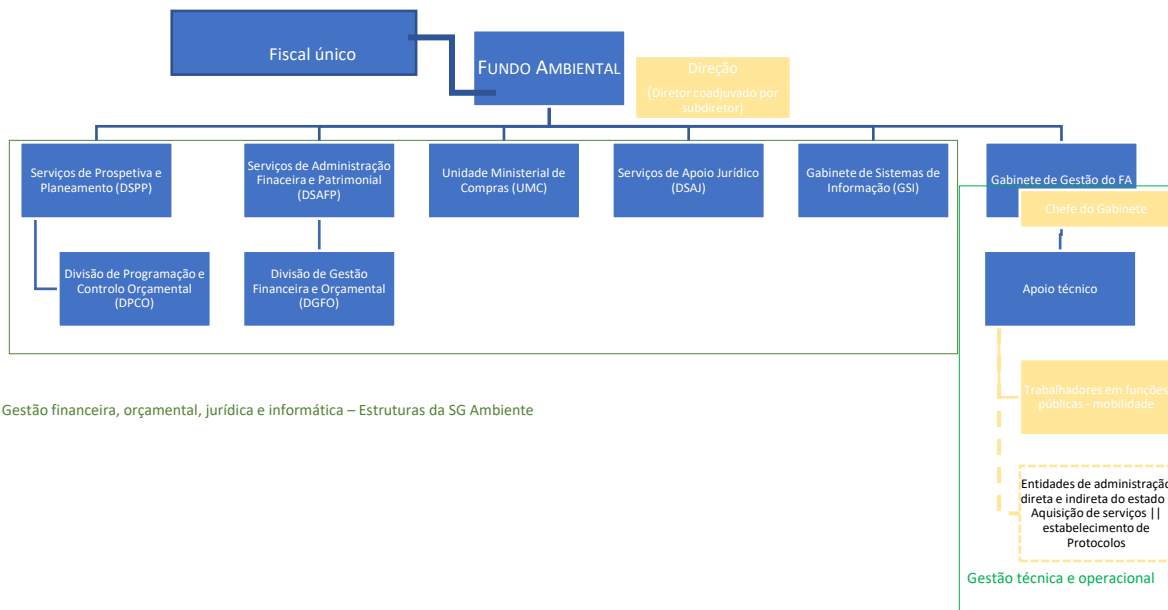
A gestão financeira do Fundo, nomeadamente os serviços contabilísticos, orçamentais e de secretariado são prestados pela Secretaria Geral do Ministério do Ambiente e Ação Climática (SGMAAC), de acordo com o n.º 1 do art.11.º.

Relativamente à gestão técnica e operacional necessária para assegurar o bom funcionamento do Fundo, o n.º 2 do art.12.º refere que o apoio técnico deverá ser prestado por trabalhadores em funções públicas, através do recurso aos instrumentos de mobilidade geral previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, sendo a sua remuneração integralmente suportada pelo orçamento do Fundo. Está ainda previsto, no n.º 4 do art.12.º, que no âmbito da preparação dos avisos para apresentação de candidaturas, bem como na sua avaliação e no procedimento de atribuição e monitorização dos apoios, e sem prejuízo do recurso a contratos de aquisição de serviços, o Fundo possa estabelecer protocolos de colaboração com entidades da administração direta e indireta do Estado, com atribuições nas diferentes áreas de intervenção do Fundo, ou com estabelecimentos de ensino

superior e instituições de investigação científica e tecnológica. Determina ainda o art.13º a existência de um fiscal único bem como as suas atribuições.

Deste modo, a estrutura orgânica do Fundo Ambiental define-se do seguinte modo:

Figura 21 | Estrutura orgânica do Fundo Ambiental



Gestão financeira, orçamental, jurídica e informática – Estruturas da SG Ambiente

Gestão técnica e operacional

2.3. Condução estratégica e planeamento do Fundo

Conforme previsto nos n.ºs 1 e 2 do art. 6.º do Decreto-lei nº. 42-A/2016, a definição estratégica do Fundo incumbe ao membro do Governo responsável pela área do ambiente. Esta condução estratégica concretiza-se através de orientações, gerais ou específicas, para a atribuição de apoios, em qualquer domínio de intervenção do Fundo, constantes de despacho do membro do Governo, sendo estas orientações vinculativas.

A atribuição de apoios no âmbito do Fundo, de acordo com o art.7.º do Decreto-lei nº. 42 -A/2016, assenta nos seguintes pressupostos:

1. A definição do plano anual de atribuição de apoios e utilização das receitas consta de despacho do membro do Governo responsável pela área do ambiente.

2. O plano anual referido no número anterior integra um programa de avisos para apresentação de candidaturas a algumas ou a todas as tipologias de apoios a que se refere o artigo seguinte.
3. O programa de avisos para apresentação de candidaturas previsto no número anterior deve prever, designadamente:
 - a) O procedimento de apresentação e os critérios de seleção de projetos, bem como a tipologia de apoios e beneficiários elegíveis;
 - b) Os prazos, termos e condições do financiamento;
 - c) As modalidades de financiamento, incluindo taxas de participação;
 - d) A forma de disponibilização dos financiamentos aprovados e as respetivas regras de pagamento;
 - e) As condições que determinam a restituição dos montantes financiados, quando aplicável;
 - f) O montante total anual disponível para cada tipologia de apoios integrados no programa de avisos para apresentação de candidaturas.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica:
 - a) A publicação de avisos para candidaturas quando se verificarem casos de força maior, designadamente situações de catástrofe, calamidade, ocorrências climatéricas ou ambientais extremas e adversas, ou ainda factos de natureza excecional e imprevisível, atendíveis face às exigências de boa gestão do Fundo, mediante despacho do membro do Governo responsável pela área do ambiente;
 - b) O apoio do Fundo a intervenções urgentes ou de especial relevância, quando o membro do Governo responsável pela área do ambiente declare, mediante despacho, determinada intervenção como urgente ou de especial relevância;
 - c) A atribuição de apoios pelo Fundo para efeitos da salvaguarda da sustentabilidade dos serviços urbanos de águas, nos termos da lei e da regulamentação aplicáveis.

Anualmente, aquando da definição da proposta do plano de atribuição de apoios e utilização de receitas, esta carece de parecer prévio obrigatório, conforme previsto no n.º 2 do art.8.º do Decreto-lei n.º 42-A/2016, sendo consultadas as entidades intermunicipais territorialmente competentes, ou a Associação Nacional de Municípios Portugueses, em função do âmbito dos apoios a atribuir. Ressalva ainda o n.º 1 do art.8.º, que a proposta de programa de Avisos (sujeito a apresentação de candidaturas) seja enviada, para efeitos de emissão de parecer prévio, às seguintes entidades:

- a) Nos domínios da eficiência energética e das energias renováveis, à Direção-Geral da Energia e Geologia, revestindo o parecer natureza vinculativa;
- b) No domínio dos transportes, ao Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.;
- c) Nos domínios dos recursos hídricos, das águas residuais e dos resíduos, à Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. (APA, I. P.);
- d) No domínio da adaptação às alterações climáticas, à APA, I. P.;
- e) No âmbito da prevenção e reparação de danos ambientais, à APA, I. P.;
- f) No domínio da agricultura, uso do solo e florestas, ao Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração-Geral;
- g) No domínio da proteção e da conservação da natureza e biodiversidade, ao Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.

3. Apoios do Fundo Ambiental e respetivos processos

Os apoios do Fundo Ambiental são atribuídos, em cada ano, por:

- Execução das disposições contidas na **Lei do Orçamento de Estado (LOE)** e nas **Resoluções de Conselhos de Ministros (RCM)** ou **outro diploma legal** em vigor;
- **Despacho anual** do Ministro com a tutela do Ambiente, que publica o **Plano de Atividades e respetivo orçamento**;
- **Despachos avulsos** do Ministro com a tutela do Ambiente.

O Despacho Anual, conforme art.6º e 7º do Decreto-Lei n.º 42-A/2016, de 12 de agosto, determina a definição do plano anual de atribuição de apoios e utilização das receitas. Em função das receitas previstas e do estabelecido na LOE, são distribuídos os montantes para:

- Compromissos assumidos pelo FA em anos anteriores;
- Programas de apoio (aos setores da água, da energia e dos transportes);
- Projetos definidos no próprio Despacho, mediante outorga de Protocolos, publicação de Regulamentos ou outra forma de contratação;
- Avisos para apresentação de candidaturas;
- Despesas de funcionamento e Reserva de lei.

Os Compromissos assumidos pelo FA em anos anteriores, são relativos a projetos com execução material e financeira em vários anos económicos, cuja formalização consta de Protocolos, Contratos, RCM ou outros diplomas legais e que seguem os respetivos fluxos.

3.1. Avisos

A lista de Avisos para candidaturas e a respetiva dotação financeira, consta no Despacho anual do membro do Governo com a tutela do Ambiente, o qual publica o orçamento do Fundo Ambiental em cada ano, ou de Despacho individual do membro do Governo com a tutela do Ambiente, enviado diretamente para publicação no Diário da República, ou de uma Resolução do Conselho de Ministros.

A preparação do Aviso é coordenada pelo Gestor do Fundo para esse Aviso. O gestor de cada aviso é determinado anualmente de entre os trabalhadores do Fundo Ambiental, de acordo com o seu perfil, trabalho desenvolvido em anos anteriores e histórico de acompanhamento da monitorização de avisos em anos anteriores, quer no Fundo Ambiental quer noutras entidades.

A elaboração do Aviso, nomeadamente no que refere aos objetivos da candidatura, beneficiários, taxa de financiamento, entre outros, é previamente articulada e validada com a tutela das respetivas áreas, através do ponto focal. Antes da publicação é sempre validada pelo Gabinete do Ministro com a tutela do Ambiente.

Após a aprovação e assinatura do Aviso pela Direção do Fundo, (cuja competência é delegada pelo membro do Governo com a tutela do Ambiente, no Despacho anual) o Aviso é enviado para publicação em Diário da República e divulgado no site do Fundo Ambiental (www.fundoambiental.pt). No site do Fundo, o Aviso será disponibilizado por ano e área de intervenção respetiva, em página dedicada e exclusiva do Aviso.

Para cada Aviso será facultado um resumo do mesmo, com tópicos referentes ao enquadramento, aos objetivos, ao âmbito geográfico, aos beneficiários, ao prazo de execução, prazo de apresentação de candidaturas, à dotação financeira e taxa máxima de cofinanciamento. Nesta página, para além do resumo do Aviso, disponibiliza-se um link para download do documento publicado em Diário da República. É também nesta página que o candidato poderá aceder ao formulário de candidatura.

A. Processo de Candidatura: descrição dos procedimentos

Conforme referido, o Fundo Ambiental dispõe no seu sítio da internet de uma página dedicada a cada Aviso, que constitui a principal interface de interação entre o Fundo e os Candidatos/Beneficiários.

Os potenciais candidatos devem registar-se previamente na Plataforma do Fundo, obtendo um nome de utilizador e respetiva palavra chave. Com estes dados podem aceder aos seus registos em uma ou várias candidaturas.

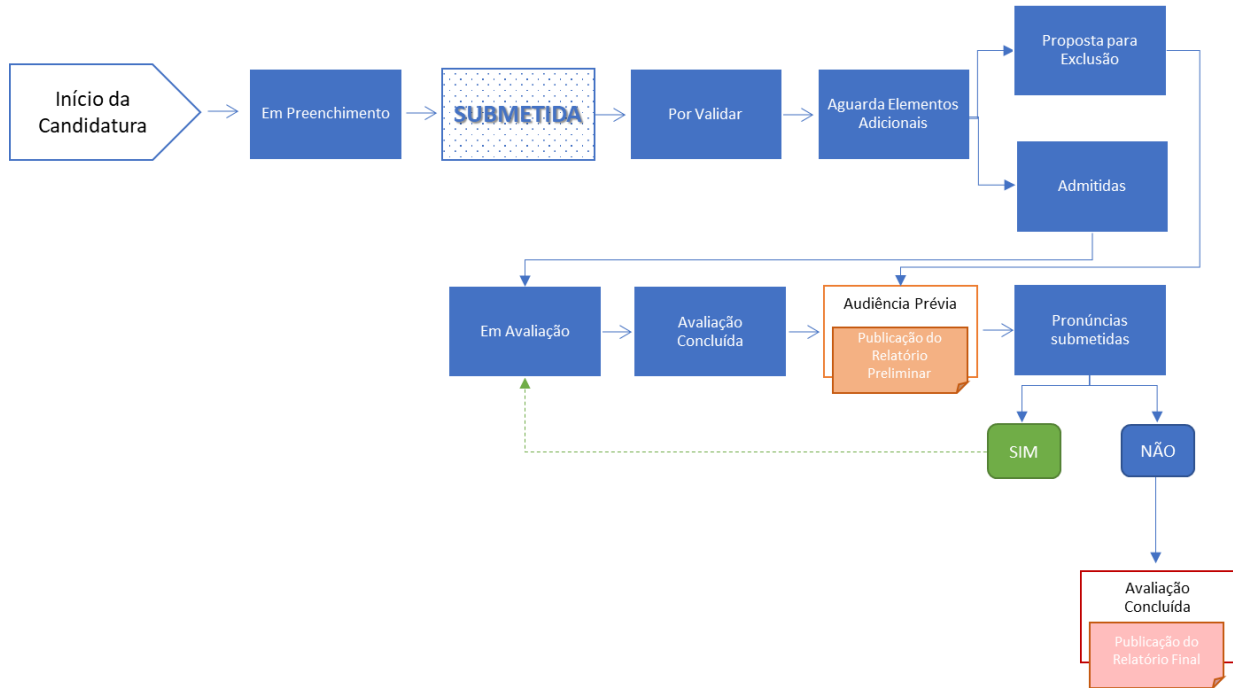
O Formulário de Candidatura, desenhado especialmente para cada um dos Avisos, é desenvolvido em plataforma dedicada (desenvolvida por equipa técnica de tecnologias de informação) e automatizada para a submissão, monitorização e seleção das candidaturas.

No *backoffice* de gestão de candidaturas no âmbito do Fundo Ambiental está previsto a existência dos seguintes perfis:

- “Utilizador FA - Candidato”: Utilizador responsável por submeter a candidatura.
- “GGFA - Gestor”: Membros da Equipa FA com permissões de visualização dos registos de candidatura em diferentes estágios, bem como gestão das candidaturas aquando do processo de Avaliação/Seleção.

- “GGFA - Administrador”: Membros da Equipa SG ou “empresa prestadora de serviços” com permissão de administração de conteúdos e processos.

Figura 22 | Workflow de Funcionamento do Plataforma



Processos

1. Início da Candidatura

Para se iniciar um processo de Candidatura, é necessário que o utilizador proceda previamente ao registo no site do Fundo Ambiental <https://www.fundoambiental.pt/registe-se-aqui.aspx>.

Figura 23 | Registo na plataforma do Fundo Ambiental

Registe-se aqui

NOTA: No caso de já ser detentor de um número de utilizador e senha, respeitante ao registo em Formulários de Candidatura do Fundo Ambiental efetuados anteriormente, fica dispensado de um novo registo ou, querendo, poderá efetuar um novo registo (desde que utilizando um endereço de correio eletrónico diferente).

Enviar Imprimir

Nome *

E-Mail *

Telefone(s) de contacto *

O Candidato ao registar-se deve indicar um nome, email e um contato telefónico para o sistema fornecer um *username* e uma palavra passe. Estas credenciais permitirão efetuar o login no

sistema para ter acesso à área do Aviso na Plataforma. A cada email apenas poderá estar associado um utilizador.

2. Em preenchimento

- Utilizador FA – Candidato: pode editar o registo de candidatura e submeter enquanto estiver dentro da data limite estabelecida no Aviso ao qual se candidata;
- GGFA– Gestor: pode visualizar todos os registos e a fase de preenchimento da candidatura.

3. Candidatura Submetida

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: pode visualizar a proposta de Candidatura submetida.

4. Candidatura por Validar

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: pode indicar o início da avaliação para cada candidatura, validando os requisitos formais de admissibilidade e elegibilidade. Nesta fase e de forma a Validar a candidatura, o Gestor pode solicitar admitir, excluir ou solicitar esclarecimentos adicionais ao “Utilizador FA – Candidato”, para prosseguir no processo de Avaliação de Candidaturas.

5. Candidatura Aguarda Elementos Adicionais

- GGFA– Gestor: Notifica “Utilizador FA – Candidato” solicitando elementos adicionais apresentando o motivo pelo qual contacta, bem como o tempo limite para o “Utilizador FA – Candidato” dar resposta. Após resposta (ou não) do “Utilizador FA – Candidato” o Gestor do GGFA procede à análise com base na melhor informação disponível, decidindo se a Candidatura será admitida para avaliação ou propor a sua exclusão;
- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura e responder em campo próprio aos “Elementos Adicionais” solicitados pelo FA, não sendo possível realizar qualquer alteração à proposta previamente submetida.

6.1. Candidatura Admitida

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: pode indicar o início da avaliação para cada candidatura **“Em Avaliação”**.

Página 392

6.2. Candidatura Proposta para Exclusão

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: pode visualizar todos os registos de candidaturas, e propõe exclusão da candidatura com respetiva justificação, que só será do conhecimento do “Utilizador FA – Candidato” no Relatório Preliminar a apresentar em “**Fase de Audiência Prévia**”, bem como no Relatório Final caso não se verifique qualquer alteração/ junção de elementos que conduzam a uma reconsideração da “Exclusão” após a fase do processo “**Pronúncia Submetida**”.

7. Em Avaliação

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: introduz avaliação do mérito de cada candidatura, passando cada candidatura para a fase de processo seguinte “**Avaliação Concluída**”.

8. Avaliação Concluída

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: pode conduzir a candidatura para a seguinte fase de processo “**Em Audiência Prévia**”.

9. Em Audiência Prévia

O Relatório preliminar com os resultados da Avaliação das candidaturas é submetido a audiência prévia dos interessados, nos termos do artigo 121º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

- GGFA– Gestor: Notifica “Utilizador FA – Candidato” da existência do “Relatório Preliminar” disponibilizado na plataforma na área da Candidatura, indicando o período limite no qual o Candidato se pode pronunciar, por escrito, com duração mínima de 10 dias úteis;
- Utilizador FA – Candidato: pode pronunciar-se, dentro da data limite indicada, relativamente aos resultados apresentados no “Relatório Preliminar”.

10. Pronúncia Submetida⁶

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: pode visualizar a pronúncia do Candidato, e face aos factos proceder a nova Avaliação, ficando a candidatura novamente no estado **“Em Avaliação”**, voltando obrigatoriamente a ter de estagiar em todas as fases subsequentes do processo.

11. Avaliação Concluída com Relatório Final dos Resultados

O Gestor do Aviso, prepara o Relatório Final e submete a aprovação à Direção do Fundo. Os candidatos são notificados, por e-mail, da decisão final sobre as candidaturas, disponibilizando-se para o efeito o Relatório Final no sítio do Fundo Ambiental na internet.

- GGFA - Gestor: publica “Relatório Final” que disponibiliza na plataforma, notificando os Candidatos através de email;
- Utilizador FA – Candidato: Acede ao Relatório Final; pode visualizar o seu registo de candidatura em ordem por pontuação.

12. Em caso de reclamação segue procedimento único:

A Reclamação entra por carta ou e-mail e é efetuado o registo no sistema de Gestão Documental “SmartDocs”. A Reclamação e documentos de enquadramento são enviados para DSAJ por SmartDocs. O Técnico da DSAJ a quem foi atribuído o processo, se considerar necessário, pede esclarecimentos ao Gestor do Aviso/Incentivo. A DSAJ envia o seu parecer já validado superiormente para o FA que comunica, por ofício, a decisão ao reclamante. Se houver recurso ou o processo for para contencioso, o processo decorre pela DSAJ, conforme fluxo definido no procedimento de gestão jurídica da DSAJ.

⁶ Caso não haja nenhuma pronúncia submetida, é preparado o Relatório Final.

B. Avaliação e Seleção: descrição dos procedimentos

Considerando a garantia de todos os princípios estabelecidos e responsabilidades do Fundo Ambiental, descreve-se nesta secção como decorre o procedimento de seleção e contratualização dos projetos no âmbito dos Avisos.

No decorrer do processo de Candidatura, esta, passa por três fases:

- Fase 1- Verificação da admissibilidade e elegibilidade das candidaturas;
- Fase 2 - Avaliação técnica das candidaturas;
- Fase 3- Decisão de seleção.

O processo de seleção das candidaturas que implicam avaliação de mérito é realizado por uma Comissão de Avaliação independente ou por um Júri constituído para o efeito, nos seguintes termos:

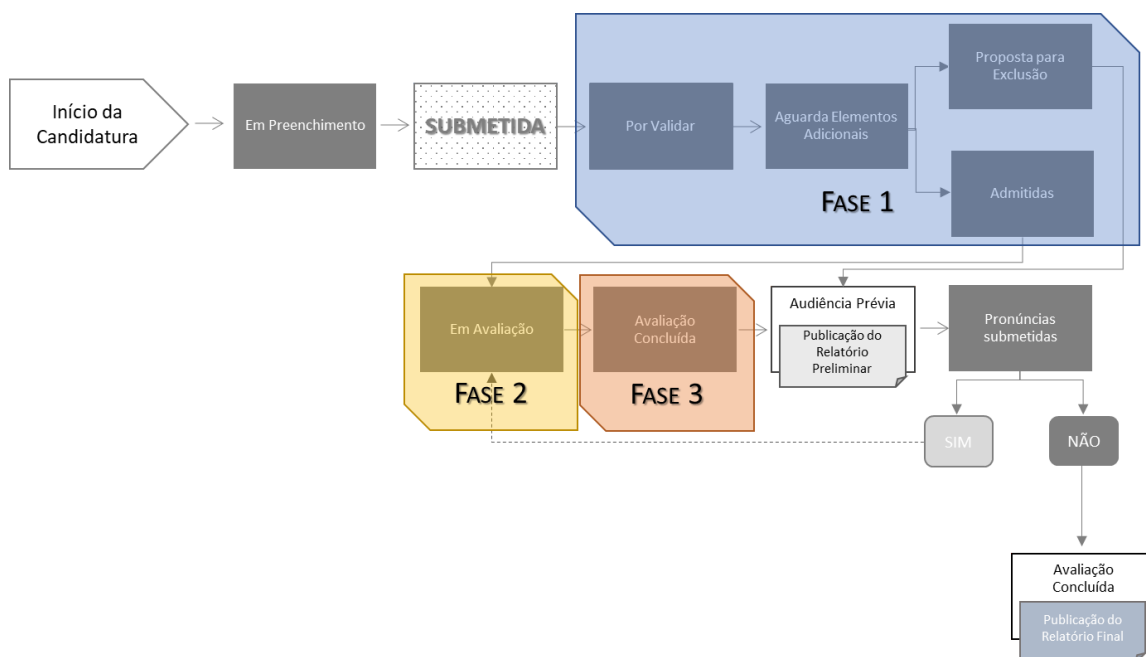
- **Comissão de Avaliação independente** – aplica-se nos casos em que o Aviso implica avaliação de mérito da candidatura; A sua constituição é feita através de uma entidade independente selecionada de acordo com as regras da contratação pública. O caderno de encargos estabelece as competências técnicas específicas dos vários elementos (avaliadores) que constituem a equipa, as quais são alinhadas com os objetivos e especificidades de cada Aviso do Fundo Ambiental (uma equipa multidisciplinar, com valências nas várias áreas temáticas), para além dos critérios para a Avaliação e Seleção das candidaturas. A sua contratação estará sujeita aos preceitos da legislação aplicável, nomeadamente do Código dos Contratos Públicos. Em sede de caderno de encargos e respetivo contrato associado ao serviço a prestar, estarão estipuladas todas as responsabilidades de ambas as partes. Note-se que será também neste suporte que ficará registada a obrigatoriedade de que o trabalho desenvolvido por estas entidades se encontre acessível a qualquer momento pelo Gestor reservando-se este ao direito de consultar os documentos e a sua análise em qualquer altura. O caderno de encargos estabelecerá também metas e resultados a atingir pelas entidades externas, pelo que o Gestor acompanhará a execução do contrato e respetivas atividades com base nesses pressupostos previamente estabelecidos em sede contratual. Em função das metas

definidas no caderno de encargos estabelecer-se-á um documento de monitorização do cumprimento das atividades que lhes estão acometidas.

- **Júri** – é constituído especificamente para o efeito, com técnicos de diversas entidades, nomeadamente do Fundo Ambiental, aos quais se poderão juntar outros elementos pertencentes a serviços e/ou empresas tutelados pelo Ministério do Ambiente, ou especialistas convidados.

A **prevenção do duplo financiamento** de projetos assume um carácter transversal a todas as fases dos projetos. Para garantir a inexistência de irregularidades neste âmbito, o FA disporá de dois instrumentos de responsabilização dos beneficiários. Em primeiro lugar o Promotor assinará uma Declaração Sob Compromisso de Honra (Anexo 1), que identifica de forma clara na sua alínea b “*O projeto não foi anteriormente objeto de financiamento público, nacional ou comunitário*”. Deste modo o Promotor assume o seu total conhecimento de que o duplo financiamento é irregular. Reforçar-se-á igualmente este compromisso em sede de cada pedido de pagamento, introduzindo na plataforma de submissão de pedidos de pagamento o seguinte item: “*O(s) Subscritor(es) declara(m): que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos*”.

Figura 24 | Workflow do processo de avaliação e seleção de candidatura



Processos

1. Fase 1- Verificação da admissibilidade e elegibilidade das candidaturas

A verificação dos requisitos formais de admissibilidade e elegibilidade inclui:

- Análise de toda a documentação entregue pelo “Utilizador FA – Candidato” no âmbito do Aviso aferindo a sua legalidade e plena adequação aos pré-requisitos administrativos publicitados;
- Análise e comprovação de toda a documentação apresentada pelo “Utilizador FA – Candidato”, relativa à capacidade financeira da sua execução, bem como a ausência de quaisquer dívidas para com o Estado português, nomeadamente em sede fiscal e de contribuições para a segurança social;

Esta fase terá sempre como suporte a listagem da documentação prevista no articulado do Aviso.

Durante a Fase 1 o interlocutor técnico identificado no perfil “Utilizador FA – Candidato” será notificado, caso sejam necessários esclarecimentos aos elementos instrutórios.

A matéria respeitante a auxílios de Estado é também verificada neste momento, com recurso à consulta das bases de dados Comissão Europeia e Agência para o Desenvolvimento e Coesão, na medida da informação que é pública e que se encontra ao alcance do FA e no seu âmbito. Quaisquer inconformidades são reportadas às autoridades competentes e qualquer necessidade de registo é efetuada pelo FA na plataforma correspondente.

2. Fase 2- A Avaliação Técnica das Candidaturas

As candidaturas admitidas são avaliadas pela Comissão de Avaliação, onde se pondera o mérito individual das propostas submetidas. A avaliação das candidaturas e respetiva classificação é elaborada individualmente e registada na respetiva ficha/grelha de avaliação (Anexo 2). A classificação final é efetuada de acordo com os critérios de avaliação e respetiva ponderação, previamente publicada no Aviso/Despacho/ Regulamento de cada tipo de candidatura.

A grelha de avaliação de cada Aviso será disponibilizada com os respetivos resultados em cada uma das candidaturas na plataforma, isto é, após terminada a Fase 2, o “Utilizador FA – Candidato” na área de candidatura terá acesso à grelha de avaliação correspondente à sua candidatura.

Durante a Fase 2 o interlocutor técnico identificado no perfil “Utilizador FA – Candidato” será notificado, caso sejam necessários esclarecimentos adicionais.

3. Fase 3 - Decisão de seleção

A Decisão de seleção decorre da Avaliação técnica, tornando público junto das partes interessadas o Relatório Preliminar. Todos os perfis “Utilizador FA – Candidato” que submeteram proposta são notificados sobre a publicação do relatório, através de email.

No Relatório Preliminar, de acesso exclusivo às partes envolvidas, são apresentados os resultados da avaliação dos projetos, devidamente justificado e fundamentado (quer no caso das candidaturas admitidas elegíveis para financiamento, não financiamento e também as candidaturas excluídas) para realização de “Audiência Prévia” de interessados.

Em sede de “Audiência Prévia” os candidatos poderão pronunciar-se relativamente aos resultados, no prazo de 10 dias úteis, após notificação da proposta de decisão. As pronúncias do “Utilizador FA – Candidato” deverão ser submetidas através da plataforma, na área respetiva do Aviso ao qual se

pronuncia. Em conformidade com a pronúncia do “Utilizador FA – Candidato”, a Comissão de Avaliação aprecia as respetivas fundamentações e emite parecer final sobre a classificação das candidaturas.

Os resultados, com identificação das candidaturas excluídas, admitidas e elegíveis para financiamento, são apresentados no Relatório Final, o qual é disponibilizado na página do Aviso no sítio do Fundo Ambiental na internet, para todos os candidatos do Aviso e público em geral.

Após publicação do Relatório Final, o Fundo Ambiental, através do gestor do Aviso, contacta os beneficiários para operacionalizar e formalizar o compromisso entre as partes, através de contrato onde são descritas as condições de financiamento, bem como deveres e direitos das partes. Entre a divulgação do Relatório Final e a outorga dos contratos deve ocorrer um período mínimo de 10 dias.

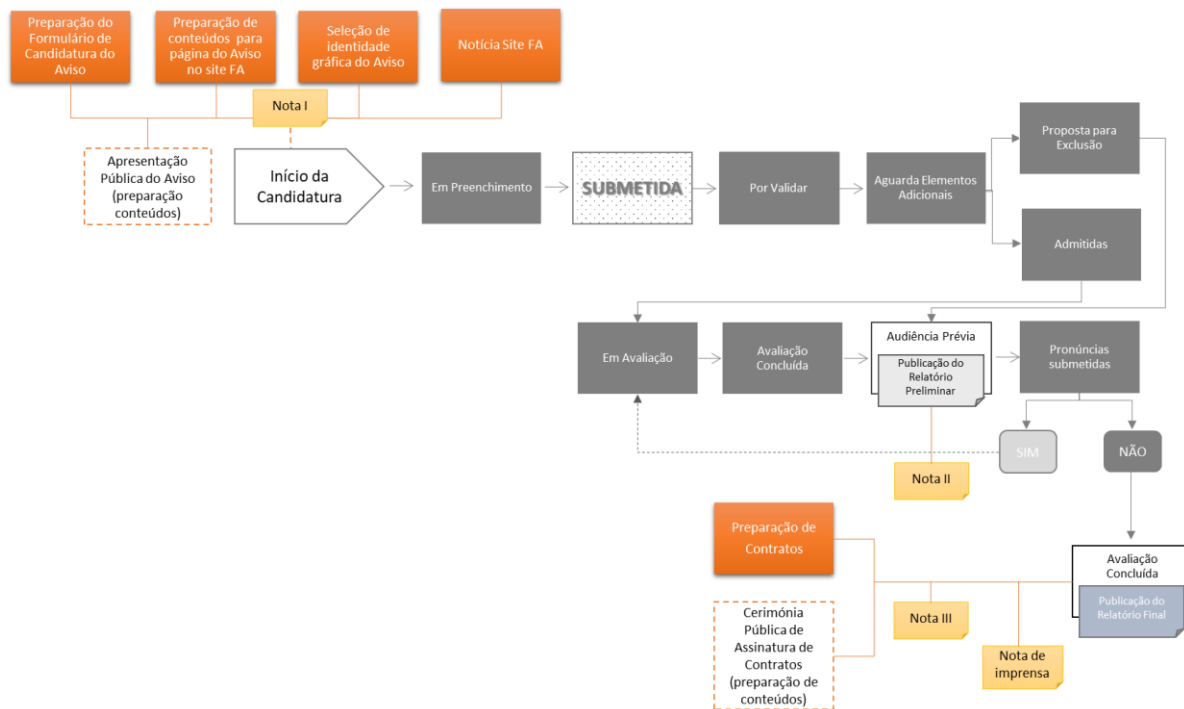
Em caso de reclamação segue procedimento único:

Em caso de reclamação formal, a mesma entra por carta ou e-mail e é efetuado o registo no sistema de Gestão Documental “*SmartDocs*”. A Reclamação e documentos de enquadramento são enviados para DSAJ por *SmartDocs*. O Técnico da DSAJ a quem foi atribuído o processo, se considerar necessário, pede esclarecimentos ao Gestor do Aviso/Incentivo. A DSAJ envia o seu parecer já validado superiormente para o FA que comunica, por ofício, a decisão ao reclamante. Se houver recurso ou o processo for para contencioso, o processo decorre pela DSAJ, conforme fluxo definido no procedimento de gestão jurídica da DSAJ.

C. Gestão do Aviso: descrição de procedimentos

Ao Gestor do Aviso é solicitado que antes, durante e após os **Processos de Candidatura e de Avaliação** assegure um conjunto de tarefas para garantir uma divulgação adequada, comunicação efetiva e um Aviso claro, transparente e bem-sucedido.

Figura 25 | Workflow do processo de gestão do Aviso



Processos

ANTES DO PROCESSO DE CANDIDATURA

1. Preparação do Formulário de Candidatura

- GGFA– Gestor: Prepara o Formulário de Candidatura com base no Aviso a publicar, tendo em consideração o tipo de informação obrigatória para a candidatura ser bem-sucedida. Define os campos do formulário e o tipo de ficheiros pretendidos (se aplicável). Após finalizado o formulário, o “GGFA– Gestor” contacta com “GGFA– Administrador”.
- GGFA– Administrador: O “GGFA– Gestor” contacta com o “GGFA– Administrador” de forma a dar início ao processo de criação do formulário na Plataforma do Fundo. “GGFA– Administrador” inicia código para “Novo Formulário”. Após terminar o formulário iniciam-se a fase de testes, sendo os testes da responsabilidade do “GGFA-Gestor”.

2. Preparação dos conteúdos para página do Aviso a publicar no website FA

- GGFA– Gestor: Início de preparação dos conteúdos para página do Aviso no website do Fundo Ambiental, disponibilizando os seguintes tópicos: objetivos, âmbito geográfico, beneficiários, prazo de apresentação das candidaturas, dotação financeira e taxa de

comparticipação. A par destes tópicos a página do Aviso deverá conter, link para o formulário de candidatura, link para o documento do Aviso publicado em Diário da República, disponibilização de outros documentos de apoio ao Aviso publicado e uma identidade gráfica própria. O “GGFA– Gestor” envia todos os conteúdos para “GGFA– Administrador” fazer publicação no website do FA.

Adicionalmente, e em paralelo, o “GGFA – Gestor” deverá criar uma matriz de avaliação, num ficheiro do tipo *xls.*, que deverá estar em concordância com o estabelecido no Aviso publicado. Este ficheiro deverá ser guardado na pasta do Aviso no servidor, e utilizado após submissão de todas as candidaturas, para avaliação individual.

- GGFA– Administrador: O “GGFA– Administrador” publica conteúdos enviado no website do FA.

3. Seleção de identidade gráfica

A identidade gráfica do Aviso, corresponde à imagem selecionada para identificar graficamente o Aviso. A imagem a escolher deverá ser recolhida num banco de imagem de acesso grátis, ou em alternativa, recorrer a imagens das quais possuam direitos de autor.

Esta identidade deverá ser utilizada em todos os suportes de comunicação produzidos em relação ao Aviso (página do Aviso no website do FA, notícias, tweets, apresentações /intervenções, etc.)

- GGFA– Gestor: Faz pesquisa e seleciona a foto que melhor se adequa ao Aviso, considerando o seu âmbito de intervenção. Guarda imagem na pasta do Aviso, localizada no servidor do Fundo Ambiental, identificando a fonte da mesma.

4. Notícia FA

- GGFA– Gestor: Cria notícia relativa à abertura do Aviso acompanhada da respetiva identidade gráfica e envia para “GGFA– Administrador”.
- GGFA– Administrador: publica notícia no website do FA.

5. Apresentação Pública do Aviso

Em alguns Avisos, poderá haver lugar a uma cerimónia pública de apresentação, para o efeito o “GGFA-Gestor” deverá assegurar os conteúdos necessários.

- GGFA– Gestor: Assegura a criação dos conteúdos ou disponibiliza a informação necessária para intervenção em cerimónia pública (*exemplo*: apresentação em formato *ppt.* e conteúdos de apoio à intervenção).

6. Notas Síntese

Durante o processo são elaboradas pelo Gestor várias Notas com informação sobre o Aviso. As Notas são enviadas para o chefe do GGFA e Direção do FA, que dão conhecimento ao Gabinete da tutela do Ambiente e à respetiva Secretaria de Estado da área de intervenção do FA.

A **Nota I** consiste na síntese de apresentação do Aviso e informa da Publicação do Aviso. É efetuado o enquadramento nos objetivos do FA, objetivos, beneficiários, dotação, critérios de avaliação, prazos de candidatura e execução dos projetos.

A **Nota II** acompanha o envio de Relatório Preliminar da avaliação e sintetiza os resultados preliminares apurados da Avaliação das Candidaturas ao Aviso. Nesta nota surge informação acerca do início e final da submissão de candidaturas, do número de candidaturas totais, excluídas, admitidas elegíveis e não elegíveis e o montante do apoio. A listagem preliminar de beneficiários é apresentada.

A **Nota III** acompanha o envio do Relatório de Avaliação final, após a audiência prévia de interessados. Nesta nota surge informação acerca do período de submissão de candidaturas, do número de candidaturas totais, excluídas, admitidas elegíveis e não elegíveis. É apresentada a listagem final dos beneficiários e respetivo financiamento.

A **Nota IV** é uma Nota de imprensa e surge mediante a necessidade de adaptação da Nota III para divulgação à imprensa ou se houver cerimónia pública de assinatura de contratos.

O Gestor cria nota de imprensa considerando os resultados apurados no decorrer da Avaliação de Candidaturas do Aviso, e envia para chefe do GGFA e Direção do FA, que dão conhecimento ao Gabinete de comunicação do Gabinete do Ministro com a tutela do Ambiente e à respetiva Secretaria de Estado da área de intervenção do Aviso em causa. Corresponde à Nota IV.

7. Preparação dos contratos

- GGFA - Gestor é responsável pela preparação dos contratos a estabelecer entre o Fundo Ambiental e os beneficiários do Aviso.
- A minuta é remetida à UMC para validação.
- A UMC devolve a minuta de contrato validada ao Gestor.
- Envio dos contratos para Direção FA para assinatura entre as partes, acompanhada de nota de validação da UMC.
- A assinatura poderá ser feita digitalmente, manualmente com envio de contratos via CTT, ou presencial (caso haja lugar a cerimónia de assinatura).

8. Cerimónia pública de assinatura de contratos

Em alguns Avisos, poderá haver lugar a uma cerimónia pública de assinatura de contratos, com lugar a intervenção por parte da Direção do Fundo.

- GGFA – Gestor: Assegura a criação dos conteúdos necessários para intervenção em cerimónia pública (*exemplo*: apresentação em formato *ppt.* e conteúdos de apoio à intervenção).

3.2. Protocolos

A lista de Protocolos, as entidades parceiras e a respetiva dotação financeira, constam no Despacho anual do membro do Governo com a tutela do Ambiente, o qual publica o orçamento do Fundo Ambiental em cada ano, ou de Despacho individual do membro do Governo com a tutela do Ambiente, enviado diretamente para publicação no Diário da República ou de uma Resolução do Conselho de Ministros.

A preparação da minuta do Protocolo é efetuada pelo Gestor do Fundo para esse Protocolo, com os fundamentos que enquadram esse apoio nos objetivos do FA, em articulação com a tutela da área temática objeto de Protocolo.

A proposta de Protocolo é enviada para a(s) partes, para solicitação de contributos a nível de dados da própria entidade e questões técnicas do projeto/estudo a executar.

Paralelamente, o Gestor solicita à DGFO, os respetivos cabimentos e compromissos para a despesa. Se o Protocolo envolver despesa em mais do que um ano económico, há que solicitar também o registo no Sistema Central de Encargos Plurianuais (SCEP) e obter autorização para encargos plurianuais através de informação a submeter ao Ministro com a tutela do Ambiente ou através de Portaria de Extensão de Encargos (PEE), publicada pelos membros do Governo com a tutela do Ambiente e das Finanças.

Após a validação da minuta do Protocolo por todas as partes envolvidas, incluindo a tutela, e obtida a autorização de despesa plurianual (se aplicável), o Protocolo é assinado pelas partes de forma digital ou manual.

Em alguns Protocolos, pode haver lugar a uma cerimónia pública de assinatura, com lugar a intervenção por parte da Direção do FA.

O Protocolo é carregado na Plataforma do FA, específica para os Protocolos, onde lhe é atribuído um número de ordem por ano, e onde vai sendo registada a respetiva execução material e financeira do mesmo, em <https://www.fundoambiental.pt/protocolos-fa.aspx>

Existe um Manual para o Utilizador da Plataforma Protocolos que é disponibilizado aos intervenientes.

Processos

- GGFA– Gestor: Elabora a minuta do Protocolo e assegura a coordenação para receção de conteúdos e validação com as partes envolvidas e, se necessário, pela tutela da área temática;
- GGFA– Gestor: Solicita SCEP, cabimentos e compromissos financeiros e assegura as autorizações para encargos plurianuais (autorização MA ou PEE), se aplicável;
- GGFA– Gestor: Após acordo entre as partes relativo ao texto da minuta, gestor envia protocolo para verificação pela Unidade Ministerial de Compras (UMC);
- GGFA– Gestor: Coordena a assinatura digital ou manual dos Protocolos, via e-mail, presencial ou CTT.

- GGFA–Gestor: Em caso de cerimónia pública de assinatura, o Gestor disponibiliza / assegura a criação, dos conteúdos necessários para intervenção em cerimónia pública (*exemplo*: apresentação em formato *ppt.* e conteúdos de apoio à intervenção).

3.3. Incentivos

Os incentivos do FA destinam-se a apoiar a aquisição de determinados bens/equipamentos de forma a estimular comportamentos que levem a uma mudança de hábitos, no sentido de atingir um ou mais Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

A lista de incentivos e a respetiva dotação financeira, consta no Despacho anual do membro do Governo com a tutela do Ambiente, o qual publica o orçamento do Fundo Ambiental em cada ano, ou de Despacho individual do membro do Governo com a tutela do Ambiente, enviado diretamente para publicação no Diário da República, ou de uma Resolução do Conselho de Ministros.

O Regulamento do incentivo é objeto de Despacho do membro do Governo com a tutela do Ambiente e publicado em Diário da República.

Os incentivos consistem na atribuição de um montante de apoio fixo ou percentual em função da aquisição de determinados bens ou equipamentos cuja utilização ou construção se pretende incentivar para atingir ou melhorar determinados Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) que são, também, objetivos do FA.

A título exemplificativo é o caso do incentivo à mobilidade elétrica e ciclável, com apoio à aquisição de várias tipologias de veículos, ou aos edifícios energeticamente mais sustentáveis, com apoio à aquisição de equipamentos ou obras de isolamento.

A preparação do Regulamento é articulada com o Gabinete MA, pela Chefia do GGFA e/ou pelo Gestor do FA. A elaboração do Regulamento, nomeadamente no que refere às tipologias dos apoios, beneficiários, valores dos apoios, entre outros, é previamente articulada e validada com a tutela das respetivas áreas, através do ponto focal.

O Regulamento estipula todas as condições que o candidato tem de cumprir para poder usufruir desse incentivo. O pedido de apoio é submetido na Plataforma do FA sendo os mesmos analisados por ordem de submissão. Neste caso não há avaliação por mérito de candidatura, mas uma análise e verificação de que o processo está devidamente instruído e o objeto do apoio se enquadra no Regulamento. Para o efeito, são considerados pontos de análise, os requisitos identificados pelo Regulamento.

Processos

A. ANTES DO PROCESSO DE CANDIDATURA

Preparação do Formulário de Candidatura

- GGFA– Gestor: Prepara o Formulário do pedido de Incentivo com base no Regulamento a publicar em Despacho do MA, tendo em consideração o tipo de informação necessária para a candidatura ser formalizada. Define os campos do formulário e o tipo de ficheiros pretendidos (se aplicável). Após finalizado o formulário, o “GGFA-Gestor” contacta com “GGFA– Administrador”.
- GGFA– Administrador: O “GGFA– Gestor” contacta com o “GGFA– Administrador” de forma a dar início ao processo de criação do formulário na Plataforma do Fundo. “GGFA– Administrador” inicia código para “Novo Formulário”. Após terminar o formulário inicia-se a fase de testes, sendo os testes da responsabilidade do “GGFA-Gestor”.

Preparação dos conteúdos para página do Aviso a publicar no *website* FA

- GGFA– Gestor: Início de preparação dos conteúdos para página do Incentivo no website do FA, disponibilizando os seguintes tópicos: tipologias, beneficiários, prazo de apresentação das candidaturas, dotação financeira e taxa de participação. A par destes tópicos a página do Incentivo deverá conter link para o formulário de candidatura, link para o Despacho publicado em Diário da República, disponibilização de outros documentos de apoio ao Regulamento publicado e uma identidade gráfica própria. O “GGFA- Gestor” envia todos os conteúdos para “GGFA– Administrador” fazer publicação no website do FA.
- GGFA– Administrador: O “GGFA– Administrador” publica conteúdos enviados pelo GGFA-Gestor, no website do FA.

Seleção de identidade gráfica

A identidade gráfica do Incentivo, corresponde à imagem selecionada para identificar graficamente o apoio. A imagem a escolher deverá ser recolhida num banco de imagem de acesso grátis, ou em alternativa, recorrer a imagens das quais possuam direitos de autor.

Esta identidade deverá ser utilizada em todos os suportes de comunicação produzidos em relação ao Aviso (página do Aviso no website do FA, notícias, tweets, apresentações /intervenções, etc.)

- GGFA– Gestor: Faz pesquisa e seleciona a foto que melhor se adequa ao Aviso, considerando o seu âmbito de intervenção. Guarda imagem na pasta do Aviso, localizada no servidor do Fundo Ambiental, identificando a fonte da mesma.

Notícia FA

- GGFA–Gestor: Cria notícia relativa à abertura do Incentivo acompanhada da respetiva identidade gráfica e envia para “GGFA– Administrador”.
- GGFA– Administrador O “GGFA– Administrador” publica notícia no website do FA.

Apresentação Pública do Aviso (se aplicável)

Poderá haver lugar a uma cerimónia pública de apresentação, para o efeito o “GGFA-Gestor” deverá assegurar os conteúdos necessários.

- GGFA– Gestor: Assegura a criação dos conteúdos ou disponibiliza informação necessária para intervenção em cerimónia pública (*exemplo*: apresentação em formato *ppt*. e conteúdos de apoio à intervenção).

B. CANDIDATURA E CONCLUSÃO

Para se iniciar um processo de Candidatura, é necessário que o utilizador proceda previamente ao registo no site do FA em <https://www.fundoambiental.pt/registe-se-aqui.aspx> .

Figura 26 | Registo no Fundo Ambiental

Registe-se aqui

NOTA: No caso de já ser detentor de um número de utilizador e senha, respeitante ao registo em Formulários de Candidatura do Fundo Ambiental efetuados anteriormente, fica dispensado de um novo registo ou, querendo, poderá efetuar um novo registo (desde que utilizando um endereço de correio eletrónico diferente).

Enviar Imprimir

Nome *

E-Mail *

Telefone(s) de contacto *

O Candidato ao registar-se deve indicar um nome, email e um contato telefónico para o sistema fornecer um *username* e uma palavra passe. Estas credenciais permitirão efetuar o login no sistema para ter acesso à área do Incentivo na Plataforma.

Em preenchimento

- Utilizador FA – Candidato: pode editar o registo de candidatura e submeter enquanto estiver dentro da data limite estabelecida no Incentivo ao qual se candidata;

- GGFA– Gestor: pode visualizar todos os registos e a fase de preenchimento da candidatura.

Candidatura Submetida

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: pode visualizar a proposta de Candidatura submetida.

Candidatura por Validar

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: pode indicar o início da verificação para cada candidatura, validando os requisitos formais de admissibilidade e elegibilidade. Nesta fase e de forma a Validar a candidatura, o Gestor pode solicitar admitir, excluir ou solicitar esclarecimentos adicionais ao “Utilizador FA – Candidato”, para prosseguir no processo de Avaliação de Candidaturas.

Candidatura Aguarda Elementos Adicionais

- GGFA– Gestor: Notifica “Utilizador FA – Candidato” solicitando elementos adicionais apresentando o motivo pelo qual contacta, bem como o tempo limite para o “Utilizador FA - Candidato” dar resposta. Após resposta (ou não) do “Utilizador FA – Candidato” o Gestor do GGFA procede à análise com base na melhor informação disponível, decidindo se a Candidatura será admitida para apoio ou propor a sua exclusão;
- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura e responder em campo próprio aos “Elementos Adicionais” solicitados pelo FA.

Candidatura Aceite

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: efetua as verificações e cálculos para o procedimento de pagamento.

Candidatura para Lista de Espera

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: coloca em Lista de Espera a candidatura que está em condições de transitar para pagamento, mas cuja dotação atribuída está esgotada (para uma determinada tipologia).

Candidatura para Pagamento

- GGFA– Gestor: prepara informação, via e-mail, com quadro ou tabela com todos os elementos necessários para submeter à Chefia GGFA e Direção FA, a autorização de pagamento. Quando autorizado, segue para DGFO concretizar os pagamentos.

Candidatura Concluída

- GGFA– Gestor: após pagamento, o pedido de incentivo é concluído na plataforma.

Candidatura Proposta para Exclusão

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: propõe para exclusão, justificando o motivo, nomeadamente qual o ponto do Regulamento que não é cumprido.

Em Audiência Prévia

- GGFA– Gestor: Notifica “Utilizador FA – Candidato” dos motivos de exclusão, disponibilizado na plataforma na área da Candidatura e indica o período limite no qual o Candidato se pode pronunciar, por escrito, com duração mínima de 10 dias úteis;
- Utilizador FA – Candidato: pode pronunciar-se, dentro da data limite indicada, relativamente à proposta de exclusão.

Pronúncia Submetida / Análise de pronúncia

- Utilizador FA – Candidato: pode visualizar o seu registo de candidatura;
- GGFA– Gestor: pode visualizar a pronúncia do Candidato, e face aos factos pode considerar a candidatura Aceite, voltando obrigatoriamente a ter de estagiar em todas as fases subsequentes do processo, ou manter a exclusão.

Em caso de reclamação segue procedimento único:

A Reclamação entra por carta ou e-mail e é efetuado o registo no sistema de Gestão Documental “SmartDocs”. A Reclamação e documentos de enquadramento são enviados para DSAJ por

SmartDocs. O Técnico da DSAJ a quem foi atribuído o processo, se considerar necessário, pede esclarecimentos ao Gestor do Aviso/Incentivo. A DSAJ envia o seu parecer já validado superiormente para o FA que comunica, por ofício, a decisão ao reclamante. Se houver recurso ou o processo for para contencioso, o processo decorre pela DSAJ, conforme fluxo definido no procedimento de gestão jurídica da DSAJ.

3.4. Transferências da Lei do Orçamento do Estado

A Lei do Orçamento do Estado (LOE) estabelece quais as entidades beneficiárias e os montantes das transferências que o Fundo Ambiental deve efetuar em cada ano económico.

Se a LOE estabelece prazos, as transferências ocorrem até à data prevista.

Se a LOE não estabelece prazos, as transferências são efetuadas em função da disponibilidade de verbas (receitas).

3.5. Outros projetos/Contratos

No leque de áreas temáticas em que o FA tem intervenção, há necessidade de efetuar diversos tipos de Estudos, assegurar a elaboração de Planos e Estratégias, a Formação em determinadas áreas específicas, apoiar Campanhas de Sensibilização, etc.

O FA não tem equipa técnica dimensionada ou com as valências necessárias - dada a especificidade de alguns projetos - pelo que se torna necessário contratar a outras entidades, públicas ou privadas, a aquisição desses serviços.

Quando se trata de uma entidade pública, com o seu âmbito de atuação enquadrável nas necessidades do FA, pode ser efetuado um Contrato de Cooperação entre entidades.

Nos restantes casos, é aberto procedimento adequado, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, seguindo as normas legais em vigor e de acordo com o Mapa do Processo de Gestão de Compras da UMC.

Estes projetos, ou estão previstos no Despacho Anual do FA, ou surgem por necessidade devido a um motivo imprevisto, estando dependentes de autorização da Direção do FA ou da tutela.

- **GGFA-Chefia/Gestor** elabora Informação com manifestação da necessidade de contratação e respetiva justificação, acompanhada dos elementos e critérios necessários para o procedimento.

A informação e anexos, se aplicável, é submetido no *SmartDocs* e segue o Fluxo das Informações.

Se autorizado, o pedido é encaminhado para a UMC que inicia o procedimento e procede à contratação.

- **GGFA- Chefia/Gestor** pode ser integrado no júri para avaliação de candidaturas do concurso.
- Nas situações aplicáveis, é preparado e assinado Contrato de Cooperação entre entidades.
- **GGFA- Chefia/Gestor** - Acompanha a execução do contrato, solicitando e analisando os relatórios previstos previamente na fase de contrato ou pontos de situação solicitados.
- **GGFA- Chefia/Gestor** - Após a contratação, quando é recebida a fatura (registada no fluxo no *SmartDocs*), é requerida a validação do Gestor da fatura para pagamento. Caso a caso, deve verificar-se se o bem foi entregue ou o serviço prestado nos termos do contrato (Estudo, Relatório, etc.). Após validação, a fatura segue para a DGFO para pagamento.

4. Fluxos de Pagamentos

4.1. Pagamentos aos Beneficiários dos Avisos

As condições específicas dos pagamentos aos Beneficiários dos Avisos dependem do estabelecido no próprio regulamento, publicado em Diário da República (taxa de cofinanciamento, periodicidade...).

No geral, o pedido de pagamento é efetuado pelo beneficiário ao Fundo Ambiental, mediante apresentação de Relatório Intermédio ou de Progresso (pagamento intermédio) e/ou Relatório de Execução Final, nos prazos e condições estabelecidos no respetivo contrato. O Modelo de Relatório consta de anexo de cada Aviso publicado no Diário da República.

Os beneficiários encontram-se obrigados a remeter com os pedidos de pagamento os respetivos documentos de suporte, que comprovem a execução material e financeira do projeto. Esta documentação deve incluir, no mínimo, a listagem das faturas/recibos das despesas individuais, com e sem IVA, a sua justificação/enquadramento nas ações do projeto e o valor total com e sem IVA, através de um formulário em formato .xls a facultar pelo Fundo ou diretamente na Plataforma, se disponível, caso a caso. O formulário deve conter, pelo menos:

- a) A atividade/ação;
- b) O tipo de despesa (RH, equipamentos, aquisição serviços, ..);
- c) A identificação do fornecedor;
- d) As referências das faturas correspondentes
- e) O montante das despesas, com e sem IVA;
- f) O número de referência e data do pagamento
- f) A taxa de cofinanciamento;

Os Relatórios (intermédio ou final) devem ser acompanhados de cópia das faturas e dos comprovativos de pagamento associados a cada despesa.

O Relatório de Execução deve ser acompanhado das evidências da execução das ações ou aquisição de equipamentos, adequadas caso a caso (fotos, vídeos, link para sites, ...)

O GGFA-Gestor analisa o Relatório e seus anexos e avalia:

- a) O grau de execução física/material do projeto apoiado;
- b) A conformidade das despesas e investimentos realizados com os requisitos previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização;
- c) Os documentos de suporte (faturas/recibos e comprovativos de pagamento);
- d) A adequação da data e a validade dos documentos;
- e) O regime de IVA;
- f) A existência das declarações de não dívida à AT e SS.

O GGFA-Gestor elabora informação técnica, submetida no Sistema de Gestão Documental (*SmartDocs*), com a informação detalhada da execução do projeto, as despesas elegíveis para

cofinanciamento e o montante a pagar ao Beneficiário. No *SmartDocs*, são anexados à Informação os Relatórios, bem como os documentos necessários ao pagamento: cabimentos, compromissos financeiros, certidões, outros.

A informação segue o seu fluxo no *SmartDocs*, onde é inserido o parecer da Chefia do GGFA, seguindo para autorização de pagamento pela Direção do FA.

Após despacho da Direção do FA, autorizando o pagamento, o GGFA-Gestor que elaborou a Informação é notificado do Despacho, pelo *SmartDocs*, e encaminha a Informação para a DGFO onde segue os procedimentos próprios para pagamento aos Beneficiários.

Após concretização do pagamento ao Beneficiário, a DGFO envia o respetivo comprovativo ao GGFA-Gestor, por e-mail, que o arquiva na pasta digital do processo. Nos casos em que se trata do último pagamento do projeto, o GGFA-Gestor verifica se existe verba remanescente e caso exista efetua um pedido de descabimento à DGFO.

4.2. Pagamentos aos Beneficiários dos Protocolos

As condições específicas dos pagamentos aos Beneficiários dos Protocolos dependem do estabelecido no próprio Protocolo (taxa de cofinanciamento, periodicidade de pagamento, entregáveis, ...).

Os protocolos podem ser outorgados com entidades de natureza pública, privada ou com os dois tipos de entidades, conforme esteja estabelecido no Despacho anual do Fundo, em RCM ou Despacho individual do membro do Governo com a tutela do Ambiente.

Podem existir dois tipos de pagamento:

- adiantamento/antecipação;
- reembolso.

As duas tipologias aplicam-se, regra geral, da seguinte forma:

- No caso geral, o pedido de pagamento por reembolso é efetuado pelo beneficiário ao Fundo Ambiental, mediante apresentação de Relatório Intermédio/Progresso, e/ou

Relatório de Execução Final, nos prazos e condições estabelecidos no respetivo Protocolo. O Modelo de Relatório é disponibilizado pelo Fundo (Mod. 047.0).

- Quando o Protocolo é outorgado com entidades públicas, o pagamento de uma parte, ou da totalidade do montante, pode ser efetuada após a outorga do Protocolo, em regime de adiantamento/antecipação. Esta situação ocorre devido à necessidade dessas entidades públicas precisarem da verba para iniciar os procedimentos legais para a contratação dos serviços indispensáveis à execução da tarefa ou projeto.

As entidades estão obrigadas a enviar os relatórios, acompanhados dos respetivos documentos de suporte, que comprovem a execução material e financeira do projeto. Esta documentação deve incluir, no mínimo, a listagem das faturas/recibos das despesas, a sua justificação/enquadramento nas ações do projeto e o valor total, através de um formulário em formato .xls a facultar pelo Fundo ou diretamente na Plataforma dos Protocolos, se disponível. O formulário deve conter, pelo menos:

- a) A atividade/ação;
- b) O tipo de despesa (RH, equipamentos, aquisição serviços, ...)
- c) A identificação do fornecedor;
- d) As referências das faturas correspondentes
- e) O montante das despesas, com e sem IVA;
- f) O número de referência e data do pagamento
- f) A taxa de cofinanciamento;

Os Relatórios (intermédio ou final) devem ser acompanhados de cópia das faturas e dos comprovativos de pagamento associados a cada despesa.

O Relatório de Execução deve ser acompanhado das evidências da execução das ações ou aquisição de equipamentos, adequadas caso a caso (fotos, vídeos, link para sites, ...)

O GGFA-Gestor analisa o Relatório e seus anexos e avalia:

- a) O grau de execução física/material do projeto apoiado;
- b) A conformidade das despesas e investimentos realizados com os requisitos previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização;

- c) Os documentos de suporte (faturas/recibos e comprovativos de pagamento);
- d) A adequação da data e a validade dos documentos;
- e) O regime de IVA;
- f) A existência das declarações de não dívida à AT e SS.

O GGFA-Gestor elabora informação técnica, submetida no Sistema de Gestão Documental (*SmartDocs*), com a informação detalhada da execução do projeto, as despesas elegíveis para cofinanciamento e o montante a pagar ao Beneficiário. No *SmartDocs*, são anexados à Informação os Relatórios, bem como os documentos necessários ao pagamento: cabimentos, compromissos financeiros, certidões, outros.

A informação segue o seu fluxo no *SmartDocs*, onde é inserido o parecer da Chefia do GGFA, seguindo para autorização de pagamento pela Direção do FA.

Após despacho da Direção do FA, autorizando o pagamento, o GGFA-Gestor que elaborou a Informação é notificado do Despacho, pelo *SmartDocs*, e encaminha a Informação para a DGFO onde segue os procedimentos próprios para pagamento aos Beneficiários.

Após concretização do pagamento ao Beneficiário, a DGFO envia o respetivo comprovativo ao GGFA-Gestor, por e-mail, que o arquiva na pasta digital do processo. Nos casos em que se trata do último pagamento do projeto, o GGFA-Gestor verifica se existe verba remanescente e caso exista efetua um pedido de descabimento à DGFO.

Por vezes, em função do número e tamanho dos anexos (por vezes com link para acesso a mais elementos) a informação é submetida através de e-mail, seguindo os fluxos de parecer da Chefia do GGFA e autorização da Direção do Fundo, seguido depois para a DGFO. O E-mail de autorização é arquivado na Pasta partilhada do FA.

4.3. Pagamentos aos Beneficiários dos Incentivos

No caso dos Incentivos, não é assinado um contrato com cada beneficiário.

Quando o pedido de apoio é aceite, já foi verificada e validada a conformidade da instrução e das despesas realizados com os requisitos previstos no Regulamento, face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização (conforme descrito no ponto 3.3)

Para além dos documentos específicos caso a caso (comprovativos de matrícula, execução de obras, etc.) há documentos comuns a todos os incentivos:

- a) A identificação do Beneficiário com indicação do número de CC, NIF, Segurança Social, morada, contactos, IBAN;
- b) Os documentos de suporte (faturas/recibos e comprovativos de pagamento);
- c) A apresentação de certidão de não dívida à Autoridade Tributária e Aduaneira
- d) A apresentação de certidão de não dívida à Segurança Social.

O GGFA-Gestor elabora uma lista com todos os elementos e informação necessária por beneficiário. Devido ao elevado número de candidaturas, normalmente, os pedidos de apoio *Aceites* são propostos superiormente para autorização de pagamento, numa agregação de várias candidaturas, inseridas numa tabela contendo os dados necessários por beneficiário e a totalidade dos apoios.

O pedido de autorização de pagamento, acompanhado da tabela com a listagem de todos os beneficiários, é enviado por e-mail para a Chefia do GGFA. Após emitir o seu parecer, a Chefia do GGFA envia para a Direção do FA que emite o seu Despacho de autorização, em caso de concordância.

A Direção do FA reencaminha o e-mail com o Despacho de autorização de pagamento e respetivos anexos para a DGFO. Após concretização dos pagamentos, a DGFO envia os respetivos comprovativos ao GGFA-Gestor, por e-mail, que os arquiva. Nos casos em que se trata do último pagamento correspondente àquele Incentivo, o GGFA-Gestor verifica se existe verba remanescente e caso exista efetua um pedido de descabimento à DGFO.

4.4. Pagamentos aos Beneficiários das transferências da LOE

As transferências respeitantes às transferências determinadas pela LOE são efetuadas pela DGFO. O Processo de Execução Orçamental da Despesa está descrito na instrução técnica IT 18/00 da DGFO.

Esta instrução técnica tem como objetivo descrever o processo de execução orçamental da despesa, descrevendo as várias fases do ciclo da despesa, nomeadamente cabimento, autorização da despesa, compromisso, processamento, liquidação e pagamento.

No caso do Fundo Ambiental é elaborada no portal da DGO uma solicitação de transferência de fundos, em substituição do PLC (pedido de libertação de crédito).

Nos casos em que a LOE determina o prazo de realização da transferência, a mesma é efetuada nesse horizonte temporal. Caso contrário, a transferência é efetuada mediante disponibilidade financeira.

Após concretização do pagamento ao Beneficiário, a DGFO envia o respetivo comprovativo ao GGFA-Gestor, por e-mail, que o arquiva.

4.5. Pagamentos aos Beneficiários dos Protocolos

No caso de contratos (procedimento UMC), quando é rececionada a fatura, é requerida a validação do Gestor da fatura para pagamento. Caso a caso, deve verificar-se se o bem foi entregue ou o serviço prestado nos termos do contrato (Estudo, Relatório, etc.).

Após validação, a fatura segue para a DGFO para pagamento.

Após concretização do pagamento ao Beneficiário, a DGFO envia o respetivo comprovativo ao GGFA-Gestor, por e-mail, que o arquiva na pasta digital do processo. Nos casos em que se trata do último pagamento do projeto, o GGFA-Gestor verifica se existe verba remanescente e caso exista efetua um pedido de descabimento à DGFO.

5. Verificações de Gestão

Nos termos do art.14º do DL n.º 42-A/2016, o FA deve ter um *Sistema de controlo interno*, em que:

1. A direção do Fundo é responsável pela implementação de um sistema de controlo interno para prevenir e detetar irregularidades, que seja apto a tomar as medidas corretivas adequadas, bem

como por um sistema adequado de verificação da realização dos projetos e das intervenções e de validação das despesas, de modo a contribuir para a concretização dos objetivos de auditoria.

2. O sistema mencionado no número anterior deve definir as regras de avaliação formal e final de cada projeto, e de qualificação e quantificação dos impactos positivos e negativos do mesmo, quando aplicável.

Estas verificações pretendem certificar a veracidade das despesas declaradas, o fornecimento em conformidade dos produtos ou serviços, a exatidão dos pedidos de reembolso e a conformidade dos projetos e despesas com todos os regulamentos e legislação aplicável.

As verificações podem ser de três tipos:

- a) Verificações administrativas relativamente às despesas efetuadas, reportadas pelos promotores dos projetos;
- b) Verificações materiais relativamente às evidências materiais, reportadas pelos promotores dos projetos, tais como fotografias, materiais gráficos, links, entre outros.
- c) Verificações no local de cada projeto, quando o regulamento o determina ou em caso de fiscalização.

Relativamente a cada verificação efetuada, o Gestor do Programa (Aviso/Protocolo) deve registar (em informação no *SmartDocs* ou e-mail):

- a) O sumário/resumo do trabalho realizado no que refere à execução do projeto ou estudo;
- b) Detalhes do relatório/despesas verificadas;
- c) O valor das despesas verificadas (despesa elegível);
- e) A descrição de irregularidades detetadas e a clara identificação das regras infringidas e respetivas medidas corretivas (despesas não elegíveis);
- f) Identificação do responsável pela realização da verificação;
- g) Data e assinatura.

5.1. Verificações

5.1.1. Verificações Administrativas e Verificações Materiais

Todos os relatórios financeiros, listas descritivas das despesas e/ou documentos de suporte (i.e. faturas, notas de entrega, extratos bancários, relatórios de progresso, folhas de presença, etc.) remetidos pelo Beneficiário devem ser sujeitos a verificação administrativa antes da sua aprovação pelo Gestor do Programa (Aviso/Protocolo).

O Gestor do Programa verifica os elementos administrativos, financeiros, técnicos e físicos dos Projetos aprovados, de forma adequada e de acordo com o princípio da proporcionalidade.

Referiu-se na secção anterior os documentos mínimos a submeter pelos beneficiários. No caso dos contratos e processos de contratação pública, os respetivos documentos de suporte serão verificados aquando do primeiro pagamento relativo aos mesmos.

Quando da publicação de cada Regulamento/Aviso, será estabelecido se é obrigatória a verificação “no local” do projeto ou se a mesma será efetuada através da apresentação de evidências materiais, pelo Beneficiário. As evidências poderão ser fotos dos locais (antes e depois) ou dos equipamentos, vídeos, brochuras, outras publicações, divulgação nas redes sociais, criação de websites, relatórios técnicos e científicos, lista de participantes com assinaturas, etc., conforme adequado a cada tipo de projeto.

Face à documentação disponibilizada pelo Beneficiário, as verificações administrativas devem validar:

- a) A correção do pedido de reembolso e a justificação do adiantamento anteriormente disponibilizado (se aplicável);
- b) A conformidade da elegibilidade da despesa com as regras do Aviso/Regulamento e demais legislação aplicável;
- c) A correspondência entre a despesa e o projeto/operação aprovada;

- d) A conformidade das despesas com as regras do FA, designadamente com a taxa de financiamento aprovada;
- e) A conformidade legal dos documentos comprovativos e a existência de uma pista de auditoria adequada;
- f) A conformidade com as regras nacionais e comunitárias, em particular, em matéria de auxílios de Estado e contratação pública.

Os pedidos de pagamento são submetidos pelo Beneficiário através da mesma plataforma de apresentação de candidaturas, anteriormente melhor detalhada, o que garante a coerência, tratamento íntegro e armazenamento primários da informação. Caso esta opção não esteja disponível, são enviados por e-mail para os 3 endereços constantes do contrato/Protocolo (geral, chefia, gestor).

A primeira verificação é realizada pelo Gestor, no sentido estrito de confirmação de submissão dos documentos necessários. Caso haja necessidade de esclarecimentos ou documentos adicionais, os mesmos são solicitados pelo Gestor.

De seguida o Gestor analisa o Relatório, anexos e elementos adicionais, se aplicável. Verifica a execução do projeto, as evidências apresentadas e a elegibilidade das despesas, elaborando uma informação interna, na qual justifica o montante do apoio a pagar ao Beneficiário.

A informação, acompanhada do relatório e demais documentação é enviada para a chefe do GGFA que é responsável por, em último lugar, validar a informação para autorização de despesa e não tem qualquer intervenção nos processos de verificação antecedentes. Essa autorização será concedida pela Direção do Fundo por despacho exarado na informação. A informação com o despacho é remetida via *SmartDocs*, para a DGFO, que procede a nova verificação de documentos (cabimentos, certidões, ...) e respetivo pagamento.

5.1.2. Verificações no local

Em cada Aviso/Regulamento do FA fica estabelecido se é obrigatória a verificação no local para os projetos em causa, o que depende do tipo de projeto e da duração do mesmo.

Independentemente do que ficar estabelecido caso a caso, o FA pode, a qualquer momento, efetuar vistorias aos projetos e verificar a documentação respetiva, de forma aleatória ou em projetos que suscitem dúvidas sobre a sua execução material ou financeira, em função da matriz de risco, de despistes tidos por convenientes ou para esclarecimento de questões/dúvidas resultantes das verificações administrativas.

As verificações no local destinam-se a confirmar a execução do projeto/operação, designadamente o fornecimento do(s) produto(s)/serviço(s) em conformidade com os termos e condições do contrato, os progressos físicos, a evidência do cumprimento das regras em matéria de informação e publicidade, contratos públicos e ambiente, bem como a recolha de elementos adicionais comprovativos da real execução física e financeira do projeto (i.e. relatórios de execução dos projetos/operações elaborados pelo próprio promotor).

As verificações no local dos projetos/operações singulares podem ser realizadas por amostragem, de forma a obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes, tendo em conta o nível de risco que tiver sido identificado. As verificações no local incidem também sobre uma amostra de documentos, sobre os quais o promotor deve apresentar os originais dos que submeteu anteriormente. Compete ao Gestor de Programa determinar a dimensão da amostra, que nunca será inferior a 10%, nem inferior a 30 documentos do total de pedidos de pagamento apresentados por projeto.

As verificações no local devem ser adequadamente planeadas e programadas, devendo o promotor do projeto ser notificado:

- a) Da data da sua realização;
- b) Dos documentos a disponibilizar;
- c) Do pessoal que deverá estar presente para prestar os esclarecimentos necessários.

As verificações no local são executadas por técnicos do Fundo Ambiental com as competências técnicas adequadas e acontecerão quando o projeto/operação apresenta progressos materiais e financeiros, evitando-se deste modo que eventuais situações detetadas e problemáticas não possam ser devidamente corrigidas.

Para as verificações no local os técnicos farão uso de uma checklist apropriada (Anexo 3), que contém um conjunto de considerações transversais aos projetos e que será adaptada a cada projeto em função do determinado no Aviso corresponde, bem como na candidatura e no Contrato.

5.2. Fluxos de procedimentos

Avisos / Incentivos

Tarefa	Intervenientes		Ações a desenvolver – <i>check list</i>
Conceção e publicação do Aviso	Gestor	Chefe de divisão; Gabinetes Ministeriais; Apoio técnico dos SI; DGFO;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestor desenvolve duas tarefas em simultâneo: acompanha a redação do Aviso e desenvolve plataforma com elementos da equipa de apoio técnico dos SI; ✓ Garantir que o texto foi revisto pelo GMAAC; ✓ Pedir cabimento para o montante total da dotação do Aviso; Garantir a redação da <u>primeira nota</u> aquando da publicação do Aviso;
Processo de candidaturas	Gestor		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esclarecimentos somente através da plataforma; ✓ Aceitar por email apenas questões do foro informático;
Avaliação e Relatório Preliminar	Gestor	Peritos avaliadores; Chefe de divisão; Diretora; Apoio técnico dos SI;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que todas as fichas individuais de avaliação estão preenchidas e submetidas na plataforma; ✓ Redigir o relatório preliminar; ✓ Verificar que todas as pontuações são coincidentes entre as fichas individuais e as tabelas do relatório preliminar; ✓ Enviar relatório preliminar à chefe de divisão para assinatura, acompanhado da <u>segunda nota</u> sobre resultados da avaliação; ✓ Alterar o estágio das candidaturas na plataforma; ✓ Enviar a notificação aos candidatos sobre disponibilização do relatório preliminar e audiência prévia; ✓ Disponibilizar toda a informação solicitada pelos candidatos;

Relatório Final	Gestor	Peritos avaliadores; Chefe de divisão; Diretora; Apoio técnico dos SI; Serviços Jurídicos;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar as pronúncias submetidas pelos candidatos à equipa de peritos avaliadores e solicitar a reavaliação dos projetos; ✓ Redigir o relatório final; ✓ Verificar que todas as pontuações são coincidentes entre as fichas individuais e as tabelas do relatório final; ✓ Enviar relatório final à chefe de divisão para assinatura, acompanhado de <u>terceira nota</u> sobre resultados finais (deve incluir resumos dos projetos – um parágrafo por projeto, caso seja solicitado); ✓ Alterar o estágio das candidaturas na plataforma; ✓ Enviar a notificação aos candidatos sobre publicação do relatório final; ✓ Acompanhar o processo em caso de reclamação hierárquica;
Contratos e cerimónia de assinatura	Gestor	Chefe de divisão; UMC; DGFO; Gabinetes Ministeriais; Secretariado SG;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar minuta de contratos para revisão da UMC; ✓ Enviar ficha de fornecedor para preenchimento pelos beneficiários; ✓ Pedir compromissos à DGFO; ✓ Verificar se valores nos contratos estão de acordo com os do relatório final; ✓ Preparar listagem de beneficiários (com contactos dos pontos focais) para envio aos Gabinetes; ✓ Finalizar contratos e imprimir no caso de haver cerimónia pública de assinatura; ✓ Coordenar o envio dos contratos com o secretariado SG; ✓ Receber os contratos e arquivar a documentação; ✓ Apoiar a cerimónia pública de assinatura de contratos;

Acompanhamento da execução dos projetos	Gestor	Chefe de divisão;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir o esclarecimento de dúvidas junto dos beneficiários (email); ✓ Garantir a receção dos relatórios ou outros documentos a que os beneficiários fiquem obrigados; ✓ Analisar os relatórios e toda a documentação que evidencie a execução física e financeira dos projetos; ✓ Arquivar toda a documentação na pasta partilhada e na plataforma;
Pagamentos	Gestor	Chefe de divisão; Diretora; DGFO;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redigir a informação e submeter na gestão documental, garantindo que refere o enquadramento do apoio (referência ao despacho anual, ao Aviso, a outro diploma – RCM, LOE, PEE); ✓ Garantir que o compromisso está ajustado antes de submeter a informação no <i>SmartDocs</i>; ✓ Garantir que a informação é enviada à DGFO depois de despachada, acompanhada das certidões da SS e AT; ✓ Garantir que a DGFO disponibiliza o comprovativo do pagamento e arquivá-lo na pasta do processo (na plataforma quando a função estiver disponível);
Finalização dos processos	Gestor	DGFO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depois de todos os pagamentos efetuados, comunicar à DGFO (email da Gestão Financeira) o valor remanescente e a possibilidade de redução do cabimento/compromisso;
Encargos plurianuais	Gestor	Chefe de divisão; DGFO; Diretora; Secretariado SG;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Em caso de necessidade de assunção de encargos plurianuais, preparar processo para PEE (submissão através de plataforma da DGO), ou para plurianuais (informação circula através de <i>SmartDocs</i> e, depois de despachado, envio por interoperabilidade ao GMAAC pelo Secretariado SG);

Protocolos

Tarefa	Intervenientes		Ações a desenvolver – <i>check list</i>
Redação do protocolo	Gestor	Chefe de divisão; Gabinetes Ministeriais; UMC; DGFO;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redação da minuta de Protocolo e pedido de revisão pela UMC; ✓ Garantir que o GMAAC validou a versão final do texto; ✓ Pedir cabimento para o montante total da dotação do Protocolo;
Assinatura do protocolo e cerimónia de assinatura	Gestor	Chefe de divisão; DGFO; Gabinetes Ministeriais; secretariado SG;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar ficha de fornecedor para preenchimento pelos beneficiários; ✓ Pedir compromissos à DGFO; ✓ Verificar se valores no protocolo estão de acordo com os do relatório final; ✓ Finalizar protocolo e imprimir no caso de haver cerimónia pública de assinatura; ✓ Coordenar o envio do protocolo com o secretariado SG (quando necessário); ✓ Receber o protocolo e arquivar a documentação; ✓ Apoiar a cerimónia pública de assinatura do protocolo;
Acompanhamento da execução do protocolo	Gestor	Chefe de divisão;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir o carregamento do protocolo na plataforma; ✓ Acompanhar o beneficiário nos primeiros passos na plataforma (disponibilizar o manual de procedimentos); ✓ Garantir o esclarecimento de dúvidas junto dos beneficiários (email); ✓ Garantir a receção dos relatórios ou outros documentos a que os beneficiários fiquem obrigados;

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar os relatórios e toda a documentação que evidencie a execução física e financeira dos projetos; ✓ Arquivar toda a documentação na pasta partilhada e na plataforma;
Pagamentos	Gestor	Chefe de divisão; Diretora; DGFO;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redigir a informação e submeter na gestão documental, garantindo que refere o enquadramento do apoio (referência ao despacho anual, ao protocolo, a outro diploma – RCM, LOE, PEE); ✓ Garantir que o compromisso está ajustado antes de submeter a informação no <i>SmartDocs</i>; ✓ Garantir que a informação é enviada à DGFO depois de despachada, acompanhada das certidões da SS e AT; ✓ Garantir que a DGFO disponibiliza o comprovativo do pagamento e arquivá-lo na pasta do processo (na plataforma quando a função estiver disponível);
Finalização dos processos	Gestor	DGFO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depois de todos os pagamentos efetuados, comunicar à DGFO (email da Gestão Financeira) o valor remanescente e a possibilidade de redução do cabimento/compromisso;
Encargos plurianuais	Gestor	Chefe de divisão; DGFO; Diretora; Secretariado SG;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Em caso de necessidade de assunção de encargos plurianuais, preparar processo para PEE (submissão através de plataforma da DGO), ou para plurianuais (informação circula através de <i>SmartDocs</i> e, depois de despachado, envio por interoperabilidade ao GMAAC pelo Secretariado SG);

Pagamentos LOE

Os fluxos de procedimentos de pagamento das transferências determinadas pela LOE encontram-se devidamente descritos no ponto 4.4, conforme os mesmos tenham data definida na legislação ou dependam de disponibilidade de verba, encontrando-se o procedimento de pagamento sob responsabilidade da DGFO.

5.3. Ferramentas de apoio à verificação

Todas as verificações, desde a análise das candidaturas até aos pagamentos aos Beneficiários, têm inerentes um conjunto de ferramentas de apoio que são imprescindíveis ao acompanhamento de todos os processos.

- a) Utilização do Servidor do FA para Registo e arquivo de todas as Pastas de processo, por ano, agrupadas por Avisos, Incentivos, Protocolos, outros projetos, apresentações, relatórios ..
- b) Utilização da ferramenta de gestão documental da SGMAAC *SmartDocs* para registo dos documentos e procedimentos afetos aos projetos (entradas, informações, ofícios, ..)
- c) Grelha de Avaliação Técnica das Candidaturas que acompanhará a instrução e avaliação do mérito da candidatura (Anexo 2)
- d) Audiência prévia de interessados aos Relatórios de Avaliação (verificação do processo pelos candidatos, escrutino externo)
- e) Antes da saída para Verificações no Local será produzida pela Equipa uma Ficha com *Check-List* (Anexo 3), com base no adaptada aos objetivos do projeto e métricas a avaliar nesse momento, que acompanhará o processo de verificações.

6. Monitorização

O GGFA monitoriza e elabora relatórios internos sobre todas as fases de implementação dos Aviso/Incentivos, bem como da execução dos Projetos aprovados e protocolos outorgados em função dos Relatórios intermédios ou de progresso que cada Beneficiário tenha de apresentar em função do contrato assinado. O facto de a periodicidade ser diferente para cada tipo de apoio justifica-se pela diversidade de tipologias e objetivos a atingir, havendo situações em que apenas é importante o Relatório de Execução Final, outras em que relatórios de Progresso são exigidos.

A análise de relatórios intermédios ou de progresso, permite detetar e atuar preventivamente e também de forma imediata, em caso de irregularidades (ou adaptando o contrato – prorrogação de prazo de execução se devidamente justificado).

A monitorização a desenvolver pelo GGFA atua com carácter complementar às verificações administrativas, materiais e no local. A informação rececionada ao longo da execução do projeto é regularmente cruzada com os pressupostos assumidos em sede de candidatura e as atividades previstas. Acresce ainda a monitorização realizada pelo Serviço de Administração Financeira e Patrimonial, responsável pelos pagamentos aos beneficiários, e que controlará também a execução financeira dos projetos.

As diversas fontes de informação ao dispor do GGFA constituem fatores relevantes de monitorização constante, permitindo a deteção de riscos e emissão de alertas que proporcionem ações preventivas e mitigadoras por parte do FA.

7. Auditoria e Gestão de Risco

A SG MAAC desenvolveu recentemente um Plano de Gestão de Riscos, integrado no Projeto 'AMBIENTE+ - Sistema de Gestão, Interoperabilidade, Racionalização e Otimização de Recursos' - Candidatura Aviso 01/SAMA2020/2017 SAMA.

Neste sentido este sistema, em vigor desde o ano de 2019, contribui de forma efetiva para os procedimentos internos de auditoria da SGMAAC nas matérias respeitantes ao FA.

De acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção do Risco, de 1 de julho de 2015, este é um plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas. Os riscos de gestão são aqui considerados como riscos estratégicos e riscos operacionais. Além destes riscos e os de corrupção, consideram-se ainda os riscos de *compliance*, por serem igualmente parte importante dos objetivos da Secretaria-Geral.

O Sistema de Controlo Interno da Secretaria-Geral inspira-se no que sobre esta matéria é definido pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO). É, porém, clara, e razão suficiente para a sua adoção, que se edifica a partir da norma ISO 31000: 2018, e aquele que é previsto pelo COSO:

- a) Ambiente de Controlo
- b) Apreciação do Risco

c) Atividades de Controlo

d) Informação e Comunicação

e) Atividades de Monitorização

Com a adoção deste processo quer-se seguir os princípios de controlo do COSO, que se distribuem por cada uma das suas componentes, em benefício do estabelecimento da melhor forma de proceder, sem, todavia, deixar de levar por diante a Política de Gestão de Risco definida.

As ferramentas disponíveis na estrutura da SG MAAC são largamente aplicáveis ao FA, em virtude dos serviços de apoio que lhe são prestados. Neste sentido o FA considera que o risco de implementação é relativamente baixo, com uma baixa probabilidade de ocorrência e consequências menores no cumprimento da sua missão.

O Plano de Gestão de Riscos inclui a seguinte informação: Identificação em cada área dos riscos de corrupção e infrações conexas; Identificação das medidas adotadas de prevenção dos riscos identificados; Identificação dos responsáveis pela gestão do plano; Previsão da elaboração do relatório de execução anual.

Plano de Gestão de Riscos _ GGFA

Gabinete de Gestão do Fundo Ambiental – GGFA

Processo	Evento	Tipo de Risco	Possibilidade de Ocorrência	Grau de Impacto	Nível de Risco	Medidas de Tratamento do Risco
Contribuição na elaboração de programas de avisos para apresentação de candidaturas	Incumprimento de prazos	RO	4	3	Extremo	Monitorização de interações externas
	Falha no controlo de versões de documentos	RE; RO	5	5	Extremo	Atualização de informação constante em documento
	Análise insatisfatória de requisitos	RE; RO	2	5	Extremo	Atualização de informação constante em documento
Avaliação de candidaturas aos programas de aviso	Aplicação errada de critérios de avaliação	RO; RC; RCC	3	5	Extremo	Correção da avaliação e/ou reavaliação
Execução e acompanhamento de montantes a atribuir	Análises incorretas de autorização de despesa	RO	1	1	Residual	Atualização da análise

enquadrados no plano de atribuição de apoios	Não execução financeira no prazo previsto	RE; RO	4	3	Extremo	Adaptação contratual nos termos dos diplomas
	Alteração de projetos a apoiar	RE; RO	5	4	Extremo	Adaptação contratual nos termos dos diplomas e de acordo com orientações superiores
	Alteração de programa de apoio	RE; RO	5	5	Extremo	Adaptação contratual nos termos dos diplomas e de acordo com orientações da Tutela

8. Sistemas de Registo Informático e de Contabilidade

Em 2018, a SGMAAC adotou um Sistema de Gestão Documental – *SmartDocs* – com vista à desmaterialização de processos e documentos, circulação de documentos, monitorização e controlo sobre toda a informação gerada, incluindo a permissão de assinaturas digitais.

O arquivo digital no Servidor do FA é o principal repositório de informação relevante de toda a atividade desenvolvida no FA, a par com o Sistema *Smartdocs*. Paralelamente, os SAFP dispõem de um sistema de registo contabilístico, onde são registados todos os procedimentos contabilísticos, nomeadamente cabimentos, compromissos, faturas e pagamentos. Toda a informação é validada pelos dados e registos da DGFO e SAFP, permitindo a validação cruzada e eliminação de discrepâncias, uma vez que ambos os serviços registam a informação.

O GGFA tem a responsabilidade de reter o registo e analisar toda a documentação enviada pelos Beneficiários dos Projetos aprovados. A informação pode ser enviada em vários formatos (digital, em papel via correio) e é recebida, em primeiro lugar, pelo ‘expediente’ que faz o registo de entrada na SGMAAC via *smartdocs*. Digitaliza cada entrada e envia uma cópia para o destinatário, que neste caso é o GGFA. Se se trata de fatura isolada pode ser enviada diretamente aos SAFP. O arquivo em papel está acometido ao GGFA que o manterá atualizado e com disponibilidade imediata de consulta, se solicitado. Apenas se arquivam em papel documentos recebidos neste suporte (além de serem de imediato digitalizados) bem como contratos que sejam assinados manualmente pelas partes.

9.Prevenção, mitigação, deteção, reporte e resolução das irregularidades

O GGFA é responsável por prevenir, mitigar, detetar, reportar e apontar a resolução de irregularidades. Neste sentido assume um papel preventivo através de todos os instrumentos anteriormente definidos, que se assumem como ferramentas particularmente relevantes de mitigação de riscos e irregularidades.

Caso o GGFA detete irregularidades, agirá em conformidade com a sua gravidade.

O GGFA receciona também todas e quaisquer denúncias de irregularidades através dos seus canais de contacto oficiais, divulgados na página da internet, aos quais dá o devido seguimento.

O GGFA reporta às autoridades competentes qualquer irregularidade que constitua ofensa criminal e/ou erros sérios de gestão que colocam em causa a utilização dos dinheiros públicos.

O Gestor tomará medidas em caso de outras irregularidades, designadamente, o direito a suspender os pagamentos perante uma ou mais das seguintes situações:

- a) Interrupção total ou parcial da implementação do Projeto aprovado;
- b) Em caso de atraso ou de outra qualquer obrigação e disposição que não permita a conclusão do Projeto.

Nos casos destas alíneas, o pagamento encontra-se suspenso até resolução do litígio, do qual o GGFA notifica o beneficiário e impõe um prazo para a sua resolução.

10. Publicidade e Divulgação

O FA tem um conjunto de responsabilidades no âmbito da publicidade e comunicação de todas as iniciativas inerentes ao seu funcionamento, a saber:

- a) Desenvolver um plano de comunicação e uma lista de atividades de acordo com o despacho anual da tutela;
- b) Disponibilizar informações sobre abertura de candidaturas, condições, procedimentos, etc.;
- c) Destacar o contributo das ações para o cumprimento dos objetivos do FA
- d) Disponibilizar um site ou página web com informações de cada projeto incluindo o Relatório Final da Avaliação de todas as candidaturas e identificação das candidaturas elegíveis;
- e) Produzir pontos de situação mensais internos;
- f) Produzir um relatório de atividades anual.
- g) Criar um dossier de comunicação digital incluindo os projetos e iniciativas financiados;
- h) Identificação do FA /MAAC nas componentes físicas ou digitais dos projetos apoiados,

Para todas as tipologias de instrumentos, definiram-se anteriormente (no capítulo 3) diversas ferramentas que contribuem para a sua publicidade e divulgação, nomeadamente naquilo que diz respeito às notas síntese, notas de imprensa, divulgação online, apresentações públicas, entre outros.

Nos Avisos e Protocolos é requerido aos beneficiários que as suas páginas na Internet incluam informações sobre o projeto, metas alcançadas e resultados, cooperação com outras entidades, fotografias, informações de contato e uma referência clara ao apoio do FA.

O FA divulga todas as atividades e princípios inerentes à publicidade e comunicação das suas iniciativas, avisos, concursos, projetos, e todas as informações materialmente relevantes.

Todos os materiais gráficos e de comunicação produzidos pelos promotores estão sujeitos ao conhecimento da FA no sentido de se monitorizar a execução do plano de comunicação bem como assegurar que os princípios expostos são cumpridos.

11. IAPMEI - AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P. (IAPMEI, I.P.) –

[BENEFICIÁRIO INTERMEDIÁRIO] 

Definições e acrónimos

Sigla	Descrição
AAC	Aviso de Abertura de Concurso – ou orientação técnica ou outro instrumento adequado que cumpra o estabelecido no anexo II do contrato de financiamento entre EMRP e BI e o princípio da transparência e prestação de contas.
ADENE	Agência para a Energia
AICEP	Agência para o Investimento e Comércio Externo
AMA	Agência para a Modernização Administrativa, I.P.
ANI	Agência Nacional de Inovação, SA
ANQEP	Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P.
APA	Agência Portuguesa do Ambiente (APA)
BD	Beneficiário Direto, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR
BEP	Bolsa de Emprego Público
BF	Beneficiário Final, nos termos do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021.
BI	Beneficiário Intermediário, nos termos do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021.
CAC	Comissão de Auditoria e Controlo
CC	Contabilista Certificado
CE	Comissão Europeia
CEGER	Centro de Gestão da Rede Informática do Governo
CNCS	Centro Nacional de Cibersegurança

Sigla	Descrição
COM	Comissão Europeia
COMPETE 2020	Autoridade de Gestão do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DCE	Direção de Capacitação Empresarial
DF	Destinatários Finais dos apoios, nos termos do estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021.
DGAE	Direção Geral das Atividades Económicas
DGEG	Direção Geral de Energia e Geologia
DGR	Direção de Gestão e Organização de Recursos
DIN	Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial
DJC	Direção Jurídica e de Contencioso
DpAC	Departamento de Acompanhamento de Investimento Contratual Relevante
DpCI	Departamento de Comunicação e Imagem
DpCO	Departamento de Acompanhamento de Investimento em Competitividade
DpGO	Departamento de Gestão Operacional
DpCP	Departamento de Contratação Pública
DpEI	Departamento de Projetos Especiais e Coordenação Institucional
DpFC	Departamento de Fiscalização e Controlo
DpIF	Departamento de Instrumentos Financeiros e Transmissão Empresarial
DpIR	Departamento de Análise de Investimento em Resiliência
DpIT	Departamento de Análise de Investimento para a Transição
DPR	Direção de Proximidade Regional e Licenciamento
DpRE	Departamento de Revitalização Empresarial
DpRH	Departamento de Recursos Humanos
DpSI	Departamento de Sistemas de Informação
EMRP ou «Recuper	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021.

Sigla	Descrição
ar Portugal»	
ERC	Entidade Reguladora para a Comunicação Social
FACI	Ferramenta de Análise e Cálculo de Incentivo
FAPPI	Ferramenta de Análise do Pedido de Pagamento Intercalar
FCT	Fundação para a Ciência e Tecnologia
FEEI	Fundos Europeus Estruturais e de Investimento
GPEARI	Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais
IAPMEI. I.P.	Agência para a Competitividade e Inovação
IEFP	Instituto de Emprego e Formação Profissional
IGF	Inspeção Geral de Finanças
INCM	Imprensa Nacional Casa da Moeda, SA
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MRR	Mecanismo de Recuperação e Resiliência, criado pelo Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, designado nesta OT por Regulamento (UE) 2021/241.
OD	Ordem de Devolução de Incentivo
OI	Organismo Intermédio
OT	Orientação Técnica, estabelecida pela EMRP, tendo em vista assegurar a execução mais eficaz e eficiente dos Investimentos - artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021.
PAS	Plataforma de Acesso Simplificado
PER	Processo Especial de Revitalização
PEVE	Processo Extraordinário de Viabilização de Empresas
PIRE	Processo de Insolvência e Recuperação de Empresas
PME	Pequenas e Médias Empresas
PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
RERE	Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas
RGIC	Regulamento Geral de Isenção por Categoria

Sigla	Descrição
ROC	Revisores Oficiais de Contas
SACP	Sistema de Certificação de Atributos Profissionais
SCD	Sistema Contabilístico de Dívidas
SGD	Sistema de Gestão Documental
SGO	Sistema de Gestão Operacional
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
SIGI	Sistema de Informação de Gestão de Incentivos
SI PRR	Sistema de Informação da «Recuperar Portugal»
SNC AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SUP	Startup Portugal – Associação Portuguesa para a Promoção do Empreendedorismo
SSO	<i>Single Sign-On</i> , autenticação única é um mecanismo que permite ao usuário fazer <i>logon</i> com um único ID e senha em qualquer um dos vários sistemas de software relacionados, mas independentes.
TA	Termo de Aceitação, documento contratual assinado pelo BF, para formalizar a aceitação da decisão, com as condições e obrigações decorrentes da concessão do apoio público.
UE	União Europeia

Gestão do documento

Versão	Data	Observações
01.2021 – Versão inicial	xx/xx/2021	Aprovada em xx/xx/2021

PRR – COMPLIANCE IAPMEI

Enquadramento:

O Modelo de governação do PRR terá quatro níveis de coordenação:

- Nível estratégico de coordenação política**, assegurado pela Comissão Interministerial do PRR, presidida pelo Primeiro-Ministro e composta pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas da economia e da transição digital, dos negócios estrangeiros, da presidência, das finanças, do planeamento e do ambiente e da ação climática;
- Nível de acompanhamento**, assegurado pela Comissão Nacional de Acompanhamento, presidida por uma personalidade independente e personalidades de reconhecido mérito, e que integra um alargado conjunto de entidades do setor empresarial, da ciência e conhecimento, da área social e cooperativa, e dos territórios;
- Nível de coordenação técnica e de monitorização**, assegurado pela estrutura de missão «Recuperar Portugal», pela Agência de Desenvolvimento e Coesão, I. P. (Agência, I. P.) e pelo Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças (GPEARl);
- Nível de auditoria e controlo**, assegurado por uma Comissão de Auditoria e Controlo (CAC), presidida pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e que integra um representante da Agência, I.P. e uma personalidade com carreira de reconhecido mérito na área da auditoria e controlo, cooptada pelos restantes membros.

Figura 14. Níveis e Órgãos de Governação do PRR



Ao nível estratégico de coordenação política, a Comissão Interministerial terá como funções a gestão política estratégica do PRR, assegurando a coerência da sua aplicação com as orientações estratégicas nacionais e europeias e a articulação e o aprofundamento de sinergias com as outras políticas públicas.

À Comissão Nacional de Acompanhamento, sede privilegiada para a parceria institucional, económica e social, cabe a verificação da execução do PRR e dos seus resultados, a promoção da sua adequada divulgação junto dos cidadãos, empresas e outras organizações, bem como a análise dos fatores que afetam o desempenho da execução, podendo propor recomendações.

A estrutura de missão "Recuperar Portugal" fará a coordenação técnica e de gestão, garantindo a operacionalização das várias componentes do PRR e, assumirá as funções de acompanhamento, avaliação, interação com a Comissão Europeia, auditoria e controlo, sempre no princípio de segregação de funções, e em estreita articulação com a Agência, I. P., com o GPEARI e com a IGF, esta última, em matéria de auditoria.

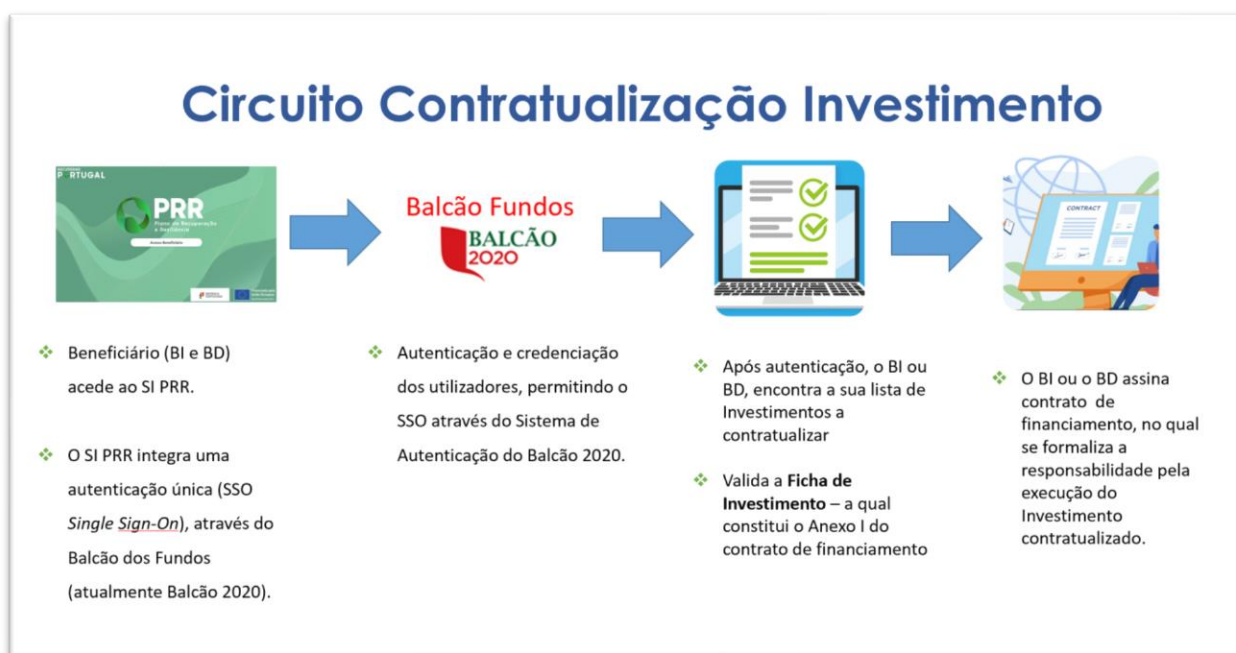
Este nível de coordenação garantirá que a utilização dos fundos do PRR está em conformidade com a legislação nacional e comunitária em vigor (por exemplo, em matéria de contratação pública) assegurando, em particular, que a fraude, a corrupção e o conflito de interesses são prevenidos, detetados e corrigidos.

Para tal, à semelhança do que existe para os outros fundos, é criado um sistema de controlo interno eficiente e eficaz, que proporciona a verificação da realização física e financeira das intervenções, contribui para prevenir e detetar irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas.

À Comissão de Auditoria e Controlo (CAC) compete supervisionar o sistema de controlo interno da estrutura de missão “Recuperar Portugal”, emitir parecer prévio sobre os pedidos de desembolso dos financiamentos do PRR semestrais e realizar auditorias ao funcionamento do sistema de gestão e controlo do PRR. O Ministério Público acompanha as atividades da CAC, no âmbito das competências que lhe estão cometidas em matéria de prevenção criminal.

Circuito e procedimentos aplicáveis à contratualização dos Investimentos previstos no PRR, entre:

- A «Recuperar Portugal» e os Beneficiários Diretos (BD) ou Beneficiários Intermediários (BI) - IAPMEI;



A execução dos Investimentos previstos no PRR é objeto de contratualização pela «Recuperar Portugal» com as agências ou organismos públicos, que serão eles próprios os executores ou intermediários, existindo, a este nível, duas categorias distintas de Beneficiários:

- a) **Beneficiários Diretos (BD)** – que são as entidades responsáveis pela implementação e execução física e financeira de um Investimento inscrito no PRR, o que lhes permite beneficiar de financiamento, respondendo diretamente pelos correspondentes marcos e metas estabelecidos no PRR;
- b) **Beneficiários Intermediários (BI)** – que são as entidades públicas globalmente responsáveis pela implementação física e financeira de um Investimento inscrito no PRR, mas cuja execução é assegurada por entidades terceiras por si selecionadas (Beneficiários Finais - BF).

Os BI asseguram a seleção dos BF, o respetivo processo de análise das operações, decisão e contratação, bem como o acompanhamento da execução dos investimentos.

Os BI são responsáveis perante a «Recuperar Portugal» pelo reporte dos marcos e metas previstas no contrato, bem como pela disponibilização de toda a informação relativa aos BF, aos seus investimentos e aos Destinatários Finais (DF) quando aplicável.

Os modelos de contratualização são estabelecidos consoante a natureza dos Beneficiários:

- No caso dos BD é adotado um modelo de contratos enunciando direitos e obrigações, com grande relevância para a observância dos marcos e das metas fixadas no PRR e obrigações de reporte sobre a realização dos investimentos e cumprimento do princípio da boa aplicação dos fundos;
- No caso dos BI é adotado um modelo mais complexo de direitos e obrigações, onde o beneficiário se vincula contratualmente perante a «Recuperar Portugal» com marcos e metas globais, obtidos a partir da consolidação dos investimentos executados pelos BF, com obrigação de manter os fluxos de informação sobre os mesmos.

Contratualização do Investimento

O processo de contratualização com a «Recuperar Portugal» é iniciado após a designação da entidade pública que assume a função de BD ou BI. A entidade pública poderá estar indicada nos documentos integrados no PRR que descrevem as Componentes e a sua designação deve ser confirmada previamente à contratualização pelos Ministros Coordenadores em articulação centralizada no Ministro do Planeamento.

Com a designação da entidade responsável pela execução do Investimento ou Sub-Investimento, entendido este último, como uma parte de um Investimento previsto no PRR, poderá ser iniciado o processo, tendo em vista a formalização do contrato de financiamento, entre a «Recuperar Portugal» e a entidade pública.

O IAPMEI, enquanto BI, é responsável pela implementação física e financeira dos Investimentos inscritos no PRR e contratualizados com a «Recuperar Portugal». Todavia, a execução do Investimento, é assegurada por entidades terceiras, por si selecionadas, as quais se constituem enquanto BF.

No contrato entre a EMRP e o BI, ficam estabelecidas as obrigações dos BI, relativas à adoção dos procedimentos de verificação e controlo junto dos BF, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos globais contratualizados, bem como da adoção de um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude,

de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia.

Para assegurar o cumprimento dessas obrigações, o BI deve garantir uma relação contratual com o BF.

1. Designação

1.1. Nome:

IAPMEI, I.P. - Agência para a Competitividade e Inovação

Sede: Rua dos Salazes 842 4100-442 PORTO

Filial: Estrada do Paço do Lumiar, Campus do Lumiar – Edifício A, 1649-038 LISBOA

1.2. Pontos contacto:

Presidente: Francisco Sá

Tel.: + 351 22 615 20 00/ 21 383 60 00

Email: info@iapmei.pt

Internet: www.iapmei.pt

Identificação do Beneficiário	
Denominação	Ponto de contacto
IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação	Presidente: Francisco Sá Telf: + 351 22 615 20 00/ 21 383 60 00 Email: info@iapmei.pt Internet: www.iapmei.pt

2. Identificação dos investimentos do PRR cuja implementação física e financeira é da responsabilidade do IAPMEI

2.1. Listas dos investimentos/reformas

<i>Dimensão Estruturante</i>	<i>Componente</i>	<i>Reforma ou Investimento</i>	<i>Subinvestimento</i>
Dimensão Resiliência	Componente 5. Investimento e Inovação	Agendas/ Alianças mobilizadoras de Reindustrialização	Agendas/ Alianças mobilizadoras de Reindustrialização
		Agendas/ Alianças Verdes para a Reindustrialização	Agendas/ Alianças Verdes para a Reindustrialização
Dimensão Transição Climática	Componente 11. Descarbonização da Indústria	Descarbonização da Indústria	Processos e Tecnologias de Baixo carbono na Indústria
			Adopção de Medidas de Eficiência Energética na Indústria
			Incorporação de energias de fonte renovável e armazenamento de energia
			Apoio à capacitação das empresas (informação)
Dimensão Transição Digital	Componente 16. Empresas 4.0	Capacitação Digital das Empresas	Academia Portugal Digital
			Emprego mais Digital + 2025
		Transição Digital das Empresas	Aceleradoras de Comércio Digital
			Bairros digitais
			Internacionalização via e-commerce
			Voucher para startups produtos verdes e digitais
			Vales Incubadoras e Aceleradoras
			Reforço da estrutura nacional para o Empreendedorismo
			Coaching 4.0
		Rede nacional test-beds (learning factories)	
		Catalisação da Transição Digital das Empresas	Polos de inovação digital (Digital Innovation Hubs DIHs)
			Facturas eletrónicas
Selos de certificação em cibersegurança, privacidade, sustentabilidade e usabilidade			

Componente 5 | Capitalização e Inovação Empresarial

- [RE-C05-i01.01] [Agendas/Alianças Mobilizadoras para a Inovação Empresarial](#) (558 M€)
- [RE-C05-i01.02] [Agendas/Alianças Verdes para a Inovação Empresarial](#) (372 M€)

Componente 11 | Descarbonização da Indústria (715 M€)

- [TC-C11-i01] Descarbonização da Indústria

Componente 16 | **Empresas 4.0**

- [TD-C16-i01] Capacitação Digital das Empresas (100 M€)
- [TD-C16-i02] Transição Digital das Empresas (450 M€)
- [TD-C16-i03] Catalisação da Transição Digital das Empresas (100 M€)

No âmbito da concessão de apoio financeiro, destinado a financiar a realização do Investimento, serão asseguradas as metas e indicadores definidos nos contratos formalizados com a Estrutura de Missão, em conformidade com o disposto na legislação nacional e comunitária aplicável e nas respetivas cláusulas previstas nos contratos.

Caracterização dos Comitês Coordenadores dos investimentos do PRR cuja implementação física e financeira é da responsabilidade do IAPMEI

Componente 5 | Capitalização e Inovação Empresarial

Constituição do Comité Coordenador para a Componente 5:

- Agência para a Competitividade e Inovação - IAPMEI, I. P. (IAPMEI, I. P.), que coordena;
- Agência Nacional de Inovação, S. A. (ANI);
- Autoridade de Gestão do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (COMPETE 2020);
- Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E. (AICEP);
- Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT).

Competências do Comité Coordenador para a Componente 5:

- Preparar os convites à manifestação de interesse e à apresentação de propostas para desenvolvimento de projetos no âmbito das Agendas Mobilizadoras para a Inovação Empresarial;
- Assegurar a organização dos processos de candidaturas à manifestação de interesse e à apresentação de propostas;
- Proceder à análise, avaliação e seleção das propostas, em conformidade com os critérios definidos nos convites, a qual será suportada em pareceres emitidos por personalidades de reconhecido mérito e idoneidade, nos termos previstos nos pontos 7 e 8;
- Promover, com observância do dever de imparcialidade, a articulação e a compatibilização de eventuais propostas concorrentes e/ou complementares, previamente ou no decurso do processo de seleção, tendo em vista a maximização dos resultados esperados;

Página 445

- Negociar a concessão dos apoios, através de contratos-programa com os consórcios selecionados, os quais devem estabelecer, entre outros:
 - i) A constituição e modelo de governação do consórcio;
 - ii) O plano de atividades e financeiro;
 - iii) O montante do financiamento a atribuir;
 - iv) O cronograma do investimento;
 - v) As metas e objetivos a que o beneficiário se vincula;
 - vi) A forma de monitorização da execução do contrato-programa.
- Apoiar o IAPMEI, I. P., na formalização da concessão dos apoios;
- Apoiar o IAPMEI, I. P., na verificação do cumprimento das necessárias condições de cobertura orçamental das operações;
- Apoiar o IAPMEI, I. P., no acompanhamento da execução dos projetos apoiados, assegurando a conformidade e o cumprimento dos contratos-programa celebrados;
- Apoiar o IAPMEI, I. P., na divulgação e promoção dos projetos apoiados, garantindo a transparência e o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e publicidade estabelecidos nos normativos europeus e nacionais aplicáveis;
- Apoiar o IAPMEI, I. P., na garantia do cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável;
- Efetuar todas as ações necessárias à prossecução da sua missão não previstas nas alíneas anteriores, bem como aquelas que lhe sejam atribuídas.

Matriz delegação competências BI nas Entidades Gestoras – C5

Medida	Submedida	Competências BI delegadas EG	Entidade Gestora	BF

Componente 11 | Descarbonização da Indústria

Entidades/Organismos que compõem o Comité Coordenador para as iniciativas da Descarbonização da Indústria:

- Agência para a Competitividade e Inovação, I. P. (IAPMEI), que coordena os trabalhos;
- Autoridade de Gestão do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (COMPETE);
- Agência Nacional de Inovação (ANI);
- Agência Portuguesa do Ambiente (APA);
- Direção-Geral de Energia e Geologia (DGEG).

Competências do Comité Coordenador para a Componente 11:

- Contribuir para a definição do plano de comunicação para a sensibilização dos potenciais participantes no esforço de transição para uma indústria de baixo carbono;
- Estabelecer as orientações para a elaboração dos modelos de avisos e termos de referência para a elaboração de roteiros setoriais para a descarbonização da indústria;
- Estabelecer as orientações para a elaboração dos modelos de avisos e termos de referência para os concursos à apresentação de candidaturas para o financiamento de projetos de investimento ao abrigo desta Componente;
- Estabelecer os critérios de avaliação do mérito das propostas e desenvolver os requisitos a incluir nas minutas de contratos a celebrar com os beneficiários incluindo os indicadores de controlo, metas e *milestones*;
- Estabelecer os parâmetros de controlo e monitorização dos projetos de investimento financiados;
- Apoiar o IAPMEI, I.P. no acompanhamento da execução dos investimentos para cada uma das áreas previstas;
- Apoiar o IAPMEI, I.P. na elaboração dos relatórios periódicos técnicos de acompanhamento da execução dos investimentos;
- Apoiar o IAPMEI, I.P. na prossecução dos trabalhos a desenvolver, com vista a atingir os objetivos operacionais definidos dentro do prazo fixado.
- Apoiar o IAPMEI, I. P., na garantia do cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável;
- Efetuar todas as ações necessárias à prossecução da sua missão não previstas nas alíneas anteriores, bem como aquelas que lhe sejam atribuídas.

Matriz delegação competências BI nas Entidades Gestoras – C11

Medida	Submedida	Competências BI delegadas EG	Entidade Gestora	BF

Componente 16 | Empresas 4.0

Entidades/Organismos que compõem o Comité Coordenador para a componente 16:

- Agência para a Competitividade e Inovação, I. P. (IAPMEI)
- Estrutura de Missão Portugal Digital (EMPD)
- Autoridade de Gestão do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (COMPETE 2020)
- Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP)
- Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP)
- Fundação da Ciência e Tecnologia, I.P. (FCT)
- Direção Geral de Atividades Económicas (DGAE)
- Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E. P. E. (AICEP)
- Startup Portugal - Associação Portuguesa para a promoção do Empreendedorismo (SUP)

Página 447

- Agência Nacional de Inovação, S. A. (ANI)
- Agência para a Modernização Administrativa, I.P. (AMA)
- Imprensa Nacional Casa da Moeda, S. A. (INCM)
- Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS)

Lista de Competências do Comité Coordenador para a componente 16:

Sem prejuízo das competências atribuídas ao IAPMEI, I.P., enquanto entidade beneficiária intermediária, previstas no Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, cabe à Comissão:

- Definir os critérios necessários para a concretização das medidas, no respeito pelos diplomas enquadramentos, quando existam;
- Elaborar os modelos de convites e termos de referência dos procedimentos que tenham por objeto a atribuição de financiamento aos beneficiários finais;
- Estabelecer os critérios de avaliação do mérito das propostas;
- Estabelecer as minutas dos contratos a celebrar com os beneficiários, incluindo os indicadores de monitorização, metas e *milestones*;
- Apoiar o IAPMEI, I.P. no acompanhamento da execução das medidas e dos investimentos para cada uma das áreas previstas;
- Elaborar e aprovar os relatórios periódicos técnicos de acompanhamento da execução dos investimentos;
- Apoiar o IAPMEI, I.P. na prossecução dos trabalhos a desenvolver, com vista a atingir os objetivos operacionais definidos dentro do prazo fixado;
- Estabelecer recomendações relativas à monitorização estratégica, operacional e financeira do PRR, bem como relativas à concretização das medidas.

Competências Beneficiários Intermediários responsáveis pela implementação e execução física e financeira de reformas e investimentos:

- Elaborar AAC, que constituem a regulamentação específica, tendo em vista a avaliação, seleção e aprovação das operações e dos investimentos de BF, para garantir a conformidade, durante todo ciclo de execução, com as regras aplicáveis;
- Análise e seleção candidaturas;
- Solicitar, se necessário, a emissão de pareceres a agências públicas ou a peritos externos independentes, tendo em vista a análise e avaliação das candidaturas;
- Decisão das candidaturas;

- e) Contratualização com os BF;
- f) Acompanhamento dos investimentos dos BF de modo a assegurar obrigações de reporte sobre elas à EMRP e ao PRR;
- g) Verificação da execução dos investimentos pelos BF, (verificações de gestão);
- h) Pagamentos aos BF;
- i) Recuperação dos apoios;
- j) Verificar a realização efetiva dos investimentos financiados, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PRR aprovado e com as condições de financiamento do projeto aprovado e previstas no TA ou no contrato de financiamento;
- k) Atividades de comunicação e divulgação sobre os investimentos apoiados.

Nos termos do contrato formalizado com a «Recuperar Portugal», o IAPMEI pode recorrer a parcerias institucionais com outras entidades públicas nas respetivas áreas de competência, desde que esteja previsto nos requisitos do sistema de gestão e controlo. Nestes termos, e considerando as competências definidas em despacho do Sr Ministro de Estado, da Economia e Transição Digital, o IAPMEI irá formalizar parcerias visando delegar as competências de gestão identificadas no quadro seguinte.

Matriz delegação competências BI nas Entidades Gestoras

Medida	Submedida	Competências BI delegadas EG	Entidade Gestora	BF
C16 i02 – Transição Digital das Empresas	Bairros Comerciais Digitais	b), c), f), g), j), k)	DGAE (componente Bairros)	Bairros DGAE
	Aceleradoras de Comércio Digital	b), c), f), g), j), k)	DGAE (componente Empresas)	Aceleradoras DGAE Empresas via Aceleradoras
	Internacionalização via e-commerce	b), c), f), g), j), k)	AICEP (componente Empresas)	AICEP Empresas via AICEP
	Vales de Incubadoras/Aceleradoras	b), c), f), g), j), k)	SUP	Incubadoras Aceleradoras
	Voucher para <i>Startups</i> - Novos Produtos Verdes e Digitais	b), c), f), g), j), k)	SUP	Empresas
	Rede Nacional de <i>Test Beds</i>	b), c), f), g), j), k)	EMPD	Empresas

A delegação de competências nestas entidades implica a sua vinculação ao sistema de gestão e controlo do IAPMEI e não diminui a capacidade do IAPMEI em atuar no âmbito das competências delegadas, suprindo ou complementando a atuação das entidades gestoras sempre que necessário.

Adicionalmente existem medidas com pré-determinação do Beneficiário Final, quer em sede de PRR quer por despacho ministerial.

Medidas com beneficiário final pré-determinado

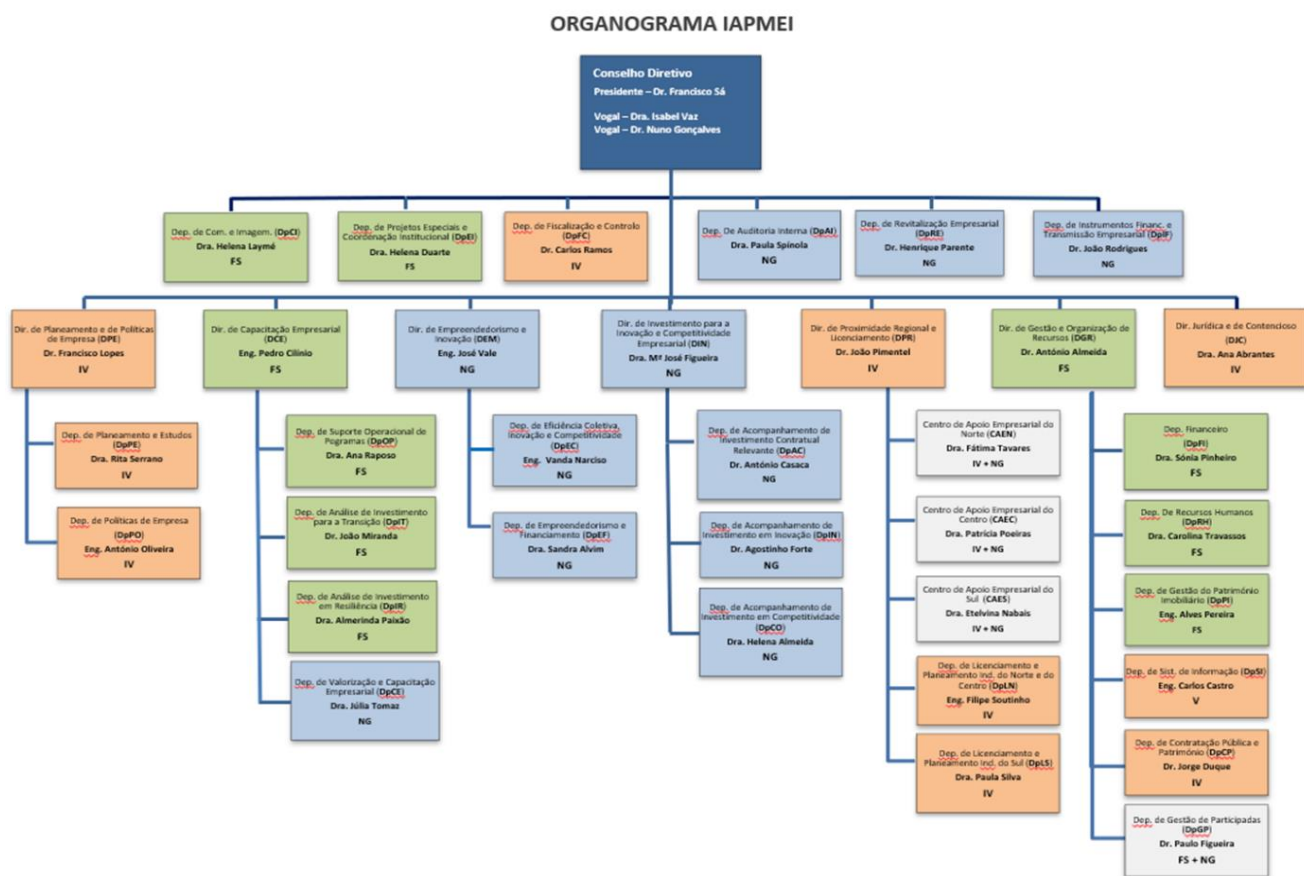
Medida	Submedida	Competências BI delegadas EG	Entidade Gestora	BF
C16 i01 – Capacitação Digital das Empresas	Academia Portugal Digital	-	EMPD	EMPD
	Emprego + Digital 2025	-	IEFP	IEFP
	Reforço da Estrutura Nacional para o Empreendedorismo – Startup Portugal	-	SUP	SUP
	Apoio a Modelos de Negócio para a Transição Digital (Coaching 4.0)	-	IAPMEI	Empresas (Via prestadores de serviços)
C16 i03 – Catalisação da Transição Digital das Empresas	Digital Innovation Hubs	-	IAPMEI	Consórcios de ENSII Empresas e Entidades da Administração Pública
	Desmaterialização da Faturação	-	AMA	AMA
	Selos de certificações de cibersegurança, privacidade, usabilidade e sustentabilidade	-	INCM	INCM Empresas via INCM

3. Organigrama

3.1. Organigrama e identificação das funções de cada direção, no âmbito do PRR, assegurando que o princípio da segregação de funções, é respeitado.

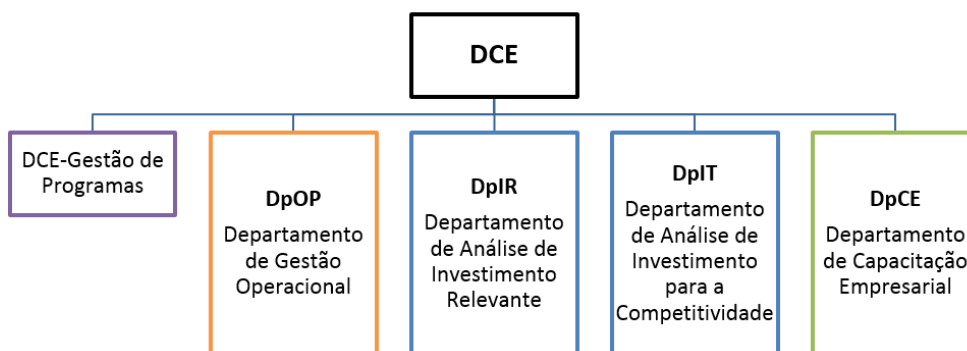
Nos termos da Portaria nº 51/2015, de 26 de abril, o IAPMEI estrutura-se de acordo com três tipos de atividades: as áreas de atividade primárias, nucleares e de proximidade, e as áreas de suporte, nas quais se integram um conjunto de unidades orgânicas estruturadas em Direções e Departamentos integrados naquelas ou dependentes diretamente do Conselho Diretivo.

Apresenta-se de seguida o organograma completo do IAPMEI:



Intervêm em funções a realizar no âmbito do PRR, as seguintes Unidades Orgânicas:

DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL (DCE)

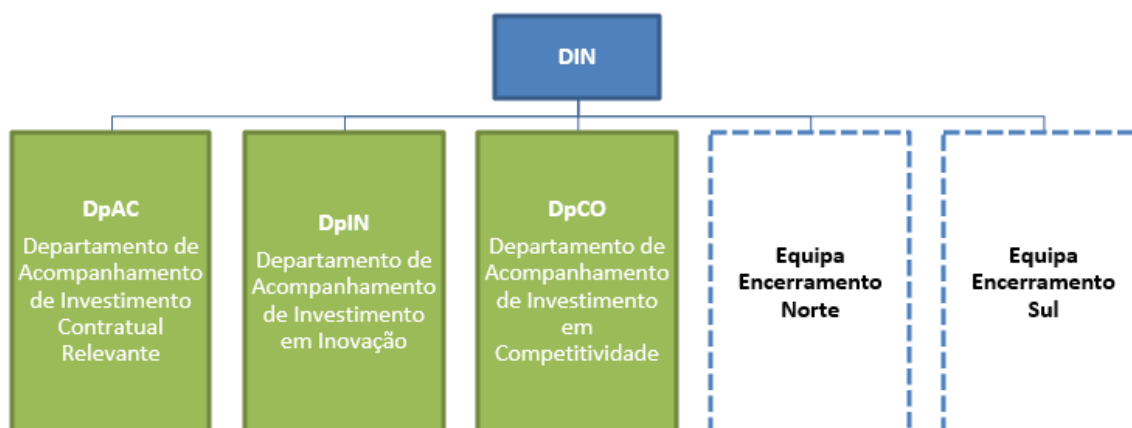


A **Direção de Capacitação Empresarial (DCE)** possui as seguintes competências previstas no artigo 4.º dos estatutos do IAPMEI:

- Dinamizar processos de capacitação empresarial para facilitar o acesso das empresas a mercados crescentemente globalizados;
- Dinamizar iniciativas que promovam o acesso por parte das empresas, especialmente das pequenas e médias empresas (PME), ao financiamento e à capitalização, e a instrumentos de cobertura de risco inerentes ao processo de exportação, nomeadamente, a seguros de crédito;
- Desenvolver e gerir programas, e as correspondentes redes de parcerias institucionais, com vista a promover o acesso ao financiamento por parte das PMEs.

Caberá à DCE desenvolver as funções associadas aos novos papéis do IAPMEI, nomeadamente de Beneficiário Intermediário (PRR) e Organismo Intermédio (Portugal 2030): a gestão de programas e o suporte operacional, garantindo ainda a necessária segregação das funções de análise das candidaturas.

DIREÇÃO DE INVESTIMENTO PARA A INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL (DIN)



A Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial (DIN) integra a seguinte estrutura:

- Três Departamentos de Acompanhamento, que terão que assegurar a eficiente implementação dos projetos de investimento objeto de apoio;
- Duas Equipas de Encerramento.

Equipas de Encerramento

A DIN integra uma Equipa de Encerramento Norte e uma Equipa de Encerramento Sul, com as seguintes atribuições:

- Encerramento de projetos
- Avaliação de metas e objetivos

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLO (DpFC)



O **Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC)** atua ao nível da fiscalização e controlo da execução dos projetos apoiados no âmbito dos sistemas de incentivos às empresas, contemplando os procedimentos, operações, funções e atividades e garantindo o cumprimento das disposições legais aplicáveis.

4. Especificação das funções e das tarefas a desempenhar

4.1. Especificação das funções a realizar no âmbito da execução dos investimentos/reformas e respetivos intervenientes:

Apresenta-se seguidamente a descrição das funções desempenhadas pela Equipa Técnica no âmbito do PRR, em conformidade com os termos do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio:

A - DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL (DCE):

- Desenvolver as funções associadas aos novos papéis do IAPMEI, nomeadamente de Beneficiário Intermediário (PRR) e Organismo Intermédio (Portugal 2030):
 - A gestão de programas e o suporte operacional, garantindo a necessária segregação das funções;
 - Analisar e selecionar candidaturas;
 - Gerir os sistemas de gestão e controlo associados aos programas de acesso a financiamento no âmbito das medidas sob gestão ou coordenação do IAPMEI.

a) Equipa de Gestão de Programas, com as seguintes competências:

- Desenvolvimento das medidas de financiamento às empresas relacionadas com a resiliência, transição climática e transição digital;
- Enquadramento das medidas com as regras de auxílios de estado;
- Acompanhamento, monitorização e avaliação das medidas;
- Prestar apoio e acompanhar a atividade das Unidades Orgânicas internas e parceiros externos envolvidos na gestão das medidas;
- Atividades de comunicação e divulgação sobre os investimentos apoiados.

b) Departamento de Suporte Operacional de Programas (DpOP), com as seguintes competências:

- Gerir os sistemas de gestão e controlo associados aos programas de acesso a financiamento no âmbito das medidas sob gestão ou coordenação do IAPMEI e assegurar o seu *compliance* com as exigências das autoridades de gestão, de controle e de fiscalização;
- Garantir o apoio técnico e operacional às Unidades Orgânicas envolvidas na execução das medidas de financiamento, incluindo a especificação e gestão dos sistemas de informação de gestão e respetivas ferramentas;
- Fornecer informação de gestão sobre a atividade do IAPMEI nesta área;
- Promover a agilização dos instrumentos financeiros geridos pelo IAPMEI, visando simplificar e promover o acesso por parte das empresas;
- Articular o suporte operacional dos instrumentos de financiamento geridos no âmbito das redes de parcerias institucionais;
- Responsável pela especificação e gestão do SIGI (Sistema de Informação de Gestão de Incentivos) e pela respetiva conta corrente dos incentivos, disponível na consola do cliente do IAPMEI;
- Poderá ainda intervir na gestão de processos de outsourcing que visem o reforço pontual da capacidade de resposta do IAPMEI e picos de procura;

- Registrar sempre no sistema de informação da EMRP todos os dados necessários de suporte à gestão, à monitorização, ao acompanhamento, à prestação de contas à Comissão Europeia, aos órgãos de governação e às atividades de avaliação, auditoria e controlo;
- Elaborar AAC, que constituem a regulamentação específica, tendo em vista a avaliação, seleção e aprovação das operações e dos investimentos de BF, para garantir a conformidade, durante todo ciclo de execução, com as regras aplicáveis.

c) Departamentos de Análise (DpIR e DpIT) com as seguintes competências:

- Promover a avaliação e seleção das operações de financiamento a projetos de investimento que contribuam para a resiliência e inovação nas empresas, no contexto dos instrumentos de financiamento geridos pelo IAPMEI;
- Promover a avaliação e seleção das operações de financiamento a projetos de investimento que contribuam para a competitividade e transição ambiental e digital, no contexto dos instrumentos de financiamento geridos pelo IAPMEI;
- Colaborar com as áreas de execução e encerramento na reavaliação e avaliação das operações face aos objetivos previstos;
- Análise e seleção candidaturas;
- Solicitar, se necessário, a emissão de pareceres a agências públicas ou a peritos externos independentes, tendo em vista a análise e avaliação das candidaturas.

De forma a conseguir-se um equilíbrio na distribuição das cargas e assegurar o cumprimento dos prazos de análise de candidaturas, as candidaturas podem ser reafectadas a outras equipas de análise ou as equipas poderão ser reforçadas pontualmente com elementos de outras direções e departamentos, desde que assegurado o princípio de segregação de funções no que respeita à não intervenção do mesmo elemento no âmbito da análise e da verificação para um mesmo projeto.

A análise das candidaturas poderá ainda ser efetuada através de contratos em regime de outsourcing, garantindo a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

d) Departamento de Valorização e Capacitação Empresarial (DpCE), com as seguintes competências:

- Dinamizar capacitação empresarial para facilitar o acesso das empresas ao mercado global;
- Implementação de medidas específicas de valorização dos recursos humanos das empresas e a adoção de boas práticas;
- Dinamizar a capacitação empresarial através do recrutamento internacional;
- Criação e gestão de conteúdos sobre as medidas de financiamento.

B - DIREÇÃO DE INVESTIMENTO PARA A INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL (DIN)

- Acompanhamento da execução dos projetos apoiados, assegurando a conformidade e o cumprimento dos contratos estabelecidos.

a) Departamentos de verificação (DIN: DpAC, DpIN e DpCO), com as seguintes atribuições:

- Formalizar a concessão dos apoios e acompanhar a realização dos investimentos de dimensão relevante, assegurando a interlocução com os beneficiários;
- Assegurar a conformidade da minuta dos contratos, com a decisão de concessão do financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis;
- Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de execução das operações, garantido o cumprimento dos normativos aplicáveis;
- Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários finais, no âmbito dos projetos de dimensão relevante.

b) Equipas de Encerramento (Norte e Sul), com as seguintes competências:

- Verificações administrativas relativamente à documentação do projeto, aos relatórios de progresso físicos e financeiros e a cada pedido de pagamento apresentado pelos BF, no âmbito dos projetos de dimensão relevante;
- Verificar a realização efetiva dos investimentos financiados bem como a sua conformidade com a legislação aplicável e com as condições de financiamento do projeto aprovado e previstas no contrato de financiamento, no âmbito dos projetos de dimensão relevante;
- Verificações efetuadas no local das operações com investimento maioritariamente corpóreo (visita física), visando garantir a confirmação real do investimento.

De forma a conseguir um equilíbrio na distribuição das cargas e assegurar o cumprimento dos prazos de análise de pedidos de pagamento, os projetos em acompanhamento podem ser reafectados a outras equipas de verificação ou as equipas poderão ser reforçadas pontualmente com elementos de outras direções ou departamentos.

Os pedidos de pagamento são objeto de verificação administrativa e/ou verificação no local, de acordo com as disposições previstas no sistema de gestão e controlo definido pelo BI, em conformidade com o que vier a ser aprovado pela EMRP.

Estas verificações podem ainda ser efetuadas através de contratos em regime de outsourcing, garantindo a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

Salienta-se ainda que estão definidas delegações de competências para decisão interna de processos ao nível das chefias de 1º nível e 2º nível da DIN, as quais são definidas de acordo com os princípios de segregação de competências entre as fases de análise e de acompanhamento e verificação.

C - Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC) com as seguintes competências:

- Fiscalizar e controlar a execução dos projetos apoiados no âmbito dos sistemas de incentivos às empresas, contemplando os procedimentos, operações, funções e atividades e garantindo o cumprimento das disposições legais aplicáveis;
- Realizar verificações às operações in loco as quais podem ser realizadas por amostragem e situações em que seja necessária a intervenção desta direção por motivos de possíveis riscos e incumprimentos.

D - Departamento Financeiro (DGR – DpFI) com as seguintes competências:

- Assegurar o pagamento de apoios aos Beneficiários Finais nos termos fixados nos correspondentes Avisos de Abertura de Concursos ou Orientações Técnicas e outros procedimentos estabelecidos pela EMRP;
- Pagamentos aos BF.

E - Direção Jurídica e de Contencioso - (DJC) com as seguintes competências:

- Apoio jurídico à atuação do IAPMEI;
- Procedimento de revogação da decisão de concessão do apoio em casos de incumprimento das obrigações dos beneficiários;
- Assegurar a realização de todas as diligências necessárias para que os montantes relativos aos financiamentos que tenham sido pagos aos Beneficiários Finais possam ser recuperados, total ou parcialmente.

F - Departamento de Sistemas de Informação (DGR – DpSI) com competências:

- Ao nível do desenvolvimento dos sistemas de informação de suporte às atividades de gestão de incentivos – Sistema de Informação para Gestão de Incentivos (SIGI) e Conta Corrente Online dos Incentivos – ligação informática entre os sistemas SIGI, SGO2020 e outros.

G - Departamento de Comunicação e Imagem – (DpCI):

- Assegura o funcionamento do Contact Center IAPMEI, que responde a pedidos de informação (via telefone, e-mail e web), e a divulgação externa e interna no âmbito do sistema de incentivos às empresas.

H - Departamento Contratação Pública (DGR - DpCP):

- Assegura a gestão do aprovisionamento de bens e serviços e manutenção de património do IAPMEI, preparando os procedimentos e executando as operações necessárias de todos os processos que envolvem a contratação pública de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da gestão de incentivos.

I - Departamento de Recursos Humanos (DGR – DpRH):

- Assegura a gestão dos Recursos Humanos (RH), desenvolvendo toda a política de formação profissional dos RH, e preparando o apuramento dos custos para os projetos cofinanciados.

J - Departamento de Revitalização Empresarial (DpRE):

- Intervém ao nível da gestão de processos de reestruturação e revitalização empresarial promovendo a viabilização das empresas em dificuldade, também concorre para a consolidação da implementação de projetos de investimento e para o reembolso de Subsídios Não Reembolsáveis atribuídos.

K - Direção de Proximidade Regional e Licenciamento - (DPR) com competências:

- Divulgação e promoção dos sistemas de incentivos;
- Assistência e aconselhamento em proximidade às empresas, empreendedores e investidores nacionais e estrangeiros, designadamente através da função atendimento (presencial, telefónico e e-mail), e das visitas de assistência empresarial (acompanhar os projetos de investimento em curso, com vista à sua boa execução);
- Apoio às empresas no cumprimento das formalidades legais;
- Intermediação e facilitação institucional;
- Coordenação nacional do Licenciamento da Atividade Industrial (Sistema da Indústria Responsável).

L - Departamento de Planeamento e Estudos - (DPE – DpPE) com competências:

- Ao nível da gestão de mecanismos de suporte à certificação de Pequenas e Médias Empresas (Certificação PME).

A estrutura dos recursos humanos das Unidades Orgânicas que intervêm em funções a realizar no âmbito da execução dos investimentos/reformas, é a seguinte:

Identificação das unidades e recursos com funções no âmbito do PRR			Caracterização dos colaboradores e das funções a desempenhar no âmbito do PRR		
Unidades orgânicas e outras	Recursos	N.º	Formação Académica	Anos de experiência em áreas semelhantes	Especificação das funções e tarefas a desempenhar pelos colaboradores
DCE - DIREÇÃO DE CAPACITAÇÃO EMPRESARIAL	Dirigente	1	Engenharia e técnicas afins	23	A
	Técnico Superior	4	Ciências Empresariais	26	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	13	
DCE - DpOP - Departamento de Suporte Operacional de Programas	Dirigente	1	Ciências Empresariais	26	B
	Técnico Superior	8	Ciências Empresariais	16	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	22	
DCE - DpIT - Departamento de Análise de Investimento para a Competitividade	Dirigente	1	Ciências Empresariais	27	C
	Técnico Superior	11	Ciências Empresariais / Engenharia e técnicas afins	17	
DCE - DpIR - Departamento de Análise de Investimento Relevante	Dirigente	1	Ciências Empresariais	30	
	Técnico Superior	14	Ciências Empresariais / Engenharia e técnicas afins	21	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	31	
DCE - DpCE - Departamento de Capacitação Empresarial	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	13	D
	Técnico Superior	10	Ciências sociais e do comportamento	18	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	13	
DIN - DIREÇÃO DE INVESTIMENTO PARA A INOVAÇÃO E	Dirigente	1	Ciências Empresariais	32	E
	Técnico Superior	24	Ciências Empresariais	20	

COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	29	
DIN-DpAC - Departamento de Acompanhamento de Investimento Contratual Relevante	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	26	
	Técnico Superior	12	Ciências Empresariais / Engenharia e técnicas afins	17	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	25	E
DIN-DpCO - Departamento de Acompanhamento de Investimento em Competitividade	Dirigente	1	Ciências Empresariais	27	
	Técnico Superior	11	Ciências Empresariais	17	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	23	
DIN-DpIN - Departamento de Acompanhamento de Investimento em Inovação	Dirigente	1	Engenharia e técnicas afins	23	E
	Técnico Superior	13	Ciências Empresariais/Ciências sociais e do comportamento	16	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	7	
DpFC - Departamento de Fiscalização e Controlo	Dirigente	1	Ciências Empresariais	32	F
	Técnico Superior	5	Ciências Empresariais	8	
DGR-DpCP - Departamento Contratação Pública	Dirigente	1	Ciências Empresariais	32	
	Técnico Superior	3	Ciências Empresariais	8	K
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	19	
DGR-DpRH - Departamento de Recursos Humanos	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	25	L
	Técnico Superior	5	Ciências sociais e do comportamento	12	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	32	
	Dirigente	1	Informática	26	I

DGR-DpSI - Departamento de Sistemas de Informação	Técnico Superior	7	Ciências Empresariais	29	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	13	
	Especialista Informática	3	Informática	10	
	Técnico Informática	2	Ensino secundário ou equiparado	10	
DGR-DpFI - Departamento Financeiro	Dirigente	1	Ciências Empresariais	26	G
	Técnico Superior	9	Ciências Empresariais	12	
	Assistente Técnico	7	Ensino secundário ou equiparado	28	
DpCI - Departamento de Comunicação e Imagem	Dirigente	1	Ciências sociais e do comportamento	6	J
	Técnico Superior	9	Ciências sociais e do comportamento/Jornalismo	15	
	Assistente Técnico	1	Ensino secundário ou equiparado	31	J
	Assistente Operacional	1	Informática	31	
DJC - Direção Jurídica e de Contencioso	Dirigente	1	Direito	30	H
	Técnico Superior	6	Direito	28	
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	27	
DpRE - DEPARTAMENTO DE REVITALIZAÇÃO EMPRESARIAL	Dirigente Intermédio de 2º grau	1	Ciências Empresariais	22	M
	Técnico Superior	6	Ciências Empresariais	30	
DPR-CAEC - DIREÇÃO DE PROXIMIDADE REGIONAL E LICENCIAMENTO	Dirigente				N
	Técnico Superior				
	Assistente Técnico				
	Dirigente				

DPR-CAEN - DIREÇÃO DE PROXIMIDADE REGIONAL E LICENCIAMENTO	Técnico Superior				
	Assistente Técnico				
DPR-CAES - DIREÇÃO DE PROXIMIDADE REGIONAL E LICENCIAMENTO	Dirigente				
	Técnico Superior				
	Assistente Técnico				
DPE-DpPE - DEPARTAMENTO de PLANEAMENTO e ESTUDOS	Técnico Superior	7	Ciências Empresariais e sociais	21	0
	Assistente Técnico	2	Ensino secundário ou equiparado	37	

1) Indicação do grupo de pessoal e do respetivo número de colaboradores.

2) Na descrição da função deverá ser detalhado o âmbito do PRR.

3) Informação referente à DPR está em atualização.

Recursos Humanos

Os recursos humanos identificados asseguram as funções a desempenhar no âmbito do PRR, possuindo as competências e experiência necessárias.

O IAPMEI manifestou a intenção de contratar trabalhadores ao 15º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021. Não estando os custos associados a esta contratação previstos no presente investimento, não constituem despesa elegível ao PRR. Todavia, recorrendo a outras fontes de financiamento, essa contratação pode ser autorizada se vier a ser parte do contingente de postos de trabalho autorizado pelo despacho referido no n.º 1 do 15º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021

Recrutamento e Critérios de Seleção

As necessidades de recursos humanos são objeto de avaliação anual face ao plano de atividades do ano seguinte e tendo em conta as necessidades identificadas pelas diferentes unidades orgânicas.

Os métodos de seleção a adotar são ajustados em função do perfil a escolher, em conformidade com o disposto na lei.

O recrutamento é feito de acordo com o previsto na [Portaria n.º 125-A/2019](#), de 30 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal, sendo aplicável às carreiras gerais (assistente operacional, assistente técnico e técnico superior) da administração pública.

Outro instrumento de gestão de recursos humanos utilizado pelo IAPMEI é a mobilidade, quer por iniciativa do próprio trabalhador, quer pela colação de ofertas na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Em casos pontuais, o IAPMEI pode recorrer à contratação em regime de *outsourcing*, garantindo a supervisão adequada dos trabalhos, bem como os princípios da segregação de funções, independência e salvaguarda da inexistência de conflito de interesses mediante a adoção de declaração para o efeito.

Gestão de recursos - acolhimento e gestão de saídas

Face à necessidade contínua de gestão de recursos, não só por via da saída de colaboradores (mobilidade, reformas, etc.), como também derivado de situações relacionadas com ausências prolongadas que não estejam previstas, os procedimentos existentes nesta matéria são os seguintes:

- **No caso da admissão de novos colaboradores** - é desenvolvido um plano de acolhimento e integração nas funções que passa pela realização de ações de formação teórica em domínios diretamente relacionados com as funções a desenvolver e em prática simulada através do acompanhamento de técnicos seniores no desenvolvimento de funções semelhantes. A fase de integração passa por:
 - Uma ação de formação inicial que aborda temas relacionados com:
 - a) Políticas comunitárias, nomeadamente regras de auxílios de estado;
 - b) PRR- estrutura e governação;
 - c) Sistema de incentivos do PRR – Principais tipologias;
 - d) Procedimentos específicos de análise ou verificação (consoante a função a desempenhar).
 - Fornecimento de um dossier completo com normativos, orientações e procedimentos;
 - Desenvolvimento de atividades em prática simulada como técnico auxiliar em apoio a um técnico sénior;
 - Feedback e acompanhamento por parte do coordenador de equipa.
- **No que respeita à gestão de saídas (e ausências prolongadas)** - o efetivo suporte do workflow constante do sistema de informação do IAPMEI (SIGI) facilita a passagem de dossier de qualquer elemento que saia da equipa. O processo de saída compreende os seguintes passos:
 - Identificação de processos em carga com pedidos ativos e identificação com o colaborador das situações que está em condições de tratar antes da saída (sempre que possível).
 - Reafetação física e no sistema de informação do IAPMEI dos projetos ativos a outros elementos da mesma equipa ou a outras equipas de análise ou de verificação (consoante o estado do projeto no seu ciclo de vida) com competências adequadas, assegurando a segregação de funções entre as fases de análise e seleção e de verificações de gestão (administrativas e no local).
 - Identificação da necessidade de suprimento da vaga, de acordo com os procedimentos de planeamento e recrutamento aplicáveis.

Formação

O IAPMEI possui um regulamento interno de formação profissional que identifica os princípios a observar para este efeito.

Com objetivo de aperfeiçoamento dos seus ativos, melhoria das suas competências profissionais e atualização ou aquisição de novos conhecimentos foram identificadas como prioritárias as seguintes áreas de formação:

- Comportamental (Gestão do Tempo e das Prioridade);

- Jurídica (Código do Processo Administrativo, Código dos Contratos Públicos (CCP), Diretiva n.º 2006/42/CE e Mecanismos de Revitalização Empresarial (PER / RERE / PIRE / PEVE));
- Comunicação Organizacional (Comunicação Organizacional - Institucional e Interna e Liderança em Equipa/Gestão de Equipas de Trabalho);
- Mercados e Internacionalização (Empreendedorismo e Inovação / Gestão da Inovação, Marketing Digital, Sustentabilidade e Economia Circular, Transformação Digital e Inovação Digital);
- Gestão Organizacional (Gestão de Serviços em Teletrabalho);
- Contabilidade e Finanças (Análise económico-financeira de empresas/ Fundos de Investimento, Análise Financeira Aplicada à Análise de Projetos de Investimento e Sistema de Normalização Contabilística para a Adm. Pública (SNC-AP));
- Línguas Estrangeiras (Espanhol e Inglês);
- Tecnologias da Informação (Bases de Dados e Tabelas Dinâmicas em Excel, Certificação PME, Cibersegurança, Microsoft Teams, Sistema de Gestão Documental (SGD) e Word Avançado);
- Segurança e Saúde no Trabalho (Combater o Sedentarismo e Primeiros Socorros).

Procedimentos de avaliação

O processo de avaliação é desenvolvido de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, com a redação introduzida pela Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro, estando regulado pelo Regulamento Interno do SIADAP 2014, aplicando-se aos dirigentes intermédios e trabalhadores com relação jurídica de emprego público em exercício de funções no IAPMEI durante o respetivo ciclo avaliativo.

Gestão de cargos sensíveis

Nesta fase não se identificaram cargos sensíveis, contudo caso se venha a identificar postos de trabalho em que se detete algum efeito adverso, serão adotados procedimentos de controlo considerados adequados, nomeadamente a rotação desses recursos.

Segregação de funções

A segregação de funções entre a análise e a seleção de projetos versus as verificações de gestão (administrativas e no local), é assegurada na sua totalidade até ao processo de decisão do organismo.

Quer a análise, quer a verificação são asseguradas por direções diferentes e por pelouros diferentes do Conselho Diretivo.

A análise é assegurada pela DCE, que funciona na dependência do Presidente do Conselho Diretivo, e a verificação administrativa e no local é assegurada pela DIN, na dependência de um Vogal do Conselho Diretivo.

As Verificação dos projetos no local, visam garantir a confirmação real do investimento, as quais serão realizadas por amostragem, de acordo com a Metodologia definida, aprovada pela EMRP.

As verificações referidas, poderão ser efetuadas, em qualquer fase de execução dos projetos, sempre que no âmbito do acompanhamento do projeto, venha a ser identificada a pertinência da mesma, bem como, após a conclusão da operação.

O Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC) funciona na dependência de um outro Vogal, do Conselho Diretivo, de forma segregada da Gestão Operacional dos Projetos (assegurada pela DIN e DCE).

Ao nível da mobilidade de recursos internos, a segregação de funções é assegurada através da garantia de que um colaborador que tenha tido intervenção na análise e seleção de um projeto não poderá ser afeto a tarefas associadas à fase de verificações de gestão (administrativas e no local) do mesmo projeto.

Conflito de interesses

O princípio da salvaguarda da não existência de conflitos de interesses faz parte do Código de Ética e Conduta do IAPMEI, estando previsto que no exercício das suas funções os colaboradores do IAPMEI atuem com imparcialidade, impedindo quaisquer situações que criem conflitos de interesses e observando as normas legais sobre incompatibilidades e impedimentos vigentes para a Administração Pública. Nesse mesmo documento é definido que caso algum colaborador seja confrontado com eventuais conflitos de interesses deverão os próprios comunicar essa situação ao Presidente do Conselho Diretivo, sendo esta resolvida pelo mesmo com ponderação e equidade.

Em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o IAPMEI incorporou no seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, as seguintes medidas:

- criação da declaração de inexistência de conflito de interesses sobre os projetos, envolvendo todos os intervenientes na decisão (técnico - análise e verificação, chefe de equipa, chefe de departamento, diretor e Presidente/Vogal);
- definição do mecanismo que permitirá refletir em sistema a inexistência de conflitos de interesses sobre os projetos em todo o processo de decisão.

Atualmente toda a tramitação dos projetos é feita de forma eletrónica no SIGI, que reúne todas as evidências necessárias à garantia de fiabilidade e transparência. Assim, a implementação deste procedimento foi efetuada exclusivamente em formato eletrónico, garantindo desta forma o registo, rastreabilidade, transparência e controlo das declarações de conflito de interesses.

Conforme previsto, esta funcionalidade foi implementada em outubro de 2016, sendo que a partir dessa data todos os projetos ativos ficaram sujeitos a esta declaração individual.

Desta forma, qualquer utilizador interno ou externo (técnico, chefe de equipa, chefe de departamento, diretor e administrador) apenas pode emitir pareceres sobre um projeto ou intervir no seu processo de decisão, caso tenha declarado previamente para esse projeto, a inexistência de conflito de interesses.

Esta declaração, poderá ser emitida a partir da atribuição dos projetos ao respetivo técnico gestor, ficando a possibilidade de exportação de dados dependente da mesma. Para os intervenientes na decisão, esse momento ocorrerá, aquando da decisão sobre o projeto.

Código de ética e de conduta

O Código de Ética e Conduta do IAPMEI é o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atividade dos seus colaboradores e as normas de conduta a que o Instituto globalmente e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos.

O Código de Ética e Conduta é aprovado pelo Conselho Diretivo no exercício do seu poder de direção.

Nos termos do disposto no artigo 74º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), compete ao empregador público fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.

Todos os colaboradores do IAPMEI estão sujeitos aos deveres previstos no artigo 73º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, onde se encontram nomeadamente, o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, de imparcialidade, de zelo, e de obediência.

Assim, por força destes deveres e, especificamente do dever de obediência, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço, os trabalhadores do IAPMEI estão obrigados a cumprir o Código de Ética e Conduta.

No âmbito das funções do IAPMEI enquanto Organismo Intermédio e com o intuito de reforçar a importância do Código de Ética e Conduta, para que os trabalhadores do IAPMEI possam desenvolver a sua atividade no escrupuloso cumprimento das suas normas, foi emitida a Ordem de Serviço nº 1/2016, tendo posteriormente sido assinadas por todos os colaboradores do IAPMEI declarações individualizadas de aceitação expressa do Código de Ética e Conduta (Ordem de Serviço 06/2016).

Esta prática é assegurada sempre que entra um novo colaborador no IAPMEI, mesmo que em regime de mobilidade.

Meios físicos e técnicos

O IAPMEI possui instalações físicas e meios técnicos adequados ao desempenho das suas funções com vista ao cumprimento das suas funções.

O IAPMEI tem condições para assegurar as funções em regime de teletrabalho, situação já verificada com sucesso na sequência dos constrangimentos resultantes da pandemia de COVID-19, tendo o organismo assegurado, de modo positivo, os níveis de produtividade requeridos para as tarefas que lhe foram cometidas.

5. Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Neste âmbito deverá ser assegurado que utilizará os mesmos mecanismos e ferramentas que a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” no âmbito da avaliação de risco de fraude.

De forma a prevenir, detetar e corrigir irregularidades e fraudes, de acordo com estabelecer a estratégia que visa a adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas tendo em conta o risco identificado.

Esta estratégia, por via da dissuasão, terá como objetivo promover uma cultura de prevenção, deteção e correção, com base no princípio da “tolerância zero” para a prática de atos ilícitos e situações de fraude e na aplicação dos princípios de cultura ética por parte de todos os dirigentes e colaboradores e assenta nos seguintes pilares:

- Prevenção do risco de fraude que passa pela avaliação do risco da sua ocorrência;
- Deteção de fraudes;
- Correção de casos detetados de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de reporte.

Neste contexto, descrevem-se seguidamente as ações a desenvolver pelo IAPMEI em cada um dos pilares da estratégia antifraude:

A prevenção do risco de fraude visa a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética para combater a racionalização de comportamentos.

Assim, a esse nível o IAPMEI possui os seguintes instrumentos:

- Relatório de Execução de riscos de Fraude e de Infrações Conexas
- Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta do IAPMEI é o instrumento no qual se inscrevem os valores e princípios éticos que pautam a atividade dos seus colaboradores e as normas de conduta a que o Instituto globalmente e os seus colaboradores, em concreto, se encontram sujeitos.

O Código de Ética e Conduta é aprovado pelo Conselho Diretivo no exercício do seu poder de direção. Nos termos do disposto no artigo 74º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), compete ao empregador público fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.

Todos os colaboradores do IAPMEI estão sujeitos aos deveres previstos no artigo 73º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, onde se encontram nomeadamente, o dever de prossecução do interesse público, o dever de isenção, de imparcialidade, de zelo, e de obediência.

Assim, por força destes deveres e, especificamente do dever de obediência, que consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço, os trabalhadores do IAPMEI estão obrigados a cumprir o Código de Ética e Conduta.

No âmbito das funções do IAPMEI e com o intuito de reforçar a importância do Código de Ética e Conduta, para que os seus colaboradores possam desenvolver a sua atividade no escrupuloso cumprimento das suas

normas, foi emitida a Ordem de Serviço nº 1/2016, tendo posteriormente sido assinadas por todos os colaboradores do IAPMEI declarações individualizadas de aceitação expressa do Código de Ética e Conduta (Ordem de Serviço 06/2016). Esta prática é assegurada sempre que entra um novo colaborador no IAPMEI, mesmo que em regime de mobilidade.

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Declaração de conflitos de interesse, anexo ao Código de ética e conduta;

O princípio da salvaguarda da não existência de conflito de interesses faz parte do Código de Ética de Conduta do IAPMEI.

Neste documento é definido que caso algum colaborador seja confrontado com eventuais conflitos de interesses deverão os próprios comunicar essa situação ao Presidente do Conselho Diretivo. Acresce referir que em cumprimento das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o IAPMEI incorporou no seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, as seguintes medidas:

- criação da declaração de inexistência de conflito de interesses sobre os projetos, envolvendo todos os intervenientes na decisão (técnico - análise e verificação, chefe de equipa, chefe de departamento, diretor e administrador);
- definição do mecanismo que permitirá refletir em sistema a inexistência de conflitos de interesses sobre os projetos em todo o processo de decisão.

Atualmente toda a tramitação dos projetos é feita de forma eletrónica no sistema de informação do IAPMEI (SIGI), o qual reúne todas as evidências necessárias à garantia de fiabilidade e transparência, pelo que a implementação deste procedimento foi efetuada exclusivamente em formato eletrónico, garantindo desta forma o registo, rastreabilidade, transparência e controlo das declarações de conflito de interesses.

- Manual de Avaliação do Risco de Fraude o qual contempla a metodologia e ferramenta de avaliação de risco;

O Manual de Avaliação do Risco de Fraude identifica a metodologia e ferramenta para a autoavaliação do risco de fraude utilizadas no âmbito do PRR. A aplicação dessa metodologia e respetiva ferramenta fica evidenciada anualmente em cada um dos relatórios de avaliação de risco efetuada.

Para a análise do risco atendeu-se a duas variáveis, a probabilidade de ocorrência do risco e o impacto que aquele pode ter na organização.

Cada uma destas variáveis comporta três níveis de graduação conforme abaixo se vê:

A - Probabilidade de ocorrência:

1. Fraca: o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais;

2. Moderada: o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano;

3. Elevada: o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.

B - Impacto previsível:

1. Fraco: a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição;

2. Moderado: a situação de risco pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento do organismo;

3. Elevado: quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado.

C- Grau de Risco

1. Muito Fraco

2. Fraco

3. Moderado

4- Elevado

5- Muito Elevado

- Segregação de funções

Segregação de funções entre a análise e seleção versus verificações de gestão e encerramentos.

Desde 1 julho, a Direção de incentivos (DIN) foi reajustada ficando somente com a responsabilidade do acompanhamento, execução e encerramento dos projetos passando a análise para a Direção de Capacitação Empresarial (DCE).

Esta separação permite que o princípio de segregação passe a ser assegurado por via da segregação orgânica em Direções distintas.

Neste momento, esse princípio é aplicado em todo o processo de decisão interna, desde o técnico, até ao Conselho Diretivo.

Acresce salientar, que se encontra implementado, no sistema de informação do IAPMEI (SIGI), o mecanismo de reforço do princípio de segregação de funções por via do controlo de acesso de cada utilizador, para a análise de candidaturas, verificações de gestão e decisão.

- Processo de decisão com vários estádios

O parecer efetuado pelo técnico, é validado pelo Coordenador de Equipa, pelo Chefe de Departamento, pelo Diretor e pelo Organismo (membro do Conselho Diretivo). No Sistema (SIGI), estão identificados todos os intervenientes na tomada de decisão.

- Instruções de Trabalho e Notas de Esclarecimentos de acesso a todos os colaboradores no SIGI

É assegurado o acesso a Instruções de Trabalho e Notas de Esclarecimentos, a todos os colaboradores, no Sistema de Informação de Gestão de Incentivos (SIGI), para consulta online, para uniformização de critérios, e ajuda na emissão de pareceres.

- Sistema de informação que sustenta todo o trabalho desenvolvido no âmbito do PRR.

Refletindo ainda:

- Registo das atribuições dos projetos - tornam visíveis todos os utilizadores que num determinado momento tiveram acesso ao projeto como técnicos responsáveis, melhorando assim, a transparência de todo o Sistema (SIGI).
- Perfis de acesso no Sistema de Informação SIGI - Existe o perfil de utilizador e o perfil de não utilizador.

O perfil de utilizador destina-se a todos os utilizadores que trabalham no Sistema, desde gestores de projeto, Coordenadores, Chefes de Departamento, Diretor e Administrador permitindo qualquer intervenção no projeto em cada área de atuação. O perfil de não utilizador, destina-se a outros intervenientes, que necessitam de ter acesso à informação do projeto, mas em modo de consulta e somente com decisões já efetivamente tomadas.

- Log de acessos - permite visualizar no Sistema (SIGI), todos os acessos efetuados a um projeto, permitindo igualmente, tornar o sistema mais transparente, pois inibe a consulta de informação, para utilização para fins não conformes, com a gestão dos projetos. Por exemplo, permite saber quem acedeu a um projeto e identificar a origem de eventuais fugas de informação, sobre o conteúdo dos pareceres durante análise dos processos.
- O NIB do beneficiário que permite a transferência do apoio, é verificado em sede de contrato, através da validação do binómio NIF/NIB efetuada por documento comprovativo, apresentado aquando da submissão do contrato/Termo de Aceitação.

Todos estes elementos constam do SIGI e são disponibilizados pelo Sistema de Informação ao Departamento Financeiro. Sempre que exista algum pedido de alteração de IBAN, por parte do beneficiário, essa validação é novamente efetuada, em sede de apreciação pelo técnico gestor, objeto de decisão.

- Ações de formação e sensibilização nos domínios do combate à fraude e da ética, incluindo o conflito de interesses.
- Realização de atividade de controlo interno e de supervisão.
-
- Relatório de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
-
- Escala de risco:
 - (1) Probabilidade de Ocorrência (PO) – Fraca → F; Moderada → M; Elevada → E
 - (2) Impacto Previsível (IP) - Fraco → F; Moderado → M; Elevado → E
 - (3) Grau de Risco (GR) - Muito Fraco → MF; Fraco → F; Moderado → M; Elevado → E; Muito elevado → ME
-
- Unidade Orgânica: DCE - Direção de Capacitação Empresarial

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Análise de projetos candidatos a incentivos financeiros	Sistema permitir erros ou falta de uniformidade nos critérios de seleção utilizados na avaliação dos projetos.	E	E	ME	Utilização de ferramentas informáticas, definidas pela EMRP com cálculos automáticos e validações. Disponibilização, às equipas de análise, de FAQs recolhidas durante o período de apresentação de candidaturas, para apoio na elaboração de pareceres.	FACI (ferramenta de análise); E-mails enviados às equipas de análise.
	Favorecimento ou Prejuízo nas decisões tomadas.	F	E	M	Disponibilização de procedimentos internos para elaboração de pareceres. Disponibilização de Instruções de Trabalho e Notas de Esclarecimentos de forma organizada e de acesso a todos os colaboradores no Sistema de Informação SIGI para uma consulta online e na pasta partilhada da DCE para uniformização de critérios e ajuda na emissão de pareceres. Realização de auditorias internas através do Departamento de Fiscalização e Controlo (Unidade Orgânica segregada e na dependência direta do Conselho Diretivo/Vogal). Adoção de um processo de decisão transparente em que: A gestão de atribuição de projetos é efetuada de forma automática. O processo de decisão tem vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo técnico é validado pelo Coordenador de Equipa, pelo Chefe de Departamento, pelo Diretor e pelo Organismo (membro do Conselho Diretivo). No Sistema estão identificados todos os intervenientes na tomada de decisão. Há segregação de funções entre a análise e aprovação, e o acompanhamento e execução dos apoios. O SIGI contempla uma declaração eletrónica de inexistência de conflito de interesses sobre os projetos nos quais cada utilizador tenha intervenção (técnico, Coordenador de Equipa, Chefe de Departamento, Diretor e Organismo/Presidente). Este mecanismo obriga a que o utilizador declare que não existe conflito de interesses sobre os projetos nos quais tem	E-mails enviados às equipas e documentação partilhada no sistema de informação SIGI para uma consulta online e na pasta pública da DCE, onde estão incluídos manuais de utilização. E-mails enviados às equipas e documentação partilhada no sistema de informação SIGI para uma consulta online e na pasta publica da DCE. Organograma do IAPMEI; Ordem de Serviço 12/2009; Ordem de Serviço 6/2021; Ordem de Serviço 8/2021. SIGI.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
					<p>intervenção. Esta declaração, após emitida pelo utilizador, ficará disponível e visível no SIGI. Foi alargado o mecanismo também para as equipas de outsourcing que intervenham no processo de análise das candidaturas, permitindo que a declaração de não conflito de interesses apresentada pela empresa fique da mesma forma visível no SIGI.</p> <p>Foram criados diferentes perfis de acesso no sistema de informação SIGI. Existe o perfil de utilizador e o perfil de não utilizador. O perfil de utilizador destina-se a todos os utilizadores que trabalham no Sistema, Direção (DCE) (desde gestores de projeto, Coordenadores, Chefes de Departamento, Diretor e Administrador) Direção Financeira, Direção Jurídica e Departamento de Fiscalização permitindo qualquer intervenção no projeto, em cada área de atuação. O perfil de não utilizador destina-se a outros intervenientes que necessitam de ter acesso a informação do projeto, mas em modo de consulta e somente com decisões já efetivamente tomadas.</p> <p>Existe um canal de comunicação entre o Beneficiário e o Gestor de Projeto permitindo a possibilidade de troca de mensagens (esclarecimentos) de uma forma rápida e eficaz. Estas mensagens ficam visíveis, disponíveis e são monitorizadas no SIGI.</p> <p>Ações de formação nas áreas mais críticas das análises de projetos. Realização de auditorias internas através do Departamento de Fiscalização e Controlo (Unidade Orgânica segregada e na dependência direta do Conselho Diretivo/Vogal).</p>	
Análise de projetos candidatos a incentivos financeiros e benefícios fiscais	Má qualidade das análises efetuadas	M	M	M	<p>Processo de decisão com vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo Técnico e validado pelo Coordenador de Equipa, pelo Chefe de Departamento, pelo Diretor e pelo Organismo/Presidente). No Sistema estão identificados todos</p>	SIGI, Organograma do IAPMEI; Ordem de Serviço 12/2009; Ordem de Serviço 6/2021; Ordem de Serviço 8/2021.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
					os intervenientes na tomada de decisão relativa a cada de análise de candidatura. Realização de auditorias internas através do Departamento de Fiscalização e Controlo (Unidade Orgânica segregada e na dependência direta do Conselho Diretivo/Vogal).	

Unidade Orgânica: DIN- Direção de Investimento para a Inovação e Competitividade Empresarial

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Contratação e acompanhamento de projetos candidatos a incentivos financeiros	Sistema permitir erros ou falta de uniformidade nos critérios de seleção utilizados na avaliação dos projetos.	E	E	ME	Utilização de ferramentas informáticas, definidas pela EMRP com cálculos automáticos e validações. Disponibilização, às equipas de análise, de FAQs recolhidas durante o período de apresentação de candidaturas para apoio na elaboração de pareceres.	APPI e FACI-E (ferramentas de análise de pedidos de pagamento). E-mails enviados às Equipas de Análise.
	Favorecimento ou Prejuízo nas decisões tomadas.	F	E	M	Disponibilização de procedimentos internos para elaboração de pareceres. Disponibilização de Instruções de Trabalho e Notas de Esclarecimentos de forma organizada e de acesso a todos os colaboradores no Sistema de Informação SIGI para uma consulta online e na pasta partilhada da DIN para uniformização de critérios e ajuda na emissão de pareceres. Realização de auditorias internas através do Departamento de Fiscalização e Controlo (Unidade Orgânica segregada e na dependência direta do Conselho Diretivo/Vogal). Adoção de um processo de decisão transparente em que: A gestão de atribuição de projetos é efetuada de forma automática. O processo de decisão tem vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo Técnico é validado pelo Coordenador de Equipa, pelo Chefe de Departamento, pelo Diretor e pelo Organismo/Vogal No Sistema estão identificados todos os intervenientes na tomada de decisão.	E-mails enviados às equipas e documentação partilhada no Sistema de Informação SIGI para uma consulta online e na pasta publica da DIN, onde estão incluídos manuais de utilização. E-mails enviados às Equipas e documentação partilhada no Sistema de Informação SIGI para uma consulta online e na pasta pública da DIN. No fim de 2021 estarão disponíveis no SIGI. Organograma do IAPMEI; Ordem de Serviço 12/2009; Ordem de Serviço 6/2021; Ordem de Serviço 8/2021. SIGI. Organograma do IAPMEI; Ordem de Serviço 12/2009; Ordem de Serviço 6/2021; Ordem de Serviço 8/2021. SIGI

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
					<p>Há segregação de funções entre a análise e aprovação, e o acompanhamento e execução dos apoios.</p> <p>O SIGI contempla uma declaração eletrónica de inexistência de conflito de interesses sobre os projetos nos quais cada utilizador tenha intervenção (técnico, coordenador de equipa, chefe de departamento, diretor e Organismo/Vogal</p> <p>Este mecanismo obriga a que o utilizador declare que não existe conflito de interesses sobre os projetos nos quais tem intervenção. Esta declaração, uma vez emitida pelo utilizador, ficará disponível e visível no SIGI. Foi alargado o mecanismo também para as equipas de outsourcing, que intervenham no processo de acompanhamento e verificação dos projetos, permitindo que a declaração de não conflito de interesses, apresentada pela empresa fique da mesma forma visível no SIGI.</p> <p>Foram criados diferentes perfis de acesso no Sistema de Informação SIGI. Existe o perfil de utilizador e o perfil de não utilizador. O perfil de utilizador destina-se a todos os utilizadores que trabalham no Sistema, Direção (DIN) (desde Gestores de Projeto, Coordenadores, Chefes de Departamento, Diretor e Administrador) Direção Financeira, Direção Jurídica e Departamento de Fiscalização permitindo qualquer intervenção no projeto em cada área de atuação. O perfil de não utilizador, destina-se a outros intervenientes, que necessitam de ter acesso a informação do projeto, mas em modo de consulta, e somente com decisões já efetivamente tomadas.</p> <p>Existe um canal de comunicação entre o Beneficiário e o Gestor de Projeto permitindo a possibilidade de troca de mensagens (esclarecimentos) de uma forma rápida e eficaz. Estas mensagens ficam visíveis, disponíveis e são monitorizadas no SIGI.</p>	<p>SIGI, Organograma do IAPMEI; Ordem de Serviço 12/2009; Ordem de Serviço 6/2021; Ordem de Serviço 8/2021.</p> <p>SIGI, Organograma do IAPMEI; Ordem de Serviço 12/2009; Ordem de Serviço 6/2021; Ordem de Serviço 8/2021.</p>

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
					<p>Ações de formação nas áreas mais críticas das análises de projetos. Processo de decisão com vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo Técnico e validado pelo Coordenador de Equipa, pelo Chefe de Departamento, pelo Diretor e pelo Organismo/Vogal. No Sistema, estão identificados todos os intervenientes na tomada de decisão, relativa a cada análise de pedidos, no âmbito do acompanhamento e execução dos projetos. Serão realizadas verificações no Local, por amostragem de acordo com Metodologia definida, aprovada pela EMRP. Realização de auditorias internas através do Departamento de Fiscalização e Controlo (Unidade Orgânica segregada e na dependência direta do Conselho Diretivo/Vogal).</p>	
Contratação e acompanhamento de projetos candidatos a incentivos financeiros	Má qualidade das análises efetuadas	M	M	M	<p>Processo de decisão com vários estádios, sendo que o parecer efetuado pelo técnico e validado pelo coordenador de equipa, pelo chefe de departamento, pelo diretor e pelo Organismo/Vogal. No sistema estão identificados todos os intervenientes na tomada de decisão relativa a cada de análise de candidatura. Realização de auditorias internas através do Departamento de Fiscalização e Controlo (Unidade Orgânica segregada e na dependência direta do Conselho Diretivo/Vogal).</p>	SIGI, Organograma do IAPMEI; Ordem de Serviço 12/2009; Ordem de Serviço 6/2021; Ordem de Serviço 8/2021.

Subunidade Orgânica: DpFC- Departamento de Fiscalização e Controlo

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
Elaboração de relatórios de auditoria e fiscalização e de verificações no local	Risco de redução de qualidade dos relatórios elaborados.	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento e monitorização contínua na execução das tarefas e atividades pelos dirigentes; Recolha e documentação de todos os elementos de prova da auditoria (evidencias). Constituição de dossiers técnicos relativos a todos os projetos auditados (físicos ou digitais); Ações de formação específicas por forma a aumentar o Know-how das equipas; Adoção e disseminação das melhores praticas e conhecimentos apreendidos pelas equipas de trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> Base dados Excel com ponto situação dos projetos; Dossiers físicos ou digitais com todo o processo de Auditoria; Manual de Procedimentos Existência de uma “biblioteca virtual” com toda a legislação aplicável e divulgação de boas praticas, FAQ’s;
	Risco de discricionaria de no que toca ao tratamento dos processos.	M	E	E	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções face a restante estrutura afeta a gestão de incentivos Seleção dos lotes das empresas a auditar externa ao Departamento e efetuada de forma aleatória Distribuição técnica de processos efetuada de forma criteriosa e evitando incompatibilidades/conflictos de interesse. É obrigatória a assinatura de uma declaração da inexistência de conflito de interesses em todos os processos em que cada pessoa intervém. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Serviços No 01/2015 Estrutura Orgânica do IAPMEI Declaração da inexistência de conflito de interesses nos processos em que cada pessoa intervém; Declaração individualizada de cumprimento do Código de Ética e Conduta do IAPMEI;
						<ul style="list-style-type: none"> Existência de diferentes níveis de avaliação e decisão; Registo nos sistemas de informação (SIGI e SGO 2020); Constituição de equipas com corresponsabilização na elaboração dos relatórios.
Acompanhar a realização de ações de controlo levadas a cabo pela ADC, IGF, DG Régio, Tribunal de Contas Europeu, Tribunal de Contas de Portugal e/ou Estrutura de Missão	Risco de falhas de uniformização na aplicação das normas, métodos e técnicas de auditoria.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> Existência de manuais de auditoria/fiscalização; Existência de modelos de relatórios de auditoria em Excel, a usar no âmbito das auditorias efetuadas que incorpora alguns automatismos de validação de dados; Comunicação e divulgação de informação técnica entre departamentos; Uniformização e consolidação da informação numa “biblioteca” virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> Compliance e Manuais de Procedimentos; Orientações Técnicas e de Gestão Manual de Fiscalização; Ferramenta de auditoria em Excel “Biblioteca virtual” na unidade partilhada.

Principais atividades	Riscos identificados	Escala de risco			Mecanismos de controlo interno e monitorização	Evidências
		PO(1)	IP(2)	GR(3)		
	Risco de deficiente acompanhamento (follow-up) das recomendações de auditoria.	M	M	M	– Aperfeiçoamento da articulação com as unidades orgânicas.	– Base dados Excel com ponto situação do acompanhamento (follow-up); – Identificação no Sistema de Informação de Gestão de Incentivos (SIGI) dos projetos em auditoria e respetivo ponto de situação.
Monitorização da recuperação de fundos junto dos beneficiários finais devedores (Gestão de Devedores e Comunicação de Irregularidades)	Risco de não envio ou registo de documentos.	F	E	M	– Registo dos pedidos efetuados e dos documentos enviados.	– Base dados Excel com registo de pedidos e envio de documentação; – Sistema de Gestão Documental SGD ou e-mail.

6. Procedimentos escritos (Manual de Procedimentos, *Check-list*,):

Assunção de que os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”.

Os procedimentos adotados pelo IAPMEI no âmbito do PRR encontram-se em conformidade com os procedimentos escritos utilizados pela “Recuperar Portugal”, nomeadamente, no Manual de Procedimentos e Orientações Técnicas.

As Instruções de Trabalho e Notas de Esclarecimentos internas no âmbito do PRR serão disponibilizadas no SIGI e de acesso a todos os colaboradores, para uma consulta online para uniformização de critérios e ajuda na emissão de pareceres.

7. Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/ reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo, os dados sobre os beneficiários finais

7.1. Deverá descrever que detém um sistema que garanta a recolha, registo e armazenamento informatizado de dados de cada operação, bem como dos beneficiários, necessário para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria ou que utilizará o SI da “Recuperar Portugal”. Caso não utilize o SI da “Recuperar Portugal” deverá ser descrito como será assegurada a interoperabilidade com esse SI, para transmissão de todos os dados relativos aos beneficiários finais, bem como toda a informação relacionada com os projetos, designadamente as condições contratualizadas, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida.

7.2. No que respeita aos dados sobre os destinatários finais, designadamente as categorias normalizadas de dados previstas no [Regulamento \(UE\) 2021/241, de 12 de fevereiro](#):

- i. Nome do destinatário final dos fundos;*
- ii. Nome do contratante e subcontratante, quando o destinatário final dos fundos for uma entidade adjudicante em conformidade com as disposições da União ou nacionais em matéria de contratos públicos;*
- iii. Nome(s) próprio(s), apelido(s) e data de nascimento do(s) beneficiário(s) do beneficiário dos fundos ou contratante, tal como definido no n.º 6 do artigo 3º da Diretiva (UE) 2015/849 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de maio de 2015, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais ou de financiamento do terrorismo;*
- iv. Lista de quaisquer medidas para a implementação de reformas e projetos de investimento ao abrigo do plano de recuperação e resiliência, o montante total do financiamento público, indicando o montante dos fundos desembolsados ao abrigo do Mecanismo e de outros fundos da União.*

7.3. O Sistema de Informação deverá acautelar o registo e o armazenamento de dados e documentação desde a contratualização até ao seu encerramento dos investimentos e reformas, incluindo informação sobre controlos e auditoria.

O Sistema de Informação do IAPMEI (SIGI) é peça indissociável dos procedimentos de gestão do IAPMEI no âmbito dos incentivos e neste caso do PRR.

O SIGI assegura, de forma fiável e validada, a recolha, registo e armazenamento de todos os elementos necessários para monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, sendo uma componente do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas do IAPMEI.

A sua operacionalização, em todas as dimensões e ao longo de todo o ciclo de vida das operações, permite criar a capacidade de disponibilização de toda a informação que a Estrutura de Missão necessita para cumprimento das suas responsabilidades, perante entidades nacionais e comunitárias.

Dando cumprimento às recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o SIGI integra as seguintes medidas com o intuito de reduzir os riscos inerentes às funções desempenhadas no âmbito da gestão de incentivos:

- criação da declaração de inexistência de conflito de interesses sobre os Projetos, envolvendo todos os intervenientes na decisão (Técnico de análise ou verificação, Chefe de Equipa, Chefe de Departamento, Diretor e Administrador);
- definição do mecanismo que permite refletir em sistema a inexistência de conflitos de interesses sobre os projetos, em todo o processo de decisão.

Este mecanismo obriga a que o utilizador declare que não existe conflito de interesses sobre os projetos nos quais tem intervenção, ou seja, qualquer interveniente, interno ou externo (Técnico, Chefe de Equipa, Chefe de Departamento, Diretor e Administrador), não conseguirá emitir qualquer parecer sobre o projeto, sem que tenha declarado previamente, para esse projeto, a inexistência de conflito de interesses. De igual modo, não será possível, enviar mensagens ao beneficiário do projeto, sem que a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses tenha sido realizada/emitida.

Esta declaração, uma vez emitida pelo utilizador, fica disponível e visível no SIGI.

O SIGI possui ligação direta e automática ao SGO2020, em todas as fases do ciclo de vida dos projetos, assegurando que a transferência de dados se processa de forma fiável e segura, procedendo à validação sistemática de todos os dados exportados para o SGO2020. As ligações entre os Sistemas são suportadas por protocolos de comunicação já testados, e que garantem a estabilidade e a eficácia de transmissão de todos os dados.

O SIGI funciona sobre a lógica de *workflow*, garantindo a rastreabilidade de todos os ciclos de análise, incluindo o suporte dos circuitos de decisão interna do IAPMEI, assegurando o registo e rastreabilidade de todas as ações desenvolvidas sobre os projetos, incluindo a identificação nominativa de todos os intervenientes nos processos e de todos os acessos efetuados, sendo esses registos, de acesso público por qualquer utilizador do Sistema.

A Relação entre o SIGI e o Balcão 2020 faz-se através do SGO2020.

As interações do Beneficiário Final com o IAPMEI no âmbito dos Sistemas de Informação, nomeadamente, Candidaturas, Termos de Aceitação, Pedido de Elementos, Pedidos de Alteração de Projeto e Pedidos de Pagamentos, são efetuadas através de comunicação entre o SIGI e o SGO2020/Balcão 2020.



Os utilizadores internos do Sistema possuem perfis de acesso específicos por função desempenhada, e estão organizados em Equipas, inseridas em Departamentos, com parametrização específica em termos de funções de análise de candidaturas ou de acompanhamento e verificação.

Os acessos a cada projeto, são atribuídos nominalmente, sendo esse registo visível e auditável, a qualquer momento.

O Sistema procede à atribuição dos projetos às Equipas, de acordo com eventos pré-definidos (ex: entrada de candidatura despoleta uma atribuição a uma Equipa de análise, e a aceitação da Decisão que recaiu sobre a candidatura, despoleta a atribuição a uma Equipa de Acompanhamento e Verificação), assegurando a segregação da atribuição a Equipas de Análise ou de Verificação. Os responsáveis pelas Equipas técnicas procedem à afetação de um ou mais técnicos aos projetos, os quais serão responsáveis pela análise das candidaturas (no caso das equipas de análise de candidaturas) ou pelo acompanhamento e verificação (no caso das equipas de acompanhamento e verificação), através das aplicações de gestão disponíveis no Sistema.

Os acessos, em termos de gravação de informação nos pareceres, dependem da conjugação do estado do projeto no seu ciclo de vida (ex.: anulação/desistência, análise, decisão, contratação, execução contratual ou encerramento), da atribuição em termos de Equipa e Técnico, e do estado do parecer (de análise de candidatura ou de execução contratual), no *workflow* do processo de decisão.

O Sistema assegura o registo histórico das versões dos pareceres emitidos, nos pontos críticos do *workflow* de decisão.

A EMRP, assegura a disponibilização ao IAPMEI das ferramentas técnicas necessárias à análise e acompanhamento dos projetos, as quais são integradas no SIGI, através de mecanismos de acesso às mesmas, de importação de dados e parâmetros de análise e da gravação dos mesmos no Sistema.

Neste âmbito, o formulário eletrónico de candidatura é entregue junto do atendedor da responsabilidade do Balcão, que procede à identificação dos Beneficiários Intermediários, remetendo no caso do IAPMEI, o ficheiro de dados para o Sistema do IAPMEI (SIGI), o qual procede à integração da candidatura, na base de dados, e à sua disponibilização, para consulta pelos Técnicos através de aplicação própria.

A análise da candidatura, é realizada com base na ferramenta de análise (FACI) disponibilizada pela EMRP, a qual é integrada no SIGI, assegurando o adequado controlo de versões.

A ferramenta receberá do Sistema os dados da candidatura, e os parâmetros de análise aplicáveis, à fase em questão, e devolverá ao Sistema, os dados de candidatura corrigidos, e validados, e após a aplicação das calculatórias, os montantes de despesa, de incentivo, as razões de inelegibilidade, as condicionantes, e a pontuação do projeto e fundamentações do parecer.

O parecer de análise, a decisão e a informação da decisão, são transferidas para o SGO2020, através do protocolo de comunicação estabelecido, ficando disponível, no Balcão para o Beneficiário Final.

A aceitação através do Termo de Aceitação (TA), por parte do Beneficiário Final, é posteriormente transferida, para o Sistema de Informação do IAPMEI.

Salienta-se que a indicação de aceitação da decisão, despoleta uma reatribuição automática dos projetos, a uma Equipa de Acompanhamento e Verificação, a qual, assegurará, o acompanhamento subsequente dos projetos.

Durante a execução do projeto, o Beneficiário Final, apresenta formalizações de pedidos de pagamento através de formulário próprio, a disponibilizar no Balcão.

No caso dos Pedidos de Pagamento, a sua formalização incluirá a listagem de despesas realizadas e certificadas pelo ROC/CC (através de consola web própria), a qual é verificada, através de ferramenta de análise (FAPPI) disponibilizada pela EMRP, sendo os resultados finais, transferidos para o SGO2020, em formato eletrónico, de acordo com a estrutura e o protocolo de comunicação estabelecido.

O desenvolvimento atual do SIGI, permite a transferência da informação requerida pelo SGO2020, para assegurar uma adequada pista de auditoria, bem como, a recolha de dados, sobre a execução necessária para a gestão financeira, o acompanhamento e as verificações.

Este Sistema de Informação foi igualmente concebido para interação em termos globais com a Conta Corrente Online dos Incentivos, adiante designada por Conta Corrente.

A “Conta Corrente” das empresas candidatas a apoios, tem como objetivo, intensificar o uso de meios eletrónicos, na interação do IAPMEI, com as empresas, em qualquer fase do procedimento administrativo, e do ciclo de vida das candidaturas, podendo ser consultada, pela empresa, numa área reservada sempre que o deseje.

Pretende-se que a “Conta Corrente”, assuma uma natureza complementar, disponibilizando aos promotores, informação e serviços de apoio, associados às funções de acompanhamento, delegadas no IAPMEI, tais como, informações de contacto, instruções, guias, alertas e instrumentos de gestão dos projetos.

Sempre no âmbito da simplificação, e de forma a prestar um melhor serviço às empresas, com intuito de reduzir as taxas de quebra, a otimização de recursos e o aumento de produtividade, foi lançada uma APP, para permitir às empresas, efetuar a gestão dos seus projetos.

Com a App lapmei+ as empresas podem acompanhar os seus projetos do Portugal 2020, no IAPMEI, de forma simples, cómoda e segura, no seu telemóvel ou qualquer outro dispositivo móvel.

No âmbito de controlo e auditorias ao Sistema (SIGI), por parte das entidades competentes, (ex: IGF), encontra-se, desde o início, pré-definido um perfil que permite analisar e auditar o Sistema. No entanto esse acesso poderá ser também disponibilizado remotamente.

O IAPMEI, enquanto Organismo pagador, inicia o *workflow* de pagamentos no Sistema de Informação de Gestão de Incentivos (SIGI), após a análise e decisão do pedido de pagamento.

Neste sistema é gerado uma OP (Ordem de Pagamento), que fazendo o mapeamento através do Sistema de Gestão de Crédito (SGC), comunica com o ERP financeiro (*Oracle Financials*), que por sua vez, procede ao registo, à contabilização da transação e respetiva transferência bancária.

Os pagamentos no âmbito do PRR são concretizados pelo Departamento Financeiro (DpFI), que integra a Direção de Gestão e Organização de Recursos (DGR), reportando hierarquicamente ao Presidente do Conselho Diretivo.

Em termos de circuitos de pagamento, este é iniciado com a emissão da Ordem de Pagamento (OP) no SIGI, com validação prévia da situação tributária e contributiva do beneficiário, da inexistência de incumprimentos para com o IAPMEI (validações feitas de forma automática pelo SIGI que, se não concordantes, impedem a emissão da OP).

Execução e Contabilização dos Pagamentos

Os pagamentos aos beneficiários são assegurados pelo Departamento Financeiro (DpFI), que se encontra estruturado em três áreas: Contabilidade, Tesouraria e Controlo Financeiro.

A área da Contabilidade procede ao registo contabilístico dos pagamentos no sistema contabilístico, *Oracle Financials* (OF), e a área da Tesouraria, ao registo do pagamento neste sistema e no *homebanking* do IGCP (entidade onde está domiciliada a conta bancária do Programa).

A área do Controlo Financeiro, intervém ao nível da Gestão dos Créditos em situação não contenciosa, utilizando para o efeito, o Sistema de Gestão de Créditos (SGC), onde se encontram também registados, os créditos em situação contenciosa, acompanhados pela DJC.

Estes Sistemas estão ligados ao SIGI.

Existe interoperabilidade, entre estes dois Sistemas (OF e SGC), e o SIGI, o que permite a importação das decisões de pagamento do SIGI, para o OF, por via de parametrizações efetuadas no SGC, que codificam, em termos contabilísticos, a especificidade de cada um dos projetos.

O circuito de pagamento, é iniciado com a emissão da Ordem de Pagamento (OP) no SIGI, com validação prévia da situação tributária e contributiva do beneficiário, da inexistência de incumprimentos para com o IAPMEI (validações feitas de forma automática pelo SIGI que, se não concordantes, impedem a emissão da OP), a existência de disponibilidades de Tesouraria, bem como, o registo de dívida e de idoneidade do beneficiário (por consulta ao SGO2020).

O NIB do beneficiário, é um dos dados do contrato, existentes no SIGI, sendo a validação do binómio NIF/NIB, efetuada por verificação de documento comprovativo, na recolha dos elementos do contrato e sempre que exista algum pedido de alteração.

Garantidas todas estas validações prévias, a Ordem de Pagamento (OP) é contabilizada (pela área da Contabilidade), transitando para a Tesouraria, área responsável pela emissão do meio de pagamento, submissão da Ordem de Transferência para a necessária autorização (assinatura por dois elementos do Conselho Diretivo), e efetivação do Pagamento no IGCP.

O registo da data de pagamento no OF, é automaticamente transferido para o SGC, para o SIGI e para o SGO2020, garantindo assim, a permanente atualização deste, e dos restantes dados, associados ao pagamento à Estrutura de Missão.

Ao nível das recuperações, desencadeadas pela emissão de Ordens de Devolução (OD), o fluxo em termos de Sistemas de Informação é equivalente ao da OP, com emissão no SIGI, integração no SGC (e imediato registo de incumprimento), integração em OF, nos casos em que será utilizado, o mecanismo de compensação, ou por restituição pelo Beneficiário Final (com conseqüente registo contabilístico da dívida), e ao do registo do pagamento.

Quando é utilizado o mecanismo da recuperação por compensação, são mantidos todos os registos correspondentes à OP (e seu pagamento) e à OD (e seu recebimento) excetuando o movimento na conta bancária.

Relativamente às dívidas que não são regularizadas, por via de compensação, é desencadeado um processo de recuperação, notificando o Beneficiário Final, do montante a restituir, o respetivo prazo e fundamentação da decisão.

Compete à área do Controlo Financeiro, o desenvolvimento de todos os procedimentos, inerentes à recuperação do incentivo, envolvendo:

- Notificações de incumprimento por motivo de não pagamento no prazo definido;
- Negociação para pagamento faseado da dívida vencida;
- Envio do processo para a DJC para recuperação coerciva.

O registo das diversas ações, é efetuado ao nível do SGC, e o mecanismo de alerta de incumprimentos implementado, permite um circuito de informação eficiente, utilizado em várias fases do ciclo de vida de um projeto (candidatura, TA, pagamento de incentivo...). Associada à gestão do incentivo, é feita também pela área do Controlo Financeiro, todo o registo da informação inerente.

As situações de incumprimento não resolvidas pelo DpFI, de acordo com os procedimentos instituídos, são remetidas à DJC, para recuperação coerciva.

Isto implica, o desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes à recuperação de dívida, designadamente, a intervenção em processos de revitalização, insolvências, PER, execuções fiscais.

Nos casos em que o beneficiário, solicita a regularização da dívida de forma faseada, quer se trate de processos em acompanhamento no DpFI, ou na DJC, a elaboração desses planos faseados, é feita pela área do Controlo Financeiro, de acordo com os procedimentos metodológicos definidos, sendo submetidos, para competente decisão, pela unidade responsável.

Em termos de fluxo de informação, assenta todo, no Sistema de Informação, onde estão residentes, todos os dados associados a fluxos financeiros, designadamente pagamentos (efetivos e pendentes) e recuperações (efetivas e pendentes), de atualização permanente.

O Sistema de Informação de Gestão de Incentivos do IAPMEI (SIGI), assegura o registo e rastreabilidade de todas as ações desenvolvidas sobre cada projeto, durante o respetivo ciclo de vida.

Assim, neste particular, aquele Sistema regista toda a informação relativa à fundamentação e consequências financeiras resultantes da deteção - em sede de auditoria por Entidades externas, ou no decurso das ações de acompanhamento e de verificação pelo próprio IAPMEI - de situações que configuraram anomalias ou irregularidades.

A transferência destes dados, para a Estrutura de Missão, deve operar por via *webservice*.

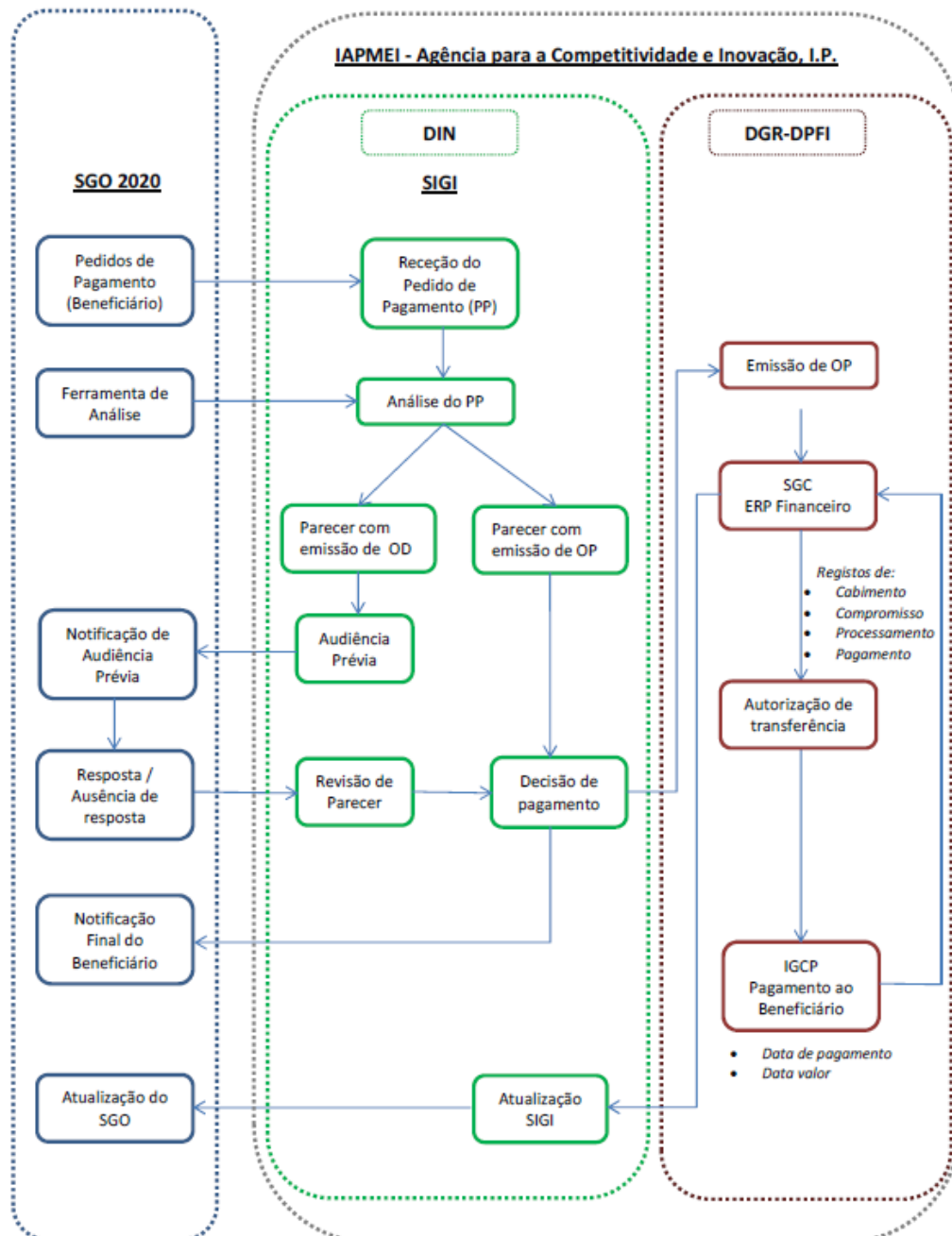
No domínio da recuperação de dívida, as informações relativas aos montantes indevidamente pagos, dados gerais da constatação da dívida, dados da dívida e modalidade de recuperação, assim como, os dados das recuperações por compensação, serão fornecidos em contínuo, à Estrutura de Missão.

Competirá ao Departamento de Fiscalização e Controlo (DpFC), ser o interlocutor preferencial com a Estrutura de Missão, no intercâmbio de informação. Esta unidade, assegurará, o acompanhamento e a

monitorização, da eficácia sistémica, no reporte dos dados financeiros, e referenciais documentais, associados às situações, que configuraram irregularidades/anomalias, geradoras de processos de dívida, e respetivas modalidades de recuperação.

Descrição dos procedimentos para verificar se a segurança dos sistemas informáticos está assegurada.

FLUXOGRAMA DE ANÁLISE E DECISÃO DOS PEDIDOS DE PAGAMENTO



Sistema Contabilístico de Dívidas – SCD

O Sistema Contabilístico de Dívidas (SCD), será um Sistema de Gestão e Acompanhamento, que permite sistematizar todas as situações relacionadas com montantes indevidamente pagos, aos Beneficiários Finais, desde o momento da sua deteção, até à sua integral recuperação.

Esta aplicação informática, irá registar, os elementos relativos a montantes a recuperar, bem como, as fases subsequentes da recuperação, ficando disponível para ser acedida, pelos vários intervenientes no processo de recuperação de dívidas.

Os módulos que deverão ser disponibilizados nesta aplicação, são os seguintes:

I - Dados Gerais da Dívida, Devedor e Projeto

II - Constatação da dívida

III - Constituição da dívida

IV – Plano de Reposição

V – Encerramento

VI – Observações

Segurança do Sistema de Informação do IAPMEI

No âmbito dos procedimentos de segurança, o IAPMEI tem vindo a implementar políticas e procedimentos de Gestão da Segurança da Informação alinhados com as normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27005.

1. Salvaguarda de dados

De acordo com a política de backups, são efetuadas cópias de segurança diárias, para disco, e semanalmente, para tape, sendo estas armazenadas em cofre, em edifício distinto.

Estão contemplados:

- Todos os conteúdos armazenados centralmente, resultantes dos processos informatizados e de suporte aos mesmos;
- O código fonte das aplicações desenvolvidas à medida e propriedade do Instituto;
- Configurações e *logs* dos servidores e respetivas aplicações.

São efetuados periodicamente teste de reposição de backups.

2. Controlo de acessos

- Acesso ao *datacenter* condicionado através de meios biométricos;
- Limitação de acesso aos utilizadores autenticados na infraestrutura do IAPMEI e aos utilizadores registados na Conta Corrente de Incentivos com candidaturas.

3. Auditorias periódicas de segurança

São efetuadas auditorias periódicas de segurança por entidades especializadas e mitigadas eventuais vulnerabilidades detetadas.

4. Formação e sensibilização

É assegurado o desenvolvimento de ações de sensibilização e capacitação dos colaboradores para a temática da segurança da informação.

5. Sistema de Gestão de Segurança da Informação

O Instituto, pretende desenvolver e formalizar o seu Sistema de Gestão de Segurança da Informação de forma incremental, alinhado com as normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27005;

Os documentos fundamentais: “Política de Segurança do Sistema de Informação”, “Metodologia de Gestão do Risco do Sistema de Informação” e “Política do Sistema de Gestão de Segurança da Informação”, encontram-se em fase de validação interna.

8. Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

8.1. Procedimentos relativos aos Avisos de Concurso, especificando nomeadamente: os procedimentos de divulgação dos Convites/ Avisos; os procedimentos para uma descrição clara dos critérios de seleção das operações a apoiar, bem como os direitos e obrigações dos beneficiários; os procedimentos de divulgação aos potenciais beneficiários e todas as partes interessadas.

8.2. Procedimentos e os critérios adequados de seleção das operações, assegurando: o contributo dos projetos para a realização dos objetivos e resultados específicos; que não são discriminatórios e transparentes.

8.3. Procedimentos que assegurem que as candidaturas/ operações, são avaliadas de acordo com os critérios aplicáveis, em conformidade com a legislação nacional e comunitária aplicáveis, designadamente em matéria de auxílios de estado, e contratação pública, bem como a adoção de procedimentos que salvaguardem a não duplicação de ajudas.

Deve ainda ser dada garantia, que será avaliado o conteúdo das candidaturas, bem como a capacidade administrativa, financeira e operacional do beneficiário para cumprir os marcos e metas previstos.

8.4. Procedimentos estabelecidos que assegurem que as decisões adotadas, quer de aceitação, quer de rejeição das candidaturas/ operações, são comunicadas aos beneficiários.

8.5. Procedimento de contratualização com os beneficiários finais, assegurando que é disponibilizado ao beneficiário, um documento sobre as condições de apoio, para cada projeto. Este documento, deverá assegurar uma efetiva comunicação, dos direitos e obrigações aos beneficiários.

8.6. Conservação dos registos em Sistema de Informação que evidenciem o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações, bem como o seguimento das conclusões.

Avisos de concurso

As candidaturas no âmbito do PRR são apresentadas de acordo com a modalidade de Convites/Avisos.

A Orientação Técnica nº 02/2021, estabelece as regras aplicáveis à formatação dos AAC.

Desta forma, os Beneficiários Intermediários, responsáveis pela implementação de Reformas e Investimentos, devem elaborar os AAC, que constituem a Regulamentação específica, tendo em vista a avaliação, seleção e aprovação das operações, para garantir a conformidade, durante todo ciclo de execução, de acordo com as Regras aplicáveis.

A informação indicativa que deve constar nos AAC, é a seguinte:

1. Os objetivos e as prioridades visadas pelo AAC (descrição dos objetivos e prioridades relacionadas com a concretização do Investimento);
2. As condições de acesso e de elegibilidade dos Beneficiários Finais;
3. A área geográfica de aplicação e o âmbito setorial dos projetos;
4. As despesas elegíveis e não elegíveis e seus valores mínimos ou máximos;
5. As condições de atribuição do financiamento, nomeadamente a natureza, as taxas e os montantes mínimos e máximos de apoio;
6. Os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente do apuramento do mérito e a pontuação mínima necessária para a seleção, entre outros;
7. Identificação das entidades que intervêm no processo de decisão do financiamento;
8. A indicação da exigibilidade de pareceres de entidades externas, para efeitos de admissão das operações;
9. O prazo para apresentação de candidaturas, modo de submissão e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data-limite para a comunicação da decisão aos Beneficiários Finais;
10. A forma de contratualização da concessão do apoio ao Beneficiário Final;
11. Metodologia de pagamento do apoio financeiro do Beneficiário Intermediário ao Beneficiário Final;
12. Descrever, em função do aplicável, a forma da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género;
13. A dotação do fundo a conceder no âmbito do Concurso;
14. Os pontos de contacto onde podem ser obtidas informações e esclarecidas dúvidas por parte dos Beneficiários Finais.

A proposta de Aviso de Abertura de Concurso (AAC) elaborada pelo IAPMEI/Beneficiário Intermediário, em conformidade com a regulamentação aplicável, nomeadamente, nos termos da Orientação Técnica n.º 2/2021 - Avisos de Abertura de Concurso (AAC) e com os objetivos do Investimento contratualizado, é validada pela EMRP.

Estabilizada uma versão final do AAC com validação da «Recuperar Portugal», o mesmo segue para publicação no site do PRR, portal onde constam todos os AAC publicados, para todos os Investimentos e Componentes PRR: <https://recuperarportugal.gov.pt/candidaturas-prr/>

O AAC é também publicado no site do IAPMEI, a par de outros documentos temáticos que se revelem necessários, em cumprimento do princípio da transparência e das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos, e de avaliação dos resultados obtidos.

Crítérios de seleção das operações

Os procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações (projetos investimento) e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução e com as regras aplicáveis, são definidos nos AAC, onde se especificam, nomeadamente: os procedimentos de divulgação dos AAC; os procedimentos para uma descrição clara dos critérios de seleção das operações a apoiar, bem como os direitos e obrigações dos BF; os procedimentos de divulgação aos potenciais beneficiários e todas as partes interessadas.

No que diz respeito ao cumprimento do princípio DNSH serão tidos em consideração as Orientações descritas na Comunicação da Comissão (2021/C58/01) de acordo com Decisão e Execução do Conselho Europeu (CID), quer na fase de avaliação das propostas através de declaração dos beneficiários finais sobre o cumprimento das listas de exclusão de atividades a validar aquando da avaliação das candidaturas, quer em sede de execução com a verificação do cumprimento das listas de exclusão de atividades tendo por base listas de verificação de cumprimento a apresentar pelos beneficiários.

As Orientações estabelecem apenas as modalidades de aplicação do princípio de «não prejudicar significativamente» no contexto do MRR, tendo em conta as suas características específicas, e não prejudicam a aplicação e execução do Regulamento Taxonomia e de outros atos legislativos adotados em relação a outros fundos da UE.

Visam clarificar o significado de princípio de «não prejudicar significativamente», a forma como deve ser aplicado no âmbito do MRR e de que modo os Estados-Membros podem demonstrar, que as medidas propostas no PRR, cumprem o referido princípio.

O Regulamento que cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR), prevê que, nenhuma medida incluída num Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), pode resultar num prejuízo significativo, para os objetivos ambientais, na aceção do artigo 17º do Regulamento Taxonomia

De acordo com o Regulamento MRR, a avaliação no âmbito do PRR, deve assegurar, que cada Medida (ou seja, cada Reforma e cada Investimento) incluída no Plano, cumpre o princípio de «não prejudicar significativamente».

O Regulamento MRR, dispõe igualmente, que a Comissão, deve fornecer Orientações Técnicas, sobre a forma como, os critérios do princípio de «não prejudicar significativamente», devem ser aplicados no âmbito do PRR.

O anexo das referidas Orientações, inclui, exemplos práticos, de como deve ser demonstrado, nos Planos, o respeito do princípio de «não prejudicar significativamente».

Os procedimentos para analisar, selecionar e aprovar as operações (projetos de investimento) e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução e com as regras aplicáveis, são definidos nos AAC, especificando nomeadamente:

- os procedimentos de divulgação dos AAC;
- os procedimentos para uma descrição clara dos critérios de seleção das operações a apoiar, bem como os direitos e obrigações dos BF;
- os procedimentos de divulgação aos potenciais beneficiários e todas as partes interessadas.

Os AAC, são o instrumento estabelecido no PRR, para regulamentar todo o processo de divulgação, avaliação, seleção e pagamento dos apoios ao BF.

A formulação dos critérios de seleção, em sede de AAC, deve garantir o alinhamento com os marcos e metas que se pretendem atingir no Investimento em causa, devendo, quando aplicável, estarem estruturados numa avaliação de mérito absoluto.

Nos procedimentos concursais, além do mérito absoluto da operação, os critérios de seleção, são ainda estruturados, numa avaliação de Mérito relativo, que resulta da comparação do Mérito da operação avaliada,

com o Mérito das demais operações, candidatas na mesma fase de decisão, com hierarquização final, das candidaturas avaliadas.

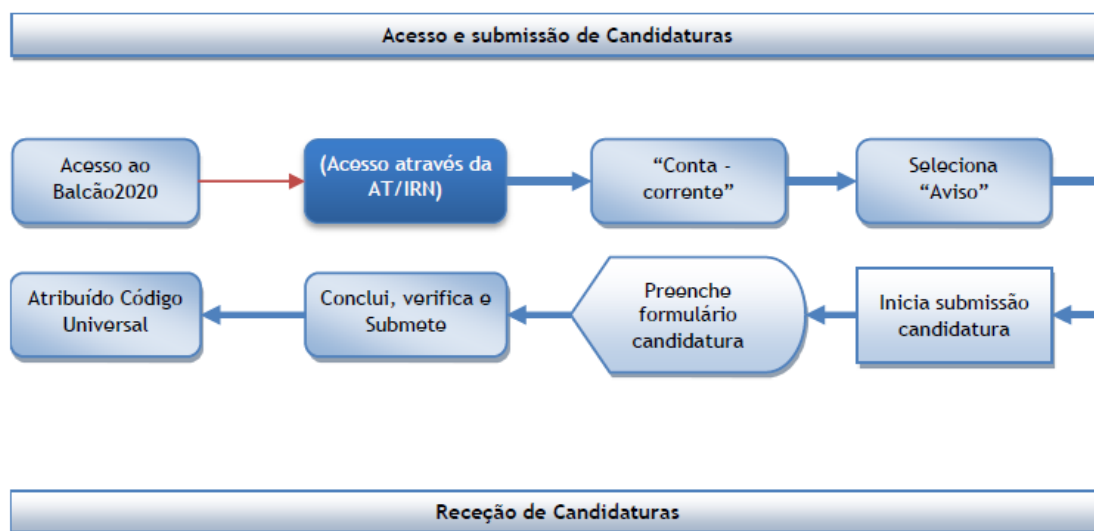
Nos AAC, no contexto da análise de Mérito, sempre que aplicável, deve ser estabelecida a pontuação mínima necessária para a seleção das operações.

Candidaturas

As candidaturas são apresentadas pelos respetivos Beneficiários Finais, através de formulários de candidatura eletrónicos, disponíveis no Balcão, os quais são objeto de ajustamento em cada Aviso, sempre que, tal se afigure necessário.

Os formulários eletrónicos são ferramentas de software, que apoiam o Beneficiários Finais, na elaboração da sua candidatura, validando qualitativamente, os dados inseridos. Esta característica, faz com que o formulário, seja utilizado, como garante da qualidade das candidaturas, em termos da sua conformidade, com os normativos aplicáveis.

As candidaturas são apresentadas de acordo com a seguinte tramitação:



Análise/Seleção das Operações

As candidaturas são analisadas e selecionadas pelo Beneficiário Intermediário, de acordo com os critérios de elegibilidade e de seleção constantes dos AAC.

A análise das candidaturas, inclui a verificação de todas as condições regulamentares aplicáveis, incluindo a consulta ao Sistema de Informação de Idoneidade, Fiabilidade e Dívidas da AD Coesão, do qual constam, os factos impeditivos ou condicionadores do acesso a apoios.

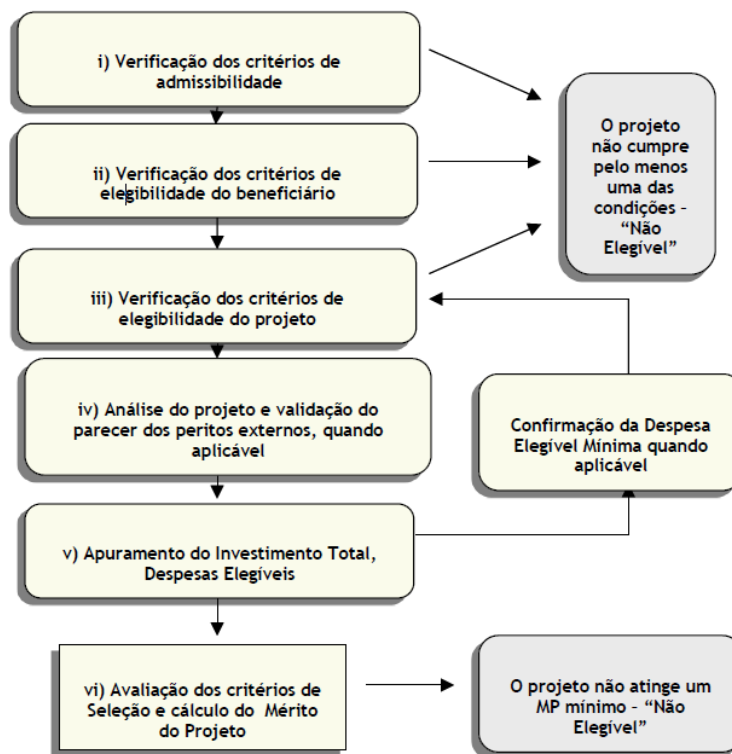
O Beneficiário Intermediário, pode solicitar, a emissão de pareceres a Agências Públicas ou a Peritos Externos independentes, tendo em vista, a análise e avaliação das candidaturas.

O processo de análise exige a verificação de:

- (i) Condições específicas de acesso constantes do AAC - "Critérios de Admissibilidade);

- (ii) Critérios de elegibilidade do beneficiário;
- (iii) Critérios de elegibilidade do projeto;
- (iv) Análise do projeto e validação do parecer dos peritos externos, quando aplicável;
- (v) Apuramento dos montantes do investimento total e despesas elegíveis;
- (vi) Avaliação dos critérios de seleção e cálculo do mérito do projeto, quando aplicável;
- (vii) Apuramento do incentivo;
- (viii) Apuramento dos Indicadores de execução.

A análise das candidaturas é feita por patamares, sendo a análise interrompida e o parecer emitido, caso se identifique, algum incumprimento numa das condições.



A análise dos projetos, no caso dos instrumentos de apoio, em que o BI não delegou funções, é realizada pelas equipas do BI identificadas no capítulo 4., ou por outros Organismos em quem o BI delegou funções de análise, assegurando o princípio da segregação de funções.

A intervenção de entidade externa BI, no processo de análise, apenas ocorre mediante assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses, tendo em vista assegurar a respetiva independência.

A análise dos projetos, que tramitam no SGO, é suportada numa ferramenta informática designada de FACI (Ferramenta de Análise e Cálculo de Incentivo), o qual tem por base, a informação constante no formulário de candidatura, anexo técnico e outros, quando aplicável.

A FACI, não corresponde a uma peça única informática de análise de todas as candidaturas entradas no âmbito do Programa. Na realidade, existem tantas FACI, quantas as tipologias de projetos, dentro de um determinado instrumento de intervenção, sendo que, dentro da mesma tipologia, essas FACI são ajustadas às especificidades de cada AAC.

O BI, nos casos em que todas as competências são exercidas diretamente pelo mesmo, identificam nesta ferramenta, os intervenientes no processo de análise, a qualidade em que o fizeram, assim como, as datas em que ocorreram as análises, e respetivos pareceres.

Aprovação

Concluída a análise das candidaturas e antes de ser adotada a decisão final pelos Beneficiários Intermediários, os candidatos são ouvidos no âmbito do procedimento de audiência prévia, nos termos legais, para apresentar eventuais alegações em contrário, designadamente, quanto à eventual decisão de indeferimento e aos respetivos fundamentos.

A comprovação da aplicação dos critérios de seleção deve constar do processo de análise e seleção da candidatura.

A decisão fundamentada sobre as candidaturas, é proferida pelos BI, no prazo estabelecido nos AAC.

A decisão é notificada ao BF pelo BI, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da sua emissão, incluindo essa notificação, nomeadamente e quando aplicável, os seguintes elementos:

- a) Os elementos de identificação do beneficiário;
- b) A identificação da Componente e Investimento do PRR;
- c) A identificação da operação, dos objetivos e das realizações acordadas e sua descrição sumária;
- d) O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;
- e) As datas de início e de conclusão da operação;
- f) A identificação das garantias ou condições exigidas para acautelar a boa execução da operação;
- g) O custo total da operação;
- h) O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível;
- i) O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de financiamento,
- j) O prazo para a assinatura e devolução do termo de aceitação ou contrato.

Contratualização Beneficiários Intermediários com Beneficiários Finais (OT1 - Contratualização de Investimentos com os Beneficiários)

O IAPMEI procede, de acordo com o previsto no AAC, ao processo de análise das candidaturas e seleção dos projetos que são implementados pelos BF.

O ciclo de análise e seleção dos BF e o circuito de decisão e pagamentos dos apoios concedidos aos projetos de acordo com o estabelecido na descrição do Sistema de Gestão e Controlo do IAPMEI.

A formalização da concessão do apoio ou a sua aceitação, e a assunção das obrigações de execução, por parte do BF, é concretizada mediante assinatura de Contrato ou Termo de Aceitação.

A tramitação deste processo, prevista no AAC, processa-se na submissão eletrónica dos documentos contratuais.

A assinatura do Termo de Aceitação ou Contrato é eletrónica, com recurso ao cartão de cidadão, à chave móvel digital, utilizando o Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SACP) ou o cartão CEGER (para entidades públicas).

A formalização da concessão do apoio do IAPMEI ao BF é efetuada por uma das seguintes formas:

a) Assinatura pelo BF do Termo de Aceitação, documento contratual simplificado em que apenas o BF assina, e aceita os termos da decisão de concessão do apoio e as obrigações inerentes a essa concessão de apoio público;

b) Assinatura de Contrato de Financiamento entre o IAPMEI e o BF, para projetos de maior dimensão ou complexidade, no qual ambos os outorgantes assumem a concessão do apoio público e estipulam as obrigações e responsabilidades das partes.

A minuta tipo para um Termo de Aceitação e para um Contrato de Financiamento, seguirá o princípio da apresentada na Orientação Técnica nº 1/2021 da EMRP, referente à Contratualização de Investimentos com os Beneficiários, as quais podem ser adaptadas pelo BI, em função da tipologia das medidas a implementar.

O IAPMEI, poderá dispensar a formalização da concessão do apoio, em operações de reduzido valor, e quando estiver assegurado o cumprimento das obrigações dos BF, e garantida a possibilidade de examinar a realização física e financeira, e a legalidade dos projetos aprovados e executados pelos BF, no respeito pela proteção dos interesses financeiros da União Europeia e pela prevenção das situações de fraude, corrupção e conflitos de interesses.

Critérios de elegibilidade dos beneficiários e condições de acesso

Os Beneficiários Finais (BF), devem declarar ou comprovar, se para tanto forem notificados, que cumprem, quando aplicável, em função da natureza do beneficiário, os seguintes critérios de elegibilidade:

a) Estarem legalmente constituídos,

b) Terem a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;

c) Terem a sua situação regularizada em matéria de exercício da sua atividade, quando aplicável;

d) Terem a situação regularizada em matéria de reposições, no âmbito dos financiamentos dos FEEI;

f) No caso dos BF, quando estabelecido nos Aviso de Abertura de Concurso (AAC), devem:

i. Apresentar uma situação económico-financeira equilibrada ou demonstrar ter capacidade de financiamento da operação;

- ii. Dispor de contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável;
- iii. Não ser uma empresa em dificuldade, de acordo com a definição prevista na regulamentação europeia aplicável;
- iv. Declarar que não se trata de uma empresa sujeita a uma injunção de recuperação, ainda pendente, na sequência de uma decisão anterior da Comissão Europeia que declara um auxílio ilegal e incompatível com o mercado interno, conforme previsto;
- v. Cumprir as regras aplicáveis aos auxílios de Estado;
- vi. Não deter, nem ter detido, capital numa percentagem superior a 50 %, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, bem como, por aquele que consigo viva, em condições análogas às dos cônjuges, em empresa, que não tenha cumprido notificação, para devolução de apoios, no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus.

Para além das condições referidas nas alíneas anteriores, os AAC podem estabelecer outras condições de acesso, e de elegibilidade específica, e adaptadas aos investimentos e objetivos a atingir, designadamente no âmbito territorial, restrições ou enquadramento setorial.

Os Estados-Membros, devem assegurar, que todas as Reformas e Investimentos incluídos nos Planos Nacionais de Recuperação e Resiliência, cumprem as regras aplicáveis, em matéria de auxílios estatais da EU, e seguem todos os procedimentos em matéria de auxílios estatais, conforme estabelecido no considerando nº. 8 do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, que instituiu o Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR).

Concluindo-se que, estamos na presença de um auxílio de estado, deve ser tomada a decisão de enquadramento desse auxílio, em regra de *minimis*, ou dar seguimento, a uma aplicação ao abrigo do RGIC, ou de constituição de processo de notificação.

Para efeitos dessa análise, os Beneficiários Intermediários (BI), devem apresentar à EMRP uma nota justificativa, aquando da elaboração dos AAC, sobre a avaliação da existência de auxílio estatal, seguindo a comunicação (Noção de auxílio estatal).

Esta nota justificativa deve ser juridicamente concebida por forma a ser objetivamente declarado, com base na comunicação da CE referida, se estamos ou não, na presença de uma medida que comporta auxílios de estatais.

Nas situações em que não existam dúvidas, sobre a abrangência da medida, na noção de auxílio estatal, a elaboração da nota poderá ser dispensada.

Caso se conclua, que as características dos apoios, configuram auxílios de Estado, será então, necessário assegurar, o seu enquadramento, nas regras de auxílios estatais.

Salienta-se que, os auxílios, podem ser considerados ilegais, e terem de ser recuperados junto do beneficiário, caso venham a ser considerados, pela Comissão, como incompatíveis com o mercado interno.

Por isso, o trabalho de articulação prévio, entre os BI e a EMRP, relativamente a esta matéria, é essencial.

Criação do Sistemas de Incentivos

través do Decreto-Lei n.º 6/2015, de 8 de janeiro, foi aprovado o enquadramento nacional dos Sistemas de Incentivos às empresas, que define as condições e regras a observar na criação dos referidos Sistemas de Incentivos.

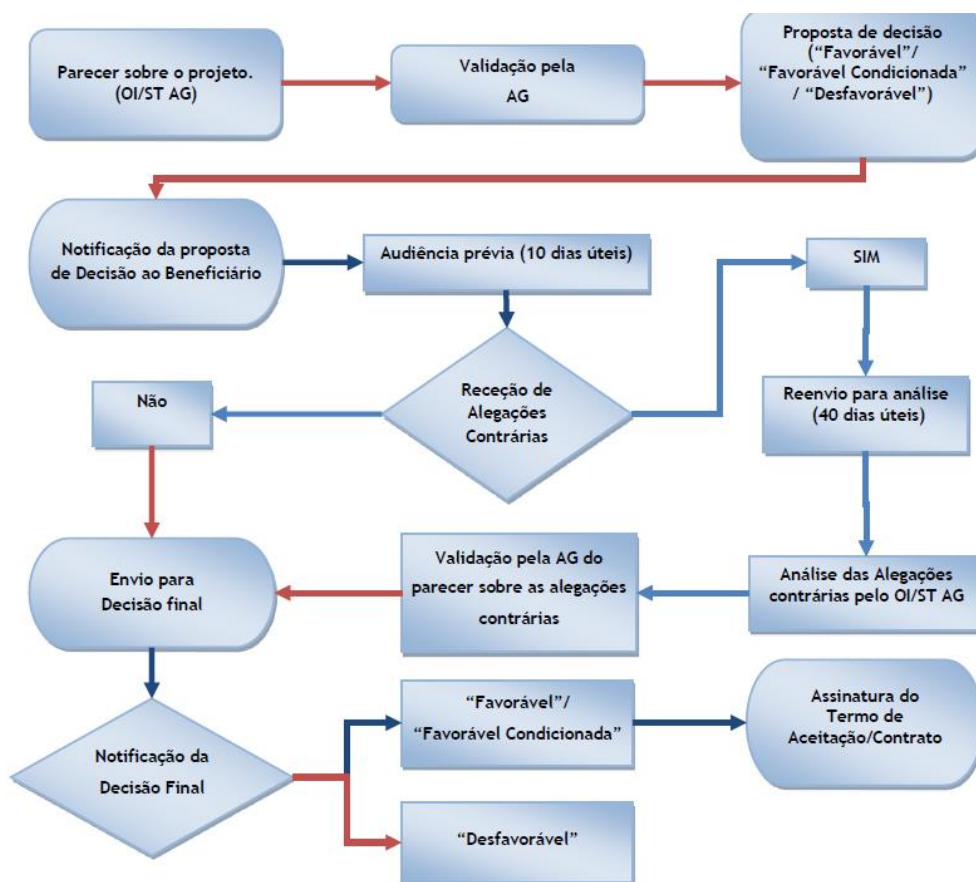
Este regime legal, deve ser integralmente respeitado, no contexto da conceção dos instrumentos de apoio do PRR, que comportem auxílios estatais.

Os AAC, são o instrumento estabelecido no PRR, para regulamentar todo o processo de divulgação, avaliação, seleção e pagamento dos apoios aos BF, devendo ainda, garantir a conformidade com as regras de auxílios de Estado.

Seguindo o estabelecido no Decreto-Lei n.º 6/2015, de 8 de janeiro, a EMRP solicitará, no âmbito esse enquadramento legal, a criação do correspondente Sistema de Incentivos.

Após a criação do Sistema de Incentivos, a EMRP em articulação com os BI, procede em conformidade com os procedimentos aplicáveis à notificação à CE, à comunicação da informação, ao abrigo do RGIC, ou à criação de um regime base, no enquadramento *minimis*, conforme aplicável.

Todos os pareceres, sobre as candidaturas, seguem a seguinte tramitação:



Concluída a análise das candidaturas, e antes de ser adotada a decisão final pelos Beneficiários Intermediários (BI), os candidatos são ouvidos no procedimento de audiência prévia, nos termos legais, para apresentar eventuais alegações em contrário, designadamente quanto à eventual decisão de indeferimento e aos respetivos fundamentos.

Para efeito do cumprimento dos procedimentos previstos no CPA sobre a audiência prévia, os candidatos são ouvidos no âmbito do referido procedimento, de acordo com o estabelecido no CPA.

A audiência prévia, é feita para todas as propostas de decisão (favoráveis e desfavoráveis).

Decorrido o prazo de audiência prévia, sem que tenham sido apresentadas alegações em contrário, o BI adota a decisão sobre a candidatura no prazo máximo de 60 dias úteis, a contar da data de encerramento de cada concurso.

A decisão fundamentada sobre as candidaturas é proferida pelo BI no prazo estabelecido nos AAC.

A decisão é notificada ao BF pelo BI, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da sua emissão, incluindo essa notificação, nomeadamente e quando aplicável, os seguintes elementos:

- a) Os elementos de identificação do beneficiário;
- b) A identificação da Componente e Investimento do PRR;
- c) A identificação da operação, dos objetivos e das realizações acordadas e sua descrição sumária;
- d) O plano financeiro, com discriminação das rubricas aprovadas e respetivos montantes;
- e) As datas de início e de conclusão da operação;
- f) A identificação das garantias ou condições exigidas para acautelar a boa execução da operação;
- g) O custo total da operação;
- h) O custo elegível da operação, com justificação das diferenças entre o custo total e o custo elegível;
- i) O montante anualizado do apoio público e a respetiva taxa de financiamento;
- j) O prazo para a assinatura e devolução do termo de aceitação ou contrato.

Em caso de decisão favorável, dá-se sequência à sua notificação, solicitando, quer a comprovação das condicionantes, no caso das “decisões favoráveis condicionadas”, quer o envio dos elementos necessários para a formalização da aceitação da decisão, mediante a assinatura do TA/Contrato.

O IAPMEI, comunica a cada beneficiário final, por operação, o conjunto das regras/obrigações, plano de financiamento e prazo de execução, condicionantes específicas, através quer da notificação da decisão de concessão do apoio, quer ainda do Termo de Aceitação/Contrato, que disponibiliza, através do Balcão, para outorga pelo beneficiário.

A formalização da concessão do apoio, ou a sua aceitação, e a assunção das obrigações de execução, por parte do BF, é concretizada, mediante assinatura de Contrato ou Termo de Aceitação.

A tramitação deste processo, deve estar prevista no AAC, privilegiando-se a utilização da submissão eletrónica dos documentos contratuais.

Sempre que possível, a assinatura do Termo de Aceitação ou Contrato, deverá ser eletrónica, com recurso ao cartão de cidadão, à chave móvel digital, utilizando o Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SACP), ou cartão CEGER (para entidades públicas), nos termos do previsto na OT nº 01/2021.

A formalização da concessão do apoio do BI ao BF é efetuada por uma das seguintes formas:

- a) Assinatura pelo BF de **Termo de Aceitação**, documento contratual simplificado, em que apenas o BF, assina e aceita, os termos da decisão de concessão do apoio, e as obrigações inerentes a essa concessão de apoio público;
- b) Assinatura de **Contrato de Financiamento** entre o BI e o BF, para projetos de maior dimensão ou complexidade, no qual ambos os outorgantes assumem a concessão do apoio público e estipulam as obrigações e responsabilidades das partes.

O BI, poderá dispensar a formalização da concessão do apoio, em operações de reduzido valor, e quando estiver assegurado, o cumprimento das obrigações dos BF, e garantida a possibilidade de examinar a realização física e financeira e a legalidade dos projetos aprovados e executados pelos BF, no respeito pela proteção dos interesses financeiros da União Europeia e pela prevenção das situações de fraude, corrupção e conflitos de interesses.

O Termo de Aceitação (TA), quando devidamente assinado pelo BF, produz os efeitos de um contrato escrito.

A decisão de aprovação, caduca, caso não seja submetido, ou assinado o Termo de Aceitação ou outorgado o Contrato, no prazo máximo estabelecido no AAC, a contar da data da notificação da decisão, salvo motivo justificado, não imputável ao beneficiário e aceite pelo BI.

Toda a tramitação dos projetos é feita de forma eletrónica no SIGI, o qual reúne todas as evidências do trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações, bem como o seguimento das conclusões necessárias, garantindo a rastreabilidade, transparência e controlo das declarações de conflito de interesses.

Esta informação encontra-se detalhada no ponto 9. Sistema de Controlo Interno do presente documento.

9. Sistema de controlo interno

9.1. Salvaguardando que serão utilizados os procedimentos e metodologias estabelecidos pela “Recuperar Portugal, poderá justificar-se a necessidade de:

i. Descrição dos procedimentos que garantam a verificação da realização física e financeira dos investimentos, contribuindo para prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude e que permitam a adoção das medidas corretivas necessárias, assegurando a prevenção da duplicação de ajudas, bem como do risco de conflito de interesses, corrupção e de fraude;

ii. Descrição dos procedimentos, que assegurem que as Verificações de Gestão (Administrativas e no Local) são adequadas e que garantam a verificação dos marcos e metas reportados, bem como, o cumprimento dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis, em particular, nas seguintes temáticas: contratação pública, ambiente, auxílios de estado, igualdade e não discriminação, conflitos de interesse;

iii. Descrição dos procedimentos e intensidade nas Verificações a realizar juntos dos Beneficiários Finais (Verificações no Local) sobre a legalidade e regularidade dos investimentos, à fiabilidade dos dados e à conformidade dos marcos e metas reportados e o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade;

v. Descrição dos mecanismos de tratamento e reporte de irregularidades graves, incluindo situações de fraude e corrupção, bem como dos procedimentos de recuperação dos montantes indevidamente pagos.

9.2. Deverá ser assumida, a conservação dos registos, em Sistema de Informação que evidenciem o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações, bem como o seguimento das conclusões, incluindo as medidas adotadas relativas às irregularidades detetadas.

O IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação, I. P., enquanto «Beneficiário intermediário» (BI), corresponde à entidade pública, globalmente responsável pela implementação física e financeira de uma Reforma e ou de um investimento inscrito no PRR, cuja execução é assegurada por entidades terceiras por si selecionadas.

O IAPMEI, enquanto Beneficiário Intermediário (BI), reporta à Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», a informação relativa aos beneficiários finais, incluindo a informação da execução dos investimentos.

A supervisão a realizar pela EMRP, incidirá, sobre as várias fases do ciclo de vida das operações e incluirá a análise regular dos resultados reportados e a *reperformance* do trabalho efetuado com base numa amostra de beneficiários finais, assegurando que todas as verificações a realizar são documentadas.

Nos contratos celebrados com a EMRP, os beneficiários intermediários comprometem-se, designadamente, a:

- a) Criar e manter as capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional, até ao encerramento dos investimentos ou reformas;

- b) Adotar um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União;
- c) Adotar todas as disposições previstas na legislação nacional e comunitária aplicável, bem como a utilização de formulários, documentos, instruções, *check-list* de análise e sistemas de registo criados pela EMRP;
- d) Adotar todos os procedimentos de verificação e controlo junto dos Beneficiários Finais, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos contratualizados;
- e) Apresentar à EMRP os relatórios de progresso na calendarização estabelecida no contrato;
- f) Assegurar a transmissão, por via eletrónica, dos dados relativos aos Beneficiários Finais, bem como toda a informação relacionada com os projetos, Investimentos ou Reformas, designadamente as condições contratualizadas, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida;
- g) Colocar à disposição da EMRP toda a documentação necessária à realização de ações de controlo até ao respetivo encerramento dos investimentos;
- h) Disponibilizar todas as evidências dos procedimentos que utilizou na análise, aprovação, contratualização, implementação, controlo, pagamento e recuperações.

Para cumprimento da obrigação prevista na alínea a), o IAPMEI pode recorrer a parcerias institucionais com outras entidades públicas nas respetivas áreas de competência ou recorrer à subcontratação de serviços para suprir necessidades pontuais de capacidade de

resposta.

VERIFICAÇÕES DE GESTÃO – ADMINISTRATIVAS E NO LOCAL

O IAPMEI, enquanto BI responsável pela implementação física e financeira dos Investimentos inscritos no PRR e contratualizados com a EMRP, deverá assegurar a verificação de gestão, de acordo com o princípio da boa gestão financeira. Neste âmbito, deverá em especial, verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos, aquando da aprovação da candidatura, bem como o enquadramento da despesa, declarada pelo beneficiário final, e a certificação do pagamento da mesma, de acordo com as regras nacionais e europeias aplicáveis.

Com efeito, no âmbito do acompanhamento e do controlo dos projetos, o IAPMEI, enquanto BI, é responsável por verificar a realização efetiva dos investimentos financiados, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PRR aprovado e com as condições de financiamento do projeto aprovado, e previstas no TA ou no contrato de financiamento.

Todos estes procedimentos, devem estar previstos na descrição do Sistema de Gestão e Controlo do IAPMEI aprovado pela EMRP, nos termos das orientações técnicas e demais regulamentação aplicável.

Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento e controlo que venham a ser adotados, tal como consta da Orientação Técnica nº 3/2021 da EMRP, os requisitos a que devem obedecer, as verificações a realizar, devem incluir:

- a) Verificações administrativas, relativamente à documentação do projeto, aos relatórios de progresso físicos e financeiros, e a cada pedido de pagamento, apresentados pelos Beneficiários Finais (BF);

b) Verificação dos projetos no local, visando garantir a confirmação real do investimento, as quais serão realizadas por amostragem, de acordo com a Metodologia definida, aprovada pela EMRP. Os avisos de abertura de concurso poderão definir procedimentos específicos de verificação ajustados a modalidades simplificadas de execução das operações, nomeadamente no âmbito de projetos onde a realização decorra da seleção prévia de forma concorrencial de catálogos de oferta de fornecedores, e onde o reembolso da despesa executada pelo beneficiário possa ser efetuado diretamente ao prestador de serviços nos termos a definir em AAC.

As verificações referidas, poderão ser efetuadas, em qualquer fase de execução dos projetos, sempre que no âmbito do acompanhamento do projeto, venha a ser identificada a pertinência da mesma, bem como, após a conclusão da operação.

As Verificações de Gestão são da responsabilidade do IAPMEI, enquanto BI, o qual poderá delegar funções, noutras Entidades públicas, na sua área de competência, ou recorrer à subcontratação, nas situações em que correspondam a entidades responsáveis, pela implementação de Sistemas de Incentivos.

Nestes casos, o BI, deverá garantir que aquelas entidades, seguem as Orientações emanadas no presente documento, bem como todos os procedimentos previstos no Sistema de Gestão e Controlo do BI, aprovado pela EMRP.

VERIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAMENTE A CADA PEDIDO DE PAGAMENTO

Todos os pedidos de pagamento serão objeto de verificações administrativas.

As verificações administrativas, envolvem, quer aspetos formais e substantivos, desenvolvendo-se ao longo das seguintes etapas:

Etapa 1 - Formulário Eletrónico

Etapa 2 - Validação da despesa por ROC, Contabilista Certificado ou Responsável Competente de entidades públicas – Declarações de conformidade, que implicam uma análise da totalidade dos documentos de despesa, da adequada contabilização e dos fluxos financeiros que lhe estão associados.

Etapa 3 – Análise das listagens de despesas

Etapa 4 – Consequências e Resultados do Processo de Validação

As verificações administrativas incidem sobre os seguintes aspetos:

- a) Formais
- b) Substantivos

➤ FORMULÁRIO ELETRÓNICO (ETAPA 1)

Os pedidos de pagamento por parte dos beneficiários são suportados e formalizados através do preenchimento e envio de um formulário eletrónico disponível a partir do COMPETE/IAPMEI.

➤ **VALIDAÇÃO DA DESPESA POR ROC, CONTABILISTA CERTIFICADO ou RESPONSÁVEL COMPETENTE DE ENTIDADES PÚBLICAS - DECLARAÇÕES DE CONFORMIDADE (ETAPA 2)**

Um segundo elemento, suscetível de induzir maior confiança, ao nível do processo de verificação, decorre das próprias exigências regulamentares, de que as despesas declaradas pelos beneficiários, serão certificadas por um ROC ou por um Contabilista Certificado ou Responsável Competente de entidades públicas, que devem confirmar, para além da adequada contabilização, enquadramento e legalidade dos documentos de suporte e liquidação das despesas de investimento apresentadas, também o efeito incentivo.

Realça-se ainda que, o trabalho de verificação da responsabilidade do ROC, deve ser efetuado, de acordo com os termos da Declaração de Conformidade aprovada.

O trabalho de verificação do Responsável Competente, é efetuado, com as devidas adaptações, de acordo com as Instruções para a Validação dos Pedidos de Pagamento emitidas pela Ordem dos Contabilistas Certificados.

➤ **ANÁLISE DAS LISTAGENS DE DESPESA (ETAPA 3)**

A análise do pedido de pagamento e das respetivas listagens de despesas envolve a realização das seguintes verificações administrativas:

a) Em termos formais – as quais deverão incidir no mínimo nos seguintes aspetos:

1. correto preenchimento dos formulários dos pedidos de pagamento e respetivos anexos, bem como a assinatura pelo responsável competente da entidade;
2. valores corretamente identificados incluindo totais corretamente calculados e coerência dos dados do pedido;
3. identificação dos documentos de suporte relevantes e legalidade dos mesmos tendo por base a declaração do CC / ROC.

b) Em termos substantivos – as quais deverão incidir no mínimo nos seguintes aspetos:

1. despesa realizada e paga dentro do período de elegibilidade da operação;
2. despesa em conformidade com a operação aprovada, incluindo a respetiva execução física e indicadores de realização e de resultados;
3. despesa em conformidade com as regras de elegibilidade e com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de estado, ambiente, instrumentos financeiros, desenvolvimento sustentável, publicidade, indicadores de desempenho, igualdade de oportunidades e não-discriminação, conflito de interesses;
4. conformidade dos documentos de suporte tendo por base a declaração do CC / ROC;
5. para a opção dos custos simplificados, cumprimento das condições para o pagamento.
6. validação das declarações sobre o cumprimento das listas de exclusão de atividades de acordo com o princípio do DNSH

Para a realização das verificações em questão, será disponibilizado pelo Beneficiário, um ficheiro digital, com a identificação da totalidade dos documentos de suporte das despesas apresentadas e demais documentos complementares, devendo este manter um arquivo digital para efeitos das ações de controlo e auditoria.

VERIFICAÇÕES NO LOCAL

As verificações no local, constituem um complemento das verificações administrativas e visam verificar, em particular, a execução física e financeira das operações no seu local de realização, a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelo beneficiário, bem como da sua conformidade com a legislação aplicável e as condições de apoio da operação.

As ações de verificação no local a realizar, decorrerão de acordo com um plano anual, a ser estabelecido de acordo com a metodologia a definir, pela unidade segregada de Fiscalização e Controlo do IAPMEI, e a aprovar pelo CD para cada exercício contabilístico, o qual estabelecerá, as operações sujeitas a verificação no local, bem como, os prazos para a sua conclusão.

Poderão igualmente ser desencadeadas, ações de verificação no local, em função de dúvidas verificadas na implementação dos projetos em questão, no âmbito das verificações administrativas realizadas.

O prazo para a conclusão dos planos anuais de verificações no local, será obrigatoriamente, até à data a estipular pelo BI, dado que, a informação daí resultante, constitui um importante pilar, quanto à regularidade e legalidade da despesa, de modo a garantir a sua compatibilidade, com os prazos internos estabelecidos para a elaboração da declaração de gestão e o relatório anual de síntese, atendendo ao calendário estabelecido.

Os procedimentos acima referidos para a verificação da realização física e financeira dos investimentos, deverão contribuir para prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude e permitir a adoção das medidas corretivas necessárias, assegurando a prevenção da duplicação de ajudas, bem como do risco de conflito de interesses, corrupção e de fraude.

Os procedimentos de verificação, deverão assegurar que, as Verificações de Gestão (administrativas e no local) são adequadas, e que garantem a verificação dos marcos e metas reportados, bem como, o cumprimento dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis, em particular, nas seguintes temáticas: contratação pública, ambiente, auxílios de estado, igualdade e não discriminação, conflitos de interesse, e o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade.

As operações identificadas no plano anual, serão selecionadas, por critério de amostragem aleatório simples por investimento em cada componente.

Este plano anual, elaborado para um determinado exercício contabilístico (ano n), não condicionará a atuação do IAPMEI no exercício das Verificações de Gestão ou na inclusão de Verificações no Local complementares.

Neste sentido, podem ser desenvolvidas ações de verificação no local, para uma operação concreta, que não estando prevista no Plano Anual, se mostre necessária, numa lógica de atuação preventiva, por força da identificação de riscos específicos sinalizados no âmbito de uma verificação administrativa, ou ainda decorrente da avaliação de risco de fraude ou de uma denúncia / queixa, neste caso a assegurar, preferencialmente, sob a égide da unidade segregada de Fiscalização e Controlo do IAPMEI.

As Verificações no Local incluirão a verificação física dos documentos de suporte de realização da despesa, complementando as Verificações Administrativas suportadas na validação de despesa efetuada por ROC ou CC.

Incluirão ainda a validação no local das declarações sobre o cumprimento das listas de exclusão de atividades de acordo com o princípio do DNSH.

Após aprovação pelo CD, as operações selecionadas no âmbito do plano anual para Verificação no Local, são assinaladas no SIGI do IAPMEI.

As Verificações no Local a efetuar por amostragem, exigem a definição prévia de uma amostra representativa do universo dos projetos sob a égide do IAPMEI, a qual será determinada, de acordo com a metodologia e calendarização a definir.

ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO DAS VERIFICAÇÕES NO LOCAL (SIGI)

Após a comunicação da aprovação do Plano Anual, iniciar-se-á o processo de Verificação no Local, cujos trabalhos a realizar deverão ser desenvolvidos de acordo com as seguintes etapas:

ETAPA I – CONSTITUIÇÃO DA AMOSTRA DOCUMENTAL

ETAPA II – PREPARAÇÃO DA VISITA

ETAPA III – REALIZAÇÃO DA VISITA

ETAPA V – EXERCÍCIO DO CONTRADITÓRIO

ETAPA VI – ANÁLISE DO CONTRADITÓRIO/ENCERRAMENTO DO PROCESSO – RTV DEFINITIVO

ETAPA VIII – ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

É assegurada no SIGI, a conservação dos registos que evidenciem o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações, bem como o seguimento das conclusões, incluindo as medidas adotadas relativas às irregularidades detetadas.

10. Pista de auditoria

10.1. Descrição dos procedimentos destinados a assegurar que todos os documentos relacionados com os projetos, Investimentos ou Reformas, designadamente os dados relativos aos beneficiários, a informação, relativa às condições contratualizadas, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida, bem como os resultados dos controlos e auditorias, estarão disponíveis e serão colocados à disposição da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP).

O IAPMEI, enquanto Beneficiário Intermediário (BI), é responsável pela implementação física e financeira dos investimentos inscritos no PRR, cuja execução pode ser assegurada por entidades terceiras.

Assegura ainda, que o seu Sistema de Gestão e Controlo, integra Verificações de Gestão, adequadas, que garantam que a legislação nacional e comunitária aplicável, será cumprida, durante a implementação de todas as medidas financiadas ao abrigo do PRR, e que os Investimentos e Reformas, não estão afetados por situações de irregularidades.

As verificações serão baseadas na avaliação de risco e proporcionais face aos riscos identificados e incluirão verificações que devem ser efetuadas o mais tardar antes da elaboração dos pedidos de pagamento que serão formalizados à COM (Comissão Europeia).

Estas incidirão, sobretudo, sobre os procedimentos de controlo interno estabelecidos, designadamente, a confirmação dos marcos e metas reportados, bem como, do cumprimento dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis, em particular nas seguintes temáticas:

- contratação pública
- ambiente
- auxílios de estado
- igualdade e não discriminação
- conflito de interesses

Os resultados dessas verificações, serão evidenciados em Sistema de Informação, garantindo assim, uma adequada pista de auditoria.

De forma a garantir que os investimentos reportados, não foram objeto de financiamento, por outros Fundos da União, acautelando, assim, procedimentos de prevenção e mitigação do risco de duplo financiamento, serão realizadas verificações pela EMRP, suportadas nas análises sistemáticas, asseguradas pela Agência, I.P., relativamente aos financiamentos atribuídos pelos fundos Europeus do Portugal 2020 e do Portugal 2030, e de informação a prestar pelos beneficiários (v.g. identificação dos investimentos financiados por outros fundos da União, registos contabilísticos dos financiamentos recebidos e a receber).

A Agência, I.P. assume um papel centralizador na gestão da informação sobre os financiamentos comunitários atribuídos, designadamente através da gestão dos dados recolhidos via Balcão dos Fundos Europeus, que incluirá os financiamentos do PT2020, do PT2030 bem como do PRR.

Esta centralização, viabilizará a análise cruzada de dados, mitigando, assim, se os financiamentos atribuídos no âmbito do PRR, constituem uma duplicação, face a outros financiamentos, designadamente, confirmando que os mesmos Investimentos/ Reformas financiadas pelo PRR, não estão a ser alvo de financiamento por outras fontes comunitárias.

Procedimentos destinados a garantir uma pista de auditoria e um sistema de arquivo adequados, nomeadamente, no que diz respeito à segurança dos dados, tendo em conta, o disposto no artigo 122.º, n.º 3, do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, em conformidade com as regras nacionais sobre a certificação da conformidade dos documentos (artigo 125.º, n.º 4, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, e artigo 25.º do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014 da Comissão).

Para efeitos da alínea d) do n.º 4 do artigo 125.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, o artigo 25º do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014, vem estabelecer os requisitos mínimos relativamente aos registos contabilísticos a manter e aos documentos comprovativos a conservar, em conformidade com a alínea g) do artigo 72.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, isto é que permitam garantir a existência uma pista de auditoria adequada.

A pista de auditoria é considerada adequada e suficiente se:

- a) Permitir verificar a aplicação dos critérios de seleção definidos em sede de AAC;
- b) No que respeita às subvenções nos termos do artigo 67º, nº 1, alínea a), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, permitir que os montantes agregados certificados à Comissão sejam conciliados com os registos

contabilísticos circunstanciados e documentos comprovativos conservados pela autoridade de certificação, pela autoridade de gestão, pelos organismos intermédios e pelos beneficiários, relativamente a operações cofinanciadas no âmbito do programa operacional;

c) No que respeita às subvenções e ajudas reembolsáveis nos termos dos artigos 67º, alíneas b) e c), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, e do artigo 14º, n.º 1, do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, permitir que os montantes agregados certificados à Comissão sejam conciliados com os dados pormenorizados relativos às realizações ou aos resultados e os documentos comprovativos conservados pela autoridade de certificação, pela autoridade de gestão, pelos organismos intermédios e pelos beneficiários, incluindo, se for caso disso, documentos sobre o método de cálculo das tabelas normalizadas de custos unitários ou montantes fixos, no que diz respeito às operações cofinanciadas no âmbito do programa operacional;

d) No que se refere aos custos determinados nos termos dos artigos 67º, n.º 1, alínea d), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, permitir demonstrar e justificar o método de cálculo, se for caso disso, e a base utilizada para o estabelecimento das taxas fixas, bem como os custos elegíveis diretos ou os custos declarados ao abrigo de outras categorias selecionadas a que se aplica a taxa fixa;

e) No que se refere aos custos determinados em conformidade com o artigo 68º, n.º 1, alíneas b) e c), do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, o artigo 14º, n.º 2, do Regulamento (UE) n.º 1304/2013, permitir fundamentar os custos diretos elegíveis a que se aplica a taxa fixa;

f) Permitir verificar o pagamento da participação pública ao beneficiário;

g) Incluir se for caso disso, as especificações técnicas e o plano de financiamento, os documentos relativos à concessão da subvenção e aos procedimentos de adjudicação de contratos públicos, bem como relatórios do beneficiário e relatórios sobre as verificações e auditorias efetuadas;

h) Incluir informações sobre os controlos de gestão e auditorias efetuadas sobre a operação;

i) Apresentar os indicadores de resultados da operação para cotejo com os objetivos finais e os dados comunicados sobre o programa e os seus resultados;

j) No caso dos instrumentos financeiros, incluir os documentos comprovativos referidos no artigo 9.º, n.º 1, alínea e), do Regulamento Delegado (UE) n.º 480/2014.

O Sistema de Informação de Gestão de Incentivos do IAPMEI (SIGI), garante que todos os níveis de geração de informação relevante, no sistema de prestação de contas, por parte do IAPMEI, estão integrados, para efeitos da prestação de contas à Estrutura.

O IAPMEI garante que mantém, no seu sistema de informação, um registo da identidade e localização das Entidades Gestoras e Beneficiários Finais das Componentes, em que é, enquanto Beneficiário Intermediário, que detêm, todos os documentos comprovativos, necessários para garantir uma pista de auditoria adequada e suficiente, que cumpra todos os requisitos mínimos, anteriormente enunciados.

Em relação às Entidades Gestoras e Beneficiários Finais, o processo de contratualização exige, igualmente, o uso do “SIGI” (utilização direta ou por *webservices*).

No que se refere aos registos contabilísticos, o SIGI garante, igualmente, uma resposta adequada, na medida em que uma das suas funcionalidades corresponde às listagens de despesas, obrigatórias na modalidade de reembolso dos custos efetivamente incorridos e pagos.

Estas listagens, são preenchidas pelas entidades beneficiárias, de forma direta no formulário de pedido de pagamento, ou por utilização de ferramentas auxiliares de transferência de dados para o mesmo formulário, permitindo o cruzamento de informação, e a facilitação da determinação das amostras para efeitos de acompanhamento e controlo.

Independentemente do SIGI, os beneficiários têm de assegurar, a existência de um sistema contabilístico separado, ou um código contabilístico que garanta uma pista de auditoria adequada, para todas as transações relacionadas com a operação, de acordo com as normas contabilísticas nacionais.

Importa ainda referir que, todas as trocas de informações, entre os beneficiários, são efetuadas por sistemas eletrónicos, através do Balcão, ficando disponível automaticamente, no SIGI do IAPMEI.

Ao nível das Verificações de Gestão, o SIGI, constitui-se como uma ferramenta que garante uma pista de auditoria adequada, na medida em que, nele ficam registadas, as evidências de todo o trabalho realizado, nomeadamente, identificação do técnico responsável, a data e o resultado das verificações, assim como, as recomendações emitidas e evidências relativas ao acompanhamento dessas recomendações.

No mesmo alinhamento, irá ser criado também o SIGI Auditoria, que assumirá extrema importância, dado que irá funcionar, como um repositório das Verificações de Gestão (administrativas, que possam dar origem a comunicação de irregularidades, e no local) realizadas e que contém informação acerca das deficiências/irregularidades detetadas e acompanhamento que faz das mesmas.

O SIGI, em todas as fases do processo, está associado à gestão das operações, que permitem ao IAPMEI, assegurar o arquivado de todos os registos, e evidências dos trabalhos efetuados, nomeadamente, ferramentas de análise e todos os elementos considerados relevantes, para a gestão e desenvolvimento das Verificações de Gestão, assim como, documentação relevante, associada à entidade/operação alvo da verificação.

Toda essa documentação é organizada, por operação aprovada, garantindo-se um acesso fácil e eficaz à necessária pista de auditoria.

Deste modo, em matéria de Verificações de Gestão, e por via da conjugação da informação residente no SIGI, assegura a conservação, em suporte eletrónico, de prova suficiente do trabalho técnico realizado.

Em suma, através do SIGI, o IAPMEI garante que são mantidos, à disposição da Comissão Europeia e das autoridades nacionais competentes, todos os documentos relativos às diferentes fases da execução de cada uma das operações financiadas, nomeadamente, informação sobre o plano financeiro, relatórios de progresso físico e de monitorização, documentos respeitantes à candidatura, análise, seleção, montantes aprovados, montantes pagos, contratação pública e relatórios de verificações no local.

Instruções dadas sobre a conservação de documentos comprovativos por parte dos beneficiários (data e referência):

As instruções sobre a conservação dos documentos encontram-se vertidas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, assim como no artigo 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de dezembro.

Estas instruções consideram-se aplicáveis aos beneficiários.

O SIGI garante a conservação de todos os documentos relativos às operações financiadas pelo IAPMEI, enquanto Beneficiário Intermediário (BI), bem como às auditorias.

Ao nível das entidades beneficiárias finais o instrumento de contratualização (termo de aceitação/contrato) estabelece as obrigações a que as mesmas se encontram sujeitas, nomeadamente em matéria de conservação de documentos.

Formato em que os documentos devem ser conservados.

O IAPMEI assegura que as trocas de informações entre este, os Beneficiários Finais e Entidades Gestoras sejam feitas por sistemas eletrónicos, de acordo com o previsto no n.º 3 do art.º 122.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

É assegurada, de igual modo, a fixação de procedimentos adequados para garantir que os documentos sobre a despesa e as auditorias, necessários para garantir um registo adequado das auditorias serão conservados nos termos da alínea d) do n.º 4 do art.º 125.º do suprarreferido Regulamento Comunitário.

Compete ainda ao IAPMEI, garantir a disponibilização dos documentos comprovativos das despesas suportadas pelos Fundos, pelo prazo indicado no art.º 140.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 (indicado no ponto anterior) bem como a forma e conservação dos mesmos, devendo informar as entidades beneficiárias, assegurando dessa forma, o cumprimento dos normativos citados.

As entidades Beneficiárias Finais (BF), ficam obrigadas a 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, por forma a garantir uma pista de auditoria adequada.

O formato de conservação de documentos por parte dos beneficiários decorre do artigo 24.º Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, disposição legal para a qual remete o Termo de Aceitação/Contrato na cláusula relativa às Obrigações dos Beneficiários.

As entidades beneficiárias finais ficam inda vinculadas à entrega junto do IAPMEI e das entidades com responsabilidade de controlo e auditoria, dos documentos de despesa de suporte das operações.

As entidades Beneficiárias Finais, tomam assim, conhecimento das regras atinentes à conservação de documentos através do Termo de Aceitação/Contrato, que contempla a referência a todos os seus direitos e deveres, incluindo o que se refere a esta matéria.

Estas instruções aplicam-se às Entidades Gestoras, sendo que os contratos de delegação de competências, identificam um conjunto amplo de obrigações, de ambas as partes, onde também se enquadra, esta temática.

Acresce salientar que, as informações relativas aos processos dos beneficiários, são preferencialmente disponibilizadas e efetuadas, através do Balcão, tendo como objetivo a desmaterialização dos processos.

Resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida

Componente	Medida	Metas	Orçamento Total
C5. Capitalização e Inovação Empresarial	Agendas/Alianças mobilizadoras para a Inovação Empresarial	4T 2022 – 6 contratos celebrados 1T 2024 – 6 relatórios de acompanhamento apresentados 4T 2025 - 6 Produtos, Processos ou serviços concluídos (6 Agendas mobilizadoras concluídas)	558 milhões €
C5. Capitalização e Inovação Empresarial	Agendas/Alianças Verdes para a Inovação Empresarial	4T 2022 – 4 contratos celebrados 1T 2024 – 4 relatórios de acompanhamento apresentados 4T 2025 - 4 Produtos, Processos ou serviços concluídos (4 Agendas mobilizadoras concluídas)	372 milhões €
C11. Descarbonização da Indústria	Processos e tecnologias de baixo carbono na indústria	Implementar pelo menos 300 projetos para a descarbonização da indústria até 4T 2025	715 milhões €
C11. Descarbonização da Indústria	Adoção de medidas de eficiência energética na indústria.		
C11. Descarbonização da Indústria	Incorporação de energia de fonte renovável e armazenamento de energia.		
C11. Descarbonização da Indústria	Capacitação das empresas e elaboração de instrumentos de informação		
C16. Transição Digital das Empresas	Voucher para <i>startups</i> produtos verdes e digitais	3T 2022 – 850 Vouchers 3T 2023 – 1850 Vouchers 3T 2024 – 3000 Vouchers	90 milhões€
C16. Transição Digital das Empresas	Vales Incubadoras e Aceleradoras	3T 2022 – 100 vales 3T 2023 – 200 vales 3T 2024 – 300 vales 3T 2025 – 400 vales	20 milhões €

Componente	Medida	Metas	Orçamento Total
C16. Transição Digital das Empresas	Reforço da Estrutura Nacional para o Empreendedorismo	3T 2022 – 1250 <i>startups</i> mapeadas e integradas no ecossistema 3T 2023 – 2250 <i>startups</i> mapeadas e integradas no ecossistema 3T 2024 – 3250 <i>startups</i> mapeadas e integradas no ecossistema 3T 2025 – Plataforma operacional e 5000 <i>Startups</i> mapeadas dentro do ecossistema	15 milhões €
C16. Transição Digital das Empresas	<i>Coaching</i> 4.0	3T 2022 - <i>Coaching</i> 4.0 – 1000 empresas 3T 2023 - <i>Coaching</i> 4.0 - 1000 empresas 3T 2024 - <i>Coaching</i> 4.0 - 1000 empresas 3T 2025 - <i>Coaching</i> 4.0 - 1000 empresas Total 4000 empresas	40 milhões €
C16. Transição Digital das Empresas	Rede nacional <i>test-beds</i> (learning factories)	3T 2025 • Rede Nacional de <i>Test Beds</i> – 3.600 Pilotos desenvolvidos de acordo com todos os critérios de seleção e exclusão previstos no PRR, bem como as disposições referentes ao DNSH. *3T 2022 – 60 pilotos *3T 2023 – 540 pilotos *3T 2024 – 1320 pilotos *3T 2025 – 3600 pilotos 3T 2022 – 30 <i>Test Beds</i> selecionados	150 milhões €
C16. Transição Digital	Aceleradoras de Comércio Digital	Nº de PME avaliadas e apoiadas (acumulado): 3T 2022 - 4.500 3T 2023 - 12.000 3T 2024 - 20.000 3T 2025 - 30.000	55 milhões €
C16. Transição Digital	Bairros digitais	Nº de Bairros de comércio digital lançados (acumulado): 3T 2022- 5 3T 2023 – 17 3T 2024 – 35 3T 2025 - 50	55 milhões €
C16. Transição Digital	Internacionalização via e-commerce	Nº de PME apoiadas (acumulado): 3T 2022 - 272 3T 2023 - 565 3T 2024 - 955 3T 2025 - 1.500	25 milhões €

Componente	Medida	Metas	Orçamento Total
C16. Capacitação Digital das Empresas	Academia Portugal Digital	Trabalhadores com diagnósticos de competências digitais, planos de formação individual e acesso a formação online: 3T 2021 - 5.000 3T 2022 - 115.000 3T 2023 - 280.000 3T 2024 - 490.000 3T 2025 - 800.000	100 milhões €
C16. Capacitação Digital das Empresas	Emprego + Digital 2025	Trabalhadores de empresas envolvidos em programas de <i>reskilling</i> e <i>upskilling</i> presenciais, com foco nas competências digitais, que enderecem as oportunidades e desafios específicos dos sectores empresariais: 3T 2021- 2.200 3T 2022 - 31.750 3T 2023 - 65.500 3T 2024 - 114.000 3T 2025 - 200.000	
C16. Catalisação da Transformação Digital das Empresas	Polos de Inovação Digital	Meta do Tipo A: 4T 2021 – 16 DIH Meta Tipo B: 3T 2022 – 675 empresas envolvidas em Redes de Digital <i>Innovation Hubs</i> (DIH) de acordo com todos os critérios de seleção e exclusão previstos no PRR, bem como as disposições referentes ao DNSH; 3T 2023 – 1620 empresas envolvidas em Redes de Digital <i>Innovation Hubs</i> (DIH) de acordo com todos os critérios de seleção e exclusão previstos no PRR, bem como as disposições referentes ao DNSH; 3T 2024 – 2460 empresas envolvidas em Redes de Digital <i>Innovation Hubs</i> (DIH) de acordo com todos os critérios de seleção e exclusão previstos no PRR, bem como as disposições referentes ao DNSH;	60 milhões €
C16. Catalisação da Transformação Digital das Empresas	Desmaterialização da Faturação	3T 2023 – 10.000 utilizadores (nº anual de faturas enviadas pelo novo sistema) 3T 2024- 50.000 utilizadores 3T 2025 – 250.000 utilizadores No final de 2025 atingir 250.000 utilizadores e o	10 milhões €

Componente	Medida	Metas	Orçamento Total
		envio acumulado de 700 milhões de faturas em formato digital com um nível de disponibilidade da solução superior ou igual a 99,90%.	
C16. Catalisação da Transformação Digital das Empresas	Selos de Certificações de Cibersegurança, Privacidade, Usabilidade e Sustentabilidade	3T 2022 – 1250 certificados 3T 2023 – 4250 certificados 3T 2024 – 8000 certificados 3T 2025 – 15000 certificados	30 milhões €

12. INFRAESTRUTURAS DE PORTUGAL, S.A. (IP, S.A.) – [BENEFICIÁRIO DIRETO] 

Preâmbulo – A Infraestruturas de Portugal, SA

A Infraestruturas de Portugal, SA (IP) resulta da fusão entre a Rede Ferroviária Nacional (REFER) e a Estradas de Portugal (EP).

O Grupo IP é o maior grupo português de gestão de infraestruturas de transportes, tendo como grande objetivo a prestação de um serviço de mobilidade multimodal seguro, eficiente e sustentável.

Grupo IP incorpora o saber técnico necessário ao bom desempenho da infraestrutura rodoferroviária nas vertentes de conceção, projeto, construção, financiamento, conservação, exploração, requalificação, alargamento e modernização das redes rodoviária e ferroviária nacional, incluindo-se, nesta última o comando e o controlo da circulação.

A IP é responsável pela gestão de infraestruturas rodoviárias, nos termos do Contrato de Concessão Geral da rede rodoviária nacional celebrado com o Estado, e exerce a prestação de serviço público de gestão da infraestrutura integrante da Rede Ferroviária Nacional (RFN), em regime de delegação de competências do Estado Português, através da execução de um Contrato Programa para o setor ferroviário.

Neste contexto, a IP é uma empresa única a nível nacional e internacional, que concilia um know-how único, pela experiência e competência dos seus quadros, com uma elevada apetência e abertura para a inovação, fator decisivo face ao atual contexto de evolução permanente dos serviços de mobilidade.

A IP, cujo único acionista é o Estado Português, está sujeita à tutela do Ministério das Infraestruturas e Habitação e do Ministério das Finanças.

A IP tem por objeto a conceção, projeto, construção, financiamento, conservação, exploração, requalificação, alargamento e modernização das redes rodoviária e ferroviária nacionais, incluindo-se nesta última o comando e controlo da circulação.

A IP reveste a natureza de empresa pública sob forma de sociedade anónima e rege-se pelo diploma que a criou, pelos seus estatutos, aprovados em anexo ao referido diploma legal, pelo regime jurídico do setor público empresarial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, pelas boas práticas de governo societário aplicáveis ao setor, pelas disposições do Código das Sociedades Comerciais, regulamentos internos e normas jurídicas nacionais e europeias subjacentes à sua atividade.

Quanto ao modelo de governo societário, a IP adota o modelo dualista permitindo uma separação eficaz do exercício da supervisão e da função de gestão da sociedade na prossecução dos objetivos

e interesses da empresa, do seu acionista, colaboradores e restantes *stakeholders*, contribuindo, desta forma, para alcançar o grau de confiança e transparência necessário ao seu adequado funcionamento e otimização.

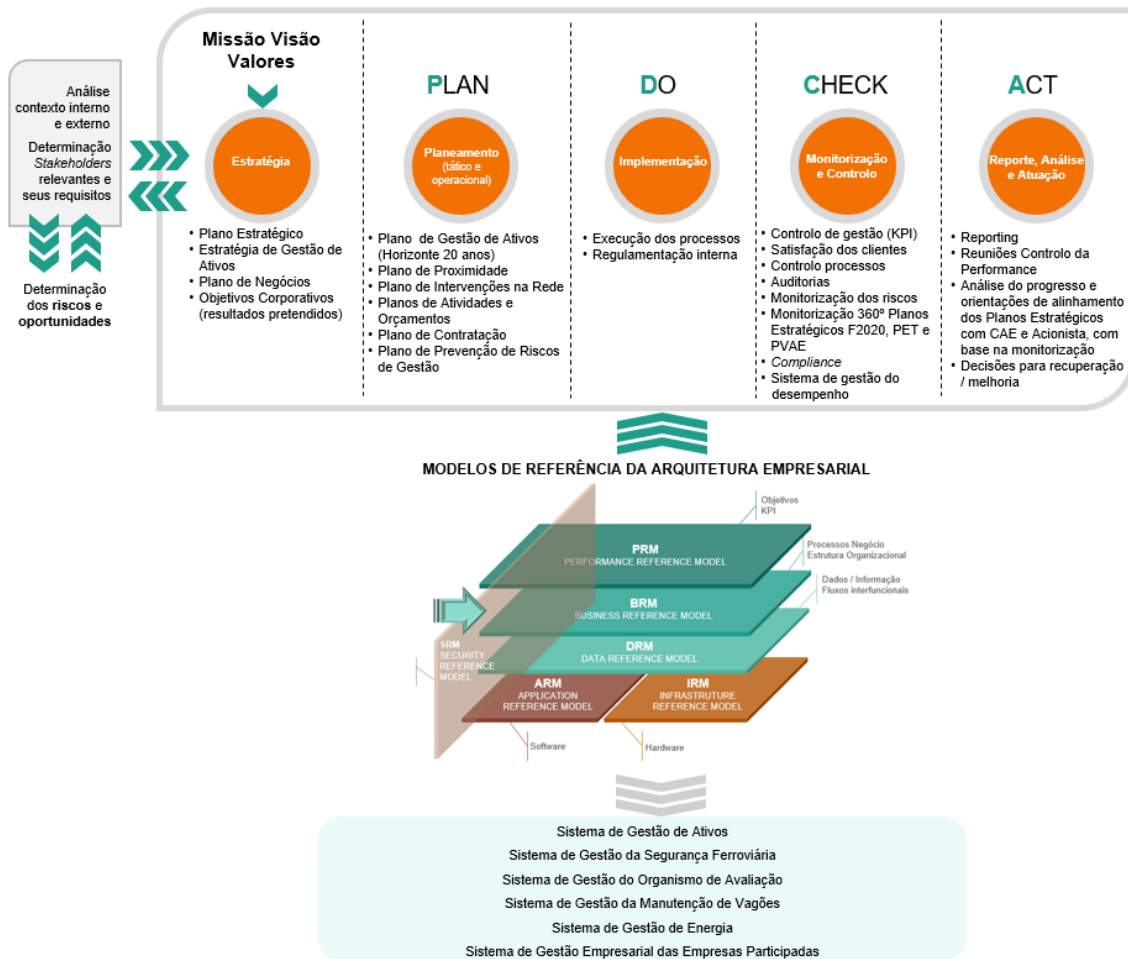
São órgãos sociais da IP: a assembleia geral, o conselho de administração executivo, o conselho geral e de supervisão e revisor oficial de contas, sendo constituída no conselho geral e de supervisão uma comissão para as matérias financeiras.

O modelo de gestão da IP

O **modelo de gestão da IP** está assente no ciclo PDCA – *Plan, Do, Check e Act*), que permite a identificação de intervenções de melhoria a médio e longo prazo suportadas por diversos mecanismos de planeamento estratégico, global e integrado, de apoio à decisão, de definição de prioridades e por uma metodologia de gestão de projetos robusta envolvendo várias áreas de atividade do Grupo IP.

A **IP encontra-se certificada SGS-ICS** no âmbito das atividades de "*Prestação de serviços da gestão da infraestrutura rodoviária e ferroviária, que inclui: gestão da operação rodoviária (fiscalização da rede e assistência aos utilizadores da rede rodoviária IP); gestão da operação ferroviária (capacidade e circulação ferroviárias associadas aos serviços essenciais definidos no diretório da rede) e gestão dos contratos de subconcessão das redes rodoviária e ferroviária (autoestradas e terminais ferroviários com potencialidade de concessão*", de acordo com a NP EN ISO 9001: 2015.

Como suporte ao modelo de negócio foi definida a **arquitetura empresarial** do Grupo IP a qual tem por base 6 modelos de referências que se interrelacionam no sentido de garantir um alinhamento e concretização da estratégia aos vários níveis da organização (performance, organização e processos, aplicações TI, infraestruturas TI, informação/dados e segurança).



Conforme identificado na figura anterior, o modelo de gestão da IP tem na sua base o **Plano Estratégico**, no qual se encontra definida a estratégia de atuação do Grupo IP, e que incorpora quatro objetivos estratégicos:

- i. **Mobilidade Sustentável:** Potenciar a gestão de mobilidade multimodal num quadro de desenvolvimento integrado e racional da rede rodoferroviária.
- ii. **Asset Management:** Desenvolver o *Asset Management* como alavanca de otimização do OPEX e CAPEX associado às infraestruturas rodoferroviárias.
- iii. **Serviço Seguro, Eficiente e Sustentável:** Garantir níveis de serviço estabelecidos com o Estado Português para a exploração das redes rodoferroviárias.
- iv. **Rendibilização de Ativos para a Valorização do Serviço:** rendibilizar ativos não *core* ou a capacidade excedentária que contribuam para a valorização do serviço *core*.

Em simultâneo com o desenvolvimento do Plano Estratégico foi elaborado o respetivo **Plano de Negócios**, com horizonte temporal até 2082 (termo do contrato de concessão geral da Rede Rodoviária Nacional), o qual incorpora as projeções económico-financeiras relativas às atividades

de exploração, investimento e financiamento, e que constituem uma das principais linhas de referência para a elaboração, anualmente, dos planos de atividades e orçamento.

Neste enquadramento, está implementado na IP um **modelo de planeamento corporativo e controlo de gestão** que tem, na sua génese, os seguintes objetivos:

- Assegurar o planeamento anual das atividades com integração de objetivos quantitativos, numa ótica anual e plurianual, garantindo o seu alinhamento com o Plano de Negócios da empresa;
- Acompanhar e controlar os indicadores relevantes para cumprimento dos objetivos da empresa;
- Assegurar a existência de um adequado modelo de controlo e reporte de desempenho, que garanta uma visão integrada e de topo da atividade da empresa, proporcionando a oportuna tomada de decisões de gestão;
- Reforçar a motivação da organização em torno de uma mesma visão estratégica, possibilitando a orientação da atuação das áreas de forma coerente e em linha com as prioridades definidas;
- Promover e valorizar a eficiência empresarial, através de critérios claros e objetivos.

Neste âmbito, são estabelecidos anualmente **Objetivos de Gestão**, de índole corporativo e setorial, definidos em consonância com os eixos estratégicos do grupo IP. Os indicadores corporativos, e respetivas metas, abarcam transversalmente a atividade do Grupo e permitem controlar, ao longo do ano e no âmbito do Sistema de Controlo de Gestão, a performance da empresa. Os indicadores setoriais e metas estabelecidas com as diferentes Direções permitem aferir o desempenho de cada uma tendo em vista o atingimento dos objetivos corporativos.

No âmbito deste modelo de planeamento corporativo e controlo de gestão são realizadas as denominadas “**Reuniões de Controlo da Performance**”, com periodicidade trimestral, que contam com a presença do Conselho de Administração Executivo e da Equipa de Gestão constituída pelos responsáveis setoriais. Nestas reuniões procede-se à análise e discussão da atividade global da empresa, tendo por base os indicadores de gestão corporativos e setoriais definidos para o ano em curso.

O desempenho das atividades de todos os processos da organização está conforme a **cadeia de valor do Grupo** que é constituído por: Macroprocessos de negócio ou *core* da IP (processos de negócio da IP); Macroprocessos de suporte à IP e às empresas participadas; Macroprocessos específicos das empresas participadas.



Complementarmente, a IP tem vindo a consolidar uma abordagem para a melhoria do desempenho dos processos tendo por base os princípios do BPM – *Business Process Management*, os quais vão ao encontro da criação de uma dinâmica interna que potencia a identificação de atividades críticas e oportunidades de melhoria em benefício de um desempenho eficiente na “produção” dos outputs e, conseqüentemente, dos resultados pretendidos pela Organização (*outcomes*).

No âmbito do Sistema de Gestão e Controlo Interno da IP destaca-se também a **gestão eficaz dos riscos⁷ e das oportunidades**, que se traduz na prossecução de “boas práticas” na condução da incerteza que condiciona a capacidade de criação. Aplicada de forma estruturada, integrada, transversal e contínua, permite antecipar as ocorrências com impacto nos objetivos de negócio e atuar com eficácia no controlo dos riscos⁸ e oportunidades de natureza diversa relacionados com o desenvolvimento da atividade. Os resultados obtidos são um contributo fundamental para o (re)alinhamento da estratégia considerando os fatores internos ou externos que ameaçam ou potenciam o desempenho da organização.

⁷ *Risco: Efeito da incerteza nos objetivos - NP ISO 31000:2018 – Gestão do risco – Linhas de orientação.* Para efeito deste documento, o termo “risco” refere-se ao desvio “negativo” (ameaça) relativamente ao esperado.

⁸ Incluindo os de corrupção, conluio, fraude e fuga de informação, bem como os respetivos e necessários controlos preventivos e de mitigação.

A política de gestão dos riscos visa, assim, o acompanhamento e o controlo dos riscos que derivam do contexto por forma a assegurar que os mesmos se mantêm em níveis compatíveis com a tolerância ao risco pré-definida pela administração. Neste âmbito, assumem particular relevância as ameaças que se materializam em riscos de Regulação e *Compliance*, Financeiros, Operacionais, Tecnológicos, Reputacionais e de Negócio.

A gestão efetiva e eficaz dos riscos pressupõe a integração deste processo na estrutura organizativa e, nesse sentido, o modelo de governo do Grupo IP tem como referência as diretrizes do modelo de 3 “linhas de defesa” para esclarecer as responsabilidades e delimitar as ações dos intervenientes conforme se apresenta de seguida.

- Gestores Operacionais (**1ª linha de defesa**): responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de políticas, controlos e procedimentos internos, que asseguram que as atividades estão de acordo com as metas e objetivos definidos;
- Gestão do Risco, *Compliance* e Planeamento Corporativo e Controlo de Gestão (**2ª linha de defesa**): incorpora a função de gestão de riscos, a função de *Compliance* e um sistema de controlo interno;
- Auditoria Interna (**3ª linha de defesa**): a Direção de Auditoria Interna é a Unidade Orgânica responsável por assegurar a conformidade, o funcionamento e a adequação dos processos de gestão do risco, controlo e governação.



No âmbito do Grupo IP, a Direção de Assuntos Jurídicos e *Compliance* é responsável pela criação, implementação e dinamização do modelo para gerir os eventos com potencial de afetar a plena consecução dos objetivos das empresas.

A metodologia aplicada ao tratamento dos riscos e oportunidades, que tem como enquadramento os princípios e a metodologia enunciada na norma NP ISO 31000:2019, consiste, genericamente, no reconhecimento e apreciação dos riscos e oportunidades intrínsecos à atividade do Grupo e consequentemente, na monitorização dos controlos previstos nos planos de ação e a respetiva comunicação dos resultados obtidos às partes interessadas.

No âmbito da dinâmica do processo aplicado à gestão do risco e oportunidades, é assegurada metódica e periodicamente a reanálise ao contexto (interno e externo) e a confirmação da pertinência e atualidade dos riscos e oportunidades identificadas na prossecução da missão, assim como nos processos e principais atividades do Grupo.

É promovido anualmente a elaboração e divulgação do **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Grupo IP** e dos respetivos relatórios de execução, disponíveis para consulta no sítio da Infraestruturas de Portugal, S.A.

Desta forma, é concretizada uma abordagem pró-ativa, integrada e estruturada de gestão dos riscos de âmbito corporativo, a qual não só contribui para uma melhor compreensão dos processos de negócio e de suporte, mas também para a mitigação e prevenção de fenómenos conexos com fraude.

Complementarmente, em fevereiro de 2016, foi aprovada a Política de Comunicação de Irregularidades do Grupo IP, partindo das melhores práticas recomendadas pelo Código de Governo das Sociedades do Instituto Português de *Corporate Governance*, disponibilizando um canal direto, idóneo e com a garantia da confidencialidade de todo o processo, para comunicar quaisquer situações detetadas ou sobre as quais exista fundada suspeita de que violem ou prejudiquem:

- i) Princípios legais, regulamentares, deontológicos, éticos, bem como normativos e orientações internas;
- ii) A integridade da informação financeira, das práticas contabilísticas;
- iii) O património das empresas do Grupo IP;
- iv) A imagem das empresas do Grupo IP ou das boas práticas de gestão, incluindo domínios como conflito de interesses, desperdício de fundos, má gestão e abuso de autoridade.

Noutra vertente muito relevante do Sistema de Gestão e Controlo Interno, a IP está abrangida pelo **Código dos Contratos Públicos (CCP)** aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, incluindo as alterações e republicações subsequentes.

A política de contratação da empresa assenta na promoção da concorrência para garantir as melhores condições de mercado, pelo que o procedimento de contratação preferencial, é o Concurso Público (nacional e internacional) limitando-se os ajustes diretos para procedimentos de contratação específicos, quer em termos do objeto a contratar, quer em termos do enquadramento em que os mesmos se verificam.

Para desenvolvimento dos procedimentos contratuais a IP recorre por regra, à contratação eletrónica através da utilização da plataforma eletrónica Anogov., garantindo-se o rigor e transparência dos procedimentos de contratação.

A IP detém um Manual de Contratação, que regulamenta toda a atividade de contratação da empresa e das empresas participadas.

No início de 2020, entrou em funcionamento uma nova aplicação de contratação, aplicável a todo o Grupo IP, tendo por base a atividade da empresa, o novo Código de Contratação Pública e o Manual de Contratação. Esta aplicação contempla ainda uma componente de avaliação de fornecedores que pretende não só avaliar, mas também identificar os parceiros que melhor apoiam a empresa no desenvolvimento eficiente e eficaz da sua atividade.

Refere-se, por último, que o Grupo IP criou internamente um **procedimento GR.PR.018 – Compliance dos Deveres de Informação** - através do qual se garante o cumprimento do normativo relacionado com obrigações de reporte de informação perante entidades externas.

Este é o enquadramento geral do atual Sistema de Gestão e Controlo Interno da IP, que está alinhado com o que são as boas práticas de gestão e de controlo da atividade empresarial. Importa referir que a IP investiu muito nesta matéria em função da dimensão, complexidade e abrangência da sua atividade, enquanto responsável pela gestão da infraestrutura rodoferroviária, que pode ser retratada, de forma muito sucinta, no orçamento que está sob a sua gestão no ano de 2021: 3.371 milhões de euros.

13. INSTITUTO DA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA E DAS FLORESTAS, I.P. (ICNF, I.P.) –

[BENEFICIÁRIO DIRETO]  **ICNF**
Instituto da Conservação
da Natureza e das Florestas

i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	O ICNF dispõe de um "Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas", disponível em: https://www.icnf.pt/instrumentosdegestao . Ainda, no âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno implementado, o ICNF assegura a realização de procedimentos de controlo de prevenção, de deteção com vista a mitigar os riscos de ocorrência de lapsos, erros e desconformidades, bem como de irregularidades, ilegalidades e fraudes ("Manual de Controlo Interno do DGAF" disponível a todos os trabalhadores na intranet do ICNF).
Segregação de funções	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno, o ICNF assegura o respeito pelo princípio da segregação de funções e a rastreabilidade documental na área administrativa e financeira ("Manual de Controlo Interno do DGAF" disponível a todos os trabalhadores na intranet do ICNF).
Código de Ética e Conduta	Nos instrumentos de gestão do ICNF (Planos e Relatórios de Atividades), a par da missão e visão, são apresentados os valores que orientam a ação do organismo, nomeadamente: a transparência, a competência, a eficiência, a responsabilidade e a qualidade. No enquadramento estratégico apresentam-se também os princípios de gestão e orientações gerais, designadamente: a racionalização da administração, a qualificação dos recursos humanos, a qualidade do serviço prestado, a sustentabilidade económico-financeira e a transparência e comunicação (Plano de Atividades 2021 disponível em https://www.icnf.pt/instrumentosdegestao).
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	O ICNF dispõe de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual está disponível em: https://www.icnf.pt/instrumentosdegestao . Na última avaliação do plano foi identificada a necessidade da sua revisão, sendo que o ICNF foi alvo de profundas mudanças ocorridas com as reestruturações orgânicas de 2019 e 2021, pelo que ainda não foi possível dar continuidade ao processo.
Manual de Gestão do Risco de Fraude	O ICNF avalia o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. No seguimento dessa avaliação foi identificada a necessidade da sua revisão, sendo que o ICNF foi alvo de profundas mudanças ocorridas com as reestruturações orgânicas de 2019 e 2021, pelo que ainda não foi possível dar continuidade ao processo.
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário deve efetuar a descrição da aplicação concreta da medida e (se aplicável) dos respetivos procedimentos
Publicitação de sanções por fraude	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário deve efetuar a descrição da aplicação concreta da medida e (se aplicável) dos respetivos procedimentos
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	Não foi detetada nem comunicada às autoridades competentes qualquer fraude potencial ou real.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento,	O ICNF tem promovido formação transversal e abrangente aos trabalhadores, onde se incluem módulos dedicados aos valores

Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	profissionais, ética, riscos de corrupção e infrações conexas, bem como direito administrativo e financeiro.
--	--

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO	
Monitorização da segregação de funções	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno implementado, o ICNF monitoriza a segregação de funções. O ICNF dispõe de um Gabinete de Auditoria e Desempenho que realiza auditorias internas, com base no "Manual de procedimentos de auditoria" aprovado em 2019 (MP 001/2019/GAD). O Fiscal Único realiza igualmente os seus exames regulares à área administrativa e financeira, sendo esta matéria devidamente analisada. Ainda, o ICNF é alvo de auditorias regulares pelo Tribunal de Contas, pela IGF, pela IGAMAOT e ainda pelas Autoridades de Gestão de Fundos e pelas autoridades europeias (Comissão Europeia e Tribunal de Contas Europeu). Consideramos, pois, que as situações de desconformidades e de risco estão devidamente acauteladas.
Monitorização do Código de Conduta	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno implementado no ICNF e com base nas várias auditorias a que é sujeito, o Instituto classifica de reduzido o risco de não deteção de ocorrência de situações de inobservância dos valores associados à Ética e Conduta pelos trabalhadores.
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	O ICNF averiguará todas as situações específicas de não conformidade e tomará ações corretivas. No caso de potencial fraude, denunciará a situação às autoridades competentes. Nessa sequência, aplicará a penalização que resultar do trabalho realizado pelas autoridades. Não ocorreu nenhuma situação deste tipo até ao momento.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	O ICNF acautela o tratamento das denúncias que recebe. As denúncias são tratadas pelo Gabinete de Auditoria e Desempenho e também pelas Direções Regionais. As averiguações envolvem verificações administrativas e físicas no local.
Ponderação das conclusões análises das avaliações de risco	A área administrativa e financeira, tipicamente aquela que é considerada a que apresenta maior risco de fraude, é auditada e controlada regularmente por diversas autoridades, conforme já referido acima.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário deve efetuar a descrição da aplicação concreta da medida e (se aplicável) dos respetivos procedimentos
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário deve efetuar a descrição da aplicação concreta da medida e (se aplicável) dos respetivos procedimentos

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	O ICNF assegura que efetuará as devidas comunicações e reportes, no caso de serem detetadas situações de irregularidades graves e de suspeita de fraude.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	O ICNF assegura que realizará uma base de dados com os casos de irregularidades graves e de suspeita de fraude detetados e comunicados.

Recuperação dos montantes indevidamente pagos	O ICNF assegura que diligenciará pela recuperação dos montantes indevidamente pagos, incluindo os decorrentes de fraude comprovada.
Aplicação de Sanções	O ICNF assegura que desencadeará os devidos procedimentos previstos na LGTFP, no caso de inobservância comprovada dos deveres do trabalhador.
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	O ICNF assegura que acompanhará os processos administrativos e ou judiciais associados a irregularidades ou fraude detetadas, para prestar a colaboração requerida e introduzir medidas corretivas necessárias e possíveis.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário deve efetuar a descrição da aplicação concreta da medida e (se aplicável) dos respetivos procedimentos

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”, de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR)	O Beneficiário utiliza o SIPRR.
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	O ICNF utiliza os seguintes sistemas de informação para as seguintes finalidades: - Gestão de processo/documental - RUBUS; - Gestão orçamental e contabilidade - Gerfip; - Pagamentos - <i>Homebanking</i> do IGCP; - Contratação pública - Plataforma AnoGOV.
Interoperabilidade	O ICNF nada tem a opor, desde que tecnicamente seja possível.
Reporte	Os sistemas utilizados asseguram a sistematização de dados para reporte.
Tratamento da Informação	O ICNF dispõe de um encarregado de proteção de dados, do qual foi designado, que assegura o cumprimento do RGPD.
Transmissão de dados	Assegura.
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	Os sistemas em uso no ICNF asseguram a recolha, o registo e o armazenamento dos dados digitais.
Registo e o armazenamento de dados	O beneficiário utiliza um sistema de backups, que se encontra localizado externamente.
Conservação dos registos	O beneficiário assegura a conservação dos registos em arquivo digital, através dos sistemas informáticos que utiliza.
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	Os sistemas garantem a rastreabilidade da informação.

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	N/A
Seleção das operações	N/A
Candidaturas e operações	N/A

Decisões	N/A
Contratualização	N/A
Transparência e concorrência	N/A
Conservação dos registos dos processos de contratação	N/A

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	<p>O ICNF tem um sistema de Controlo Interno implementado que tem sido auditado e controlado pelas várias autoridades. As responsabilidades estão bem definidas.</p> <p>O ICNF conta com longa experiência de gestão de fundos, designadamente de candidaturas, procedimentos aquisitivos, verificação da execução física no local, pagamento a fornecedores e submissão de pedidos de pagamento de apoios financiados por fundos nacionais e europeus.</p>
Legislação e atividades	<p>O ICNF adota todas as disposições do direito da UE e do direito nacional em matéria de prevenção, deteção e correção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e de duplicação de financiamentos com outros instrumentos e programas da União Europeia.</p> <p>O ICNF assegura que as atividades implementadas para alcançar os marcos e ou metas contratualizados no âmbito do PRR não são financiadas por qualquer outro programa ou instrumento da União.</p> <p>O ICNF assegura que realiza as atividades em conformidade com as obrigações contratualizadas e todas as disposições previstas na legislação europeia e nacional aplicável.</p>
Procedimentos de controlo	<p>O ICNF assegura a efetiva implementação de todos os procedimentos de controlo e de verificação específicos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude que permitam a adoção de medidas corretivas, e a assegurar a prevenção e deteção da duplicação de ajudas e de conflito de interesses, de corrupção e de fraude. - a assegurar a fiabilidade dos dados contantes do SI, incluindo ao nível da monitorização dos objetivos e indicadores contratualizados. - a assegurar que cumpre os marcos e metas contratualizados.
Instrumentos de trabalho	<p>O ICNF assegura o uso de formulários, documentos, instruções, <i>checklists</i> de análise e sistemas de registo da «Recuperar Portugal».</p>
Informação	<p>O ICNF assegura que toda a informação apresentada sobre o desempenho é completa, exata e fiável, demonstrando que os marcos ou as metas contratualizados foram alcançados.</p>
Procedimentos da verificação da realização física e financeira	<p>O ICNF assegura a verificação da realização física e financeira dos investimentos.</p> <p>Encontra-se implementado no SCI o circuito de pagamento, o qual apenas pode ocorrer após validação dos trabalhos, verificação da realização física dos investimentos ou verificação da conformidade dos bens adquiridos, além de que deve cumprir todas as demais regras da gestão financeira.</p> <p>É igualmente condição para o pagamento o cumprimento integral dos contratos celebrados ao abrigo dos programas de apoio. Ao nível do conflito de interesses, e de acordo com o estipulado legalmente, é exigida declaração de honra dos elementos dos júris dos procedimentos aquisitivos a atestar inexistência desse tipo de conflito.</p>
Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)	<p>O ICNF assegura que as verificações de gestão (administrativas e no local) são adequadas e que garantem a verificação dos marcos e metas reportados,</p>

	<p>bem como o cumprimento dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis, em particular nos âmbitos seguintes: contratação pública, ambiente, auxílios de estado, igualdade e não discriminação, conflitos de interesse.</p>
<p>Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)</p>	<p>O ICNF realiza verificações no local sobre a legalidade e regularidade dos investimentos, garante a fiabilidade dos dados e a conformidade dos marcos e metas reportados e o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade.</p>
<p>Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves</p>	<p>O ICNF assegura o reporte e tratamento de irregularidades graves, incluindo situações de fraude e corrupção, duplo financiamento e conflito de interesses.</p> <p>No momento do pagamento, a fatura é trancada com aposição do carimbo que identifica o financiamento, impossibilitando desta forma o duplo financiamento. Quanto ao conflito de interesses o ICNF assegura o cumprimento do CCP, exigindo aos membros do júri dos procedimentos aquisitivos as declarações de inexistência de conflito de interesse.</p>
<p>Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos</p>	<p>N/A</p>

vi) Pista de auditoria

<p>Registo e armazenamento de dados, documentação e informação</p>	<p>O ICNF acautela o registo e o armazenamento de dados e de toda a documentação, desde a contratualização até ao encerramento dos investimentos e reformas, incluindo a informação sobre controlos, monitorização e auditoria.</p> <p>O ICNF assegura o devido registo e armazenamento de todos os dados e documentação relacionados com os projetos, investimentos ou reformas, concretamente os dados relativos às condições contratualizadas, os resultados e respetivos marcos e metas (com identificação da calendarização e das unidades de medida), e os resultados do controlos e auditorias, de forma a que estejam sempre disponíveis para a «Recuperar Portugal».</p>
<p>Conservação da informação</p>	<p>O ICNF assegura, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela «Recuperar Portugal», que toda a informação relativa às operações financiadas, incluindo os dados financeiros e os dados sobre o desempenho, necessários para garantir uma pista de auditoria adequada, são conservados em conformidade, designadamente nos termos do disposto no artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046.</p>

14. INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P. (IFAP, I.P.) –

[BENEFICIÁRIO DIRETO E INTERMEDIÁRIO]  IFAP
Instituto de Financiamento
da Agricultura e Pescas, I.P.

(versão da DSGCI, datada de 7 de dezembro de 2021)

1. Unidade de Execução para o PRR (UEPRR) e principais objetivos

A Unidade de Execução para o Programa de Recuperação e Resiliência, adiante designada por UEPRR, tem a natureza de grupo de projeto que integra a estrutura orgânica do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP – IFAP I.P. e tem por missão a gestão de investimentos do PRR afetos aos Ministérios da Agricultura identificados como investimentos contratualizados pela Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” ao IFAP I.P. enquanto Beneficiário Intermediário (BI).

A componente afeta ao IFAP, IP é a referente à *Resiliência*:

- C05 – i03 – Capitalização e Inovação Empresarial/Agenda de investigação e inovação para a sustentabilidade da agricultura, alimentação e agroindústria Capitalização e inovação;

1.1. Modelo de Governação

É composto por um Comité Consultivo e por uma unidade de execução (UEPRR).

O despacho n.º xxx/2021 de xx.xx.xxxx determina a constituição de um Comité Consultivo da Agenda de Inovação para a Agricultura 20|30 e tem a seguinte composição:

Comité Consultivo da Agenda de Inovação para a Agricultura 20|30 (C05 – i03)

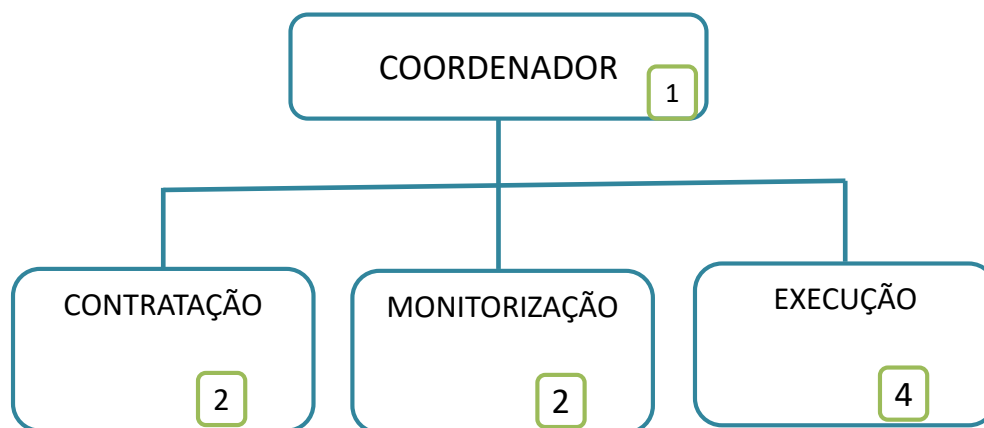
- Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.), que preside;
- Presidente do Conselho Diretivo do INIAV
- Diretor Geral do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP);

- Diretor Geral da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR);
- Diretora Geral da Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV);
- Diretores Regionais da Agricultura e Pescas.

A **UEPRR** tem como responsável um coordenador a designar e um máximo de 8 técnicos:

- 1 Coordenador equiparado em termos remuneratórios, a chefe de unidade nos termos do artigo 9.º do DL n.º 195/2012 de 23 de Agosto;
- 8 Técnicos Superiores da posição remuneratória (PR) 6.

Tendo em consideração que se pretende da UEPRR uma gestão organizada e programada dos projetos, aliada à complexidade, multiplicidade e diversidade das componentes/subcomponentes que constituem os projetos de investimento, mostra-se necessário que a UEPRR tenha recursos técnicos e humanos que permita dar resposta ao vasto conjunto de competências e necessidades.



1.2. Atribuições

Comité Consultivo

- Elaborar e aprovar o regulamento de funcionamento do Comité;

- Emitir parecer sobre as propostas de orientações técnicas e administrativas relativas ao processo de apresentação e apreciação das candidaturas, remetidas pelo IFAP IP, no prazo máximo de cinco dias úteis;
- Emitir parecer sobre as propostas de minuta dos avisos de abertura de concursos ou convites, remetidas pelo IFAP IP, no prazo máximo de cinco dias úteis;
- Emitir parecer às propostas de decisão de aprovação das candidaturas e da lista de hierarquização apresentada pelo IFAP, IP, no prazo máximo de cinco dias úteis;
- Apreciar os relatórios de execução remetidos pelo IFAP, IP, no prazo máximo de cinco dias úteis;
- Contribuir para a prossecução dos trabalhos a desenvolver e para atingir os objetivos operacionais definidos dentro do prazo fixado;
- Acompanhar o desenvolvimento dos investimentos para cada uma das áreas previstas;
- Efetuar todas as ações necessárias à prossecução da sua missão não previstas nas alíneas anteriores, bem como aquelas que lhe sejam atribuídas;
- Apoiar o IFAP, IP na garantia do cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável.

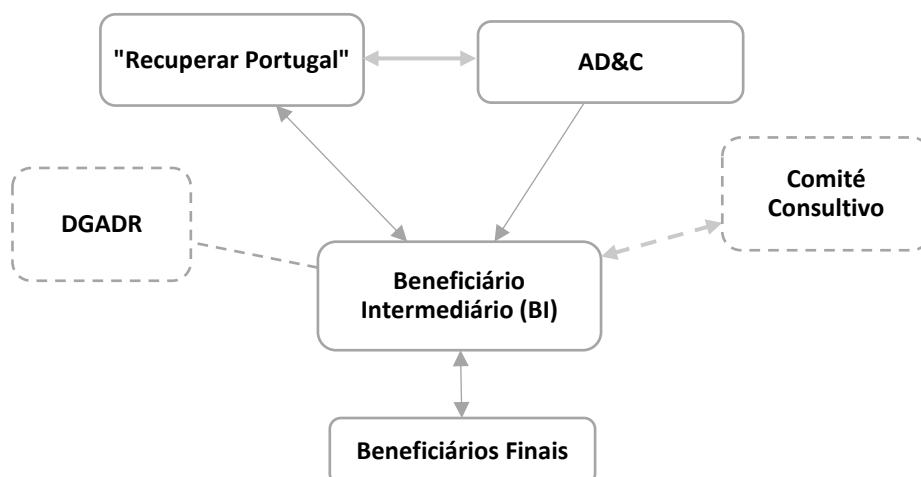
UEPRR

- Assegurar a organização interna para a execução do PRR, que funcionará durante o período de vigência do Programa;
- Elaborar e submeter à aprovação da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” o modelo de gestão e controlo interno que previna e detete irregularidades;
- Elaborar as orientações técnicas e administrativas relativas ao processo de apresentação e apreciação das candidaturas e submetê-las à aprovação da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”;
- Elaborar os avisos de abertura de concursos e ou convites para apresentação de propostas, para submissão à Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, após validação do membro do Governo responsável pela área da agricultura;

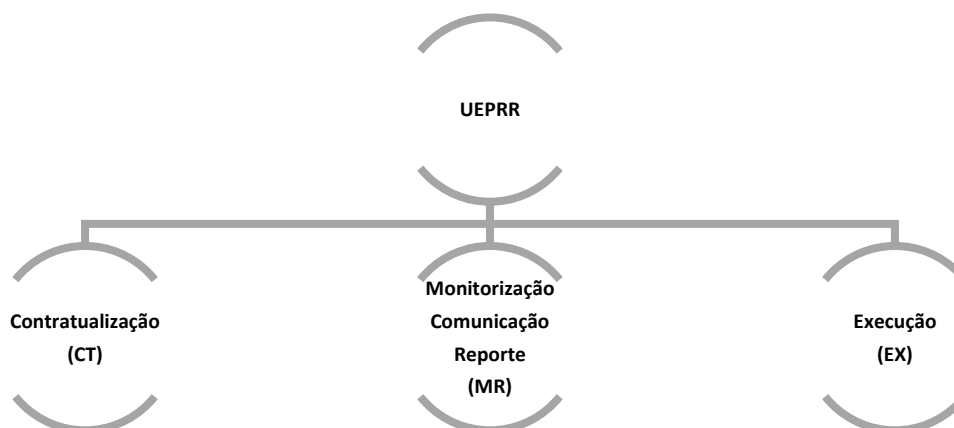
- Definir em articulação com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” o modelo de contrato de financiamento dos beneficiários finais;
- Assegurar um sistema de informação que permita registar e conservar a informação sobre a execução num formato adequado às ligações ao sistema de informação do IFAP, I. P., e ao sistema de informação da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”;
- Garantir a aprovação das candidaturas que reúnam os critérios previstos nos avisos e na regulamentação aplicável;
- Contratar com os beneficiários finais;
- Garantir a análise dos pedidos de pagamento e as visitas aos projetos aprovados;
- Elaborar os relatórios de execução dos contratos de financiamento;
- Assegurar a recolha e o tratamento dos indicadores físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução dos contratos de financiamento referidos e contratualizados com a com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” e necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e operacionais;
- Preparar e acompanhar as missões de controlo da Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”, e demais entidades de acordo com os procedimentos definidos.

2. Organograma da UEPRR

Diagrama das Relações Externas



Organograma da UEPRR



3. Sistema de Informação

3.1. Descrição do sistema de Informação

O IFAP, I.P. já dispõe como organismo pagador dos fundos comunitários (FEAGA e FEADER), onde se incluem projetos de investimento do Programa de Desenvolvimento Rural, e também como unidade de gestão do Programa Nacional de Regadio, de um sistema de informação capaz de dar resposta a todo o circuito desde o aviso de concursos até à prestação de contas.

A arquitetura dos sistemas passa por três sistemas de informação:

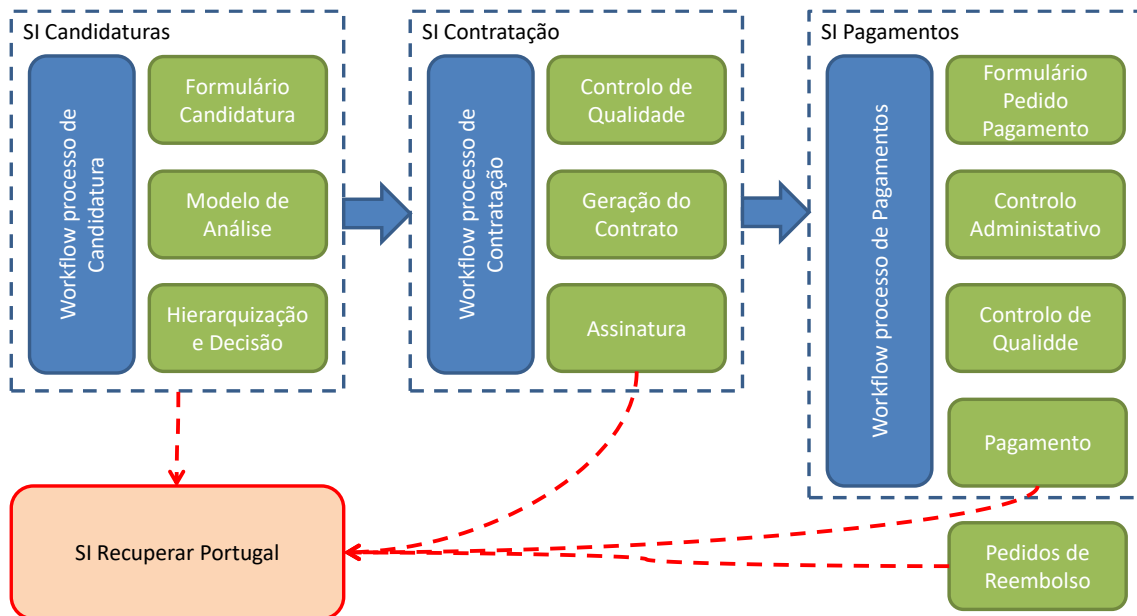
- SI Candidaturas: interação entre a UEPRR e os candidatos aos projetos, onde é possível a publicação de avisos e abertura de concursos, candidaturas aos projetos, análise, audiência de interessados, decisão. É um sistema já consolidado e que assegura toda a tramitação do processo de candidaturas de forma desmaterializada com os candidatos, e que se adapta aos diferentes avisos através de módulos específicos de formulários de candidaturas, análise de candidaturas, e hierarquização e decisão.
- SI Contratação: Interação apenas entre UEPRR e os beneficiários de candidaturas aprovadas, sendo gerados os contratos e promovida a sua assinatura para formalização no

sistema. Inclui também o módulo de controlo de qualidade ao processo das candidaturas aceites para assegurar a conformidade do sistema.

- SI Pagamentos: Para cada projeto serão efetuados os respetivos pedidos de reembolso por parte dos beneficiários finais, num processo que inclui o controlo administrativo, controlo de qualidade, pagamentos ao beneficiário final e reporte ao fundo de financiamento.

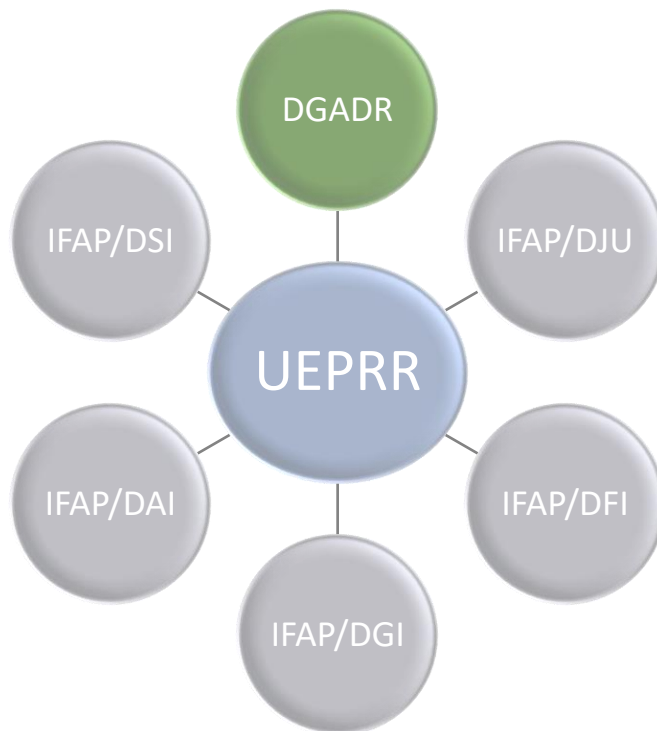
Todos estes sistemas encontram-se já consolidados nas suas componentes de tramitação do processo de ajudas a projetos de investimento, desde a candidatura ao encerramento do projeto. Naturalmente, serão efetuados alguns ajustamentos aos sistemas para dar resposta à necessidade de reporte e interoperabilidade com a “Recuperar Portugal”.

Arquitetura do SI e interoperabilidade com SI do “Recuperar Portugal”



3.2. Fluxograma das entidades que interagem com o Sistema de Gestão e Controlo do PRR

As principais entidades que interagem com o SGC do PRR são as seguintes:



3.3. Principais funções/competências das entidades do SGC

a) Unidade de Execução para o PRR (UEPRR)

- Verificação da conformidade dos investimentos propostos com o PRR;
- Análise dos riscos de fraude e corrupção;
- Análise de conflito de interesses;

- Análise do risco de duplo financiamento;
- Recolha de dados dos destinatários finais;
- Verificação dos procedimentos de contratação pública (quando aplicável).

b) IFAP

Departamento Jurídico (DJU)

- Assegurar a assessoria jurídica ao UEPRR;
- Assegurar a assessoria jurídica nos processos de aquisição de bens e serviços que envolvam procedimentos de contratação pública;
- Garantir o exercício do patrocínio judiciário e a assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso, nacional e comunitário;
- Assegurar a gestão dos processos de contraordenação e de penhoras;
- Assegurar a prestação de informações aos tribunais e a outras entidades;
- Assegurar a gestão dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e de cobrança de valores;
- Assegurar a representação junto das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência.

Departamento Financeiro (DFI)

- Assegurar a arrecadação das receitas, o pagamento das despesas, bem como a gestão das necessidades e disponibilidades de tesouraria;
- Assegurar a elaboração e a gestão do orçamento anual, bem como o controlo orçamental e a elaboração dos relatórios de execução orçamental;
- Assegurar a contabilização de todos os factos orçamentais e patrimoniais de acordo com as regras contabilísticas a que o IFAP, I.P. está obrigado;
- Assegurar a preparação das peças contabilísticas e dos documentos de prestação de contas de gerência às tutelas e a outras entidades competentes a que o IFAP, I.P. tenha de prestar informação de natureza financeira ou fiscal;
- Assegurar a adequada articulação com a Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública – IGCP, E.P.E., a Agência para o desenvolvimento e Coesão, IP - AD&C e as instituições bancárias;
- Coordenar as ações inerentes às relações financeiras no que respeita ao apuramento e prestação das contas, à emissão dos pedidos de pagamento e à transferência dos fundos comunitários;
- Prestar informação dos subsídios pagos pelo IFAP, I.P..

Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI)

- Assegurar a informação e apoio aos beneficiários, através dos diversos canais de atendimento disponíveis no IFAP, I.P.;
- Assegurar a gestão, a manutenção e o funcionamento do sistema de informação geográfica unificado;
- Assegurar a gestão e manutenção da base de dados de identificação de beneficiários (IB);
- Assegurar a gestão do registo de utilizadores no portal do IFAP, I.P..

Departamento de Apoio ao Investimento (DAI)

- Assegurar o acompanhamento da implementação e execução dos Projetos de Investimento articulando -se com a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal”;
- Assegurar os procedimentos tendentes à celebração de contratos e à realização de pagamentos no âmbito do PRR;
- Assegurar a realização do controlo de qualidade, no âmbito do processo de contratação e do pagamento de apoios.

Departamento de Sistemas de Informação (DSI)

- Assegurar a gestão dos trabalhos de conceção e implementação dos sistemas de informação;
- Assegurar a administração de todo o parque informático, da rede de comunicações e das aquisições informáticas e de comunicações;
- Assegurar a conceção e disponibilização dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos;
- Assegurar a coordenação e gestão da recolha, tratamento e disponibilização de dados que se revelarem necessários para o pagamento dos apoios a conceder.

c) Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR)

- Apoio técnico à elaboração dos avisos e OT;
- Apoio técnico à análise de candidaturas e dos projetos de resposta a convites;
- Apoio técnico na decisão das Candidaturas.

4. Procedimentos da UEPRR

4.1. Receção e Análise de Candidaturas

a) Submissão

A submissão da candidatura é realizada no Sistema de Informação do IFAP, I.P, sendo instruída com a documentação necessária, até à hora limite fixada no Aviso de abertura/Convite.

Quando submete a candidatura, o beneficiário final recebe, por via eletrónica, a confirmação da sua receção com a identificação do respetivo número, sendo disponibilizado um comprovativo da submissão com a informação preenchida no formulário de candidatura, que pode ser consultado e impresso na área reservada do utilizador.

Em caso de verificação de erros no preenchimento de formulário já submetido, deve o candidato cancelar o mesmo e querendo, proceder a nova submissão. Esta submissão corresponde a uma nova candidatura, para todos os efeitos, nomeadamente a data da sua apresentação.

b) Processo de análise de Candidaturas

A DGADR analisa, hierarquiza e efetua uma proposta de decisão das candidaturas. O processo de análise e decisão das candidaturas decorre num prazo de sessenta dias úteis contados do primeiro dia útil após o encerramento do prazo da apresentação de candidaturas.

c) Minimis

Previamente à decisão, será avaliada a disponibilidade de plafond de minimis global ou individual, por parecer do IFAP, I.P., a prestar no prazo de dez dias úteis.

d) Audiência prévia

Em regra, finda a análise das candidaturas, os interessados são ouvidos antes de tomada uma decisão, sendo informados sobre o sentido provável da mesma com a devida fundamentação (art.º 121.º do Código do Procedimento Administrativo), e podendo pronunciar-se sobre todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto ou de direito, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

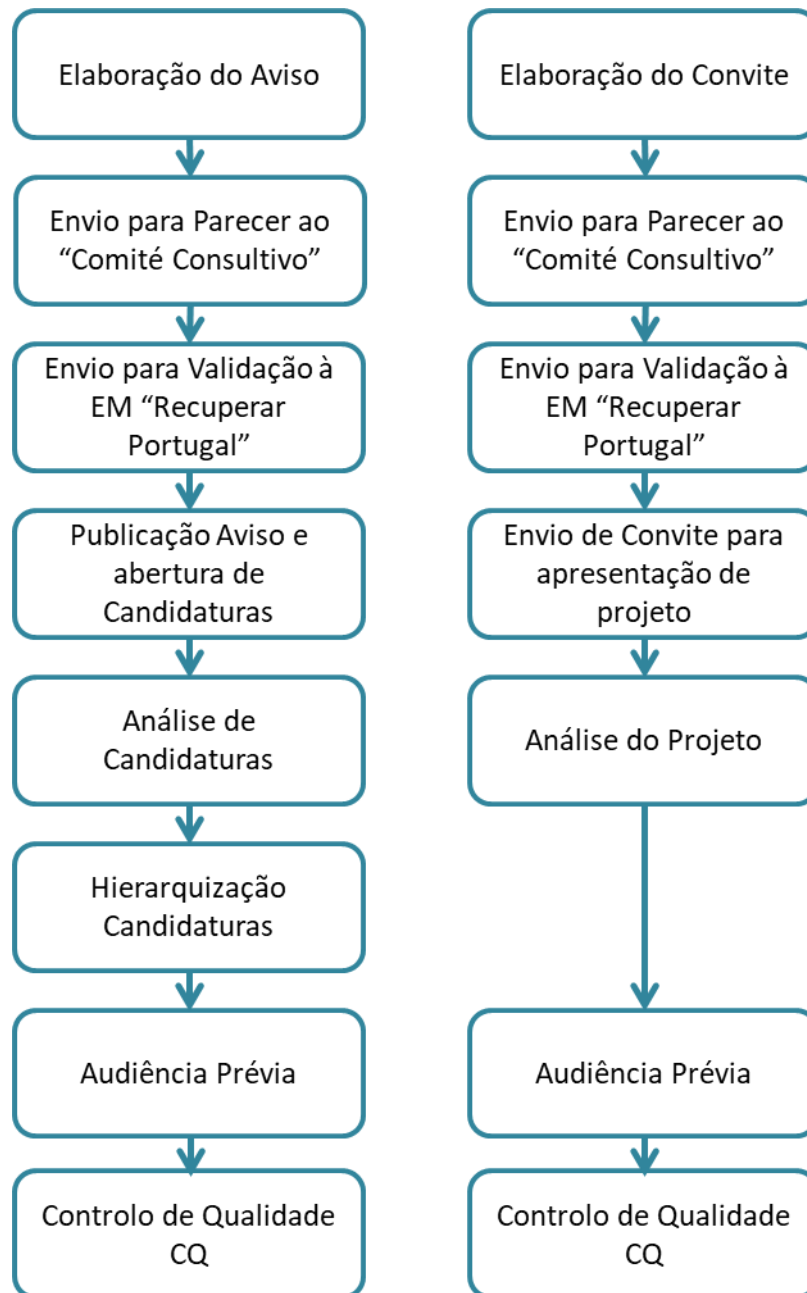
A audiência prévia é feita mediante notificação ao candidato para exercer, querendo, o seu direito de pronúncia, no prazo de 10 dias úteis. Dentro deste prazo o interessado pode solicitar uma prorrogação do mesmo, devidamente fundamentada.

São objeto de audiência prévia, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, as candidaturas que:

- não se consideram selecionadas;
- não se consideram aprovadas;
- que exista investimento que não se considere aprovar;
- que não forem validadas pelo IFAP, I.P., nos termos do regime de minimis;

e) Análise da pronúncia à audiência prévia

Cabe à DGADR apreciar os fundamentos alegados pelo interessado na sua pronúncia. A intenção de decisão notificada converte-se, nos termos e com os fundamentos comunicados, em decisão definitiva quando, findo o prazo estabelecido, não seja rececionada resposta do interessado, ou a intenção de decisão seja aceite pelo mesmo.



4.2. Controlo de Qualidade e Contratualização

a) Controlo de Qualidade à análise

O IFAP efetua o controlo de qualidade às candidaturas analisadas e já com o processo de audiência prévia concluída, selecionando uma amostra.

b) Parecer do Comité

A proposta de decisão de uma candidatura é enviada para parecer do Comité.

c) Decisão de candidaturas

A decisão de uma candidatura ocorre logo após conclusão do processo de consulta ao Comité, iniciando-se o procedimento de seleção, hierarquização e decisão das candidaturas com parecer favorável submetidas nesse mesmo período, de acordo com a dotação orçamental atribuída para esse período de apresentação de candidaturas.

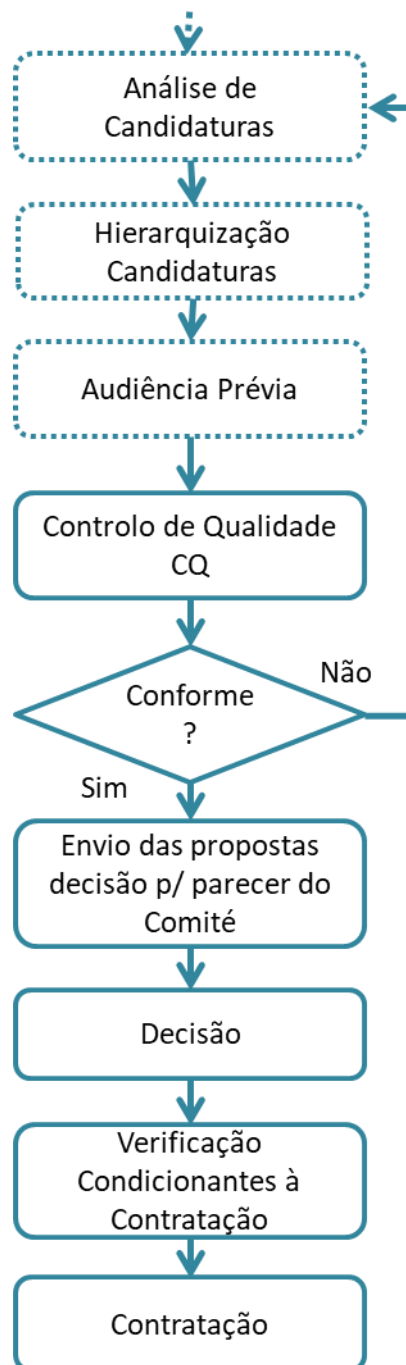
As decisões de aprovação das candidaturas são notificadas ao candidato pela DGADR, até dez dias úteis após terem sido tomadas, com comunicação ao IFAP, I. P.

d) Condicionantes à Contratação

No caso de se ter sinalizado, em sede de análise, a existência de condicionantes à contratação a DGADR é responsável pela verificação do cumprimento das mesmas.

e) Contratação

A contratualização da concessão do apoio ao Beneficiário Final é efetuada, no prazo de 10 dias corridos, através da assinatura digital do termo de aceitação, com recurso ao cartão de cidadão ou á chave móvel digital, disponível na área reservada do IFAP.



4.3. Pagamento ao beneficiário

a) A apresentação dos pedidos de pagamento (PP) é totalmente desmaterializada, sendo efetuada, apenas, através de formulário eletrónico disponível no portal do Portugal 2020, em www.portugal2020.pt, e no portal do IFAP, I. P., em www.ifap.pt, considerando-se a data de submissão como a data de apresentação do pedido de pagamento.

O pedido de pagamento reporta-se às despesas efetivamente realizadas e pagas devendo os respetivos comprovativos e demais documentos que o integram ser submetidos eletronicamente de acordo com os procedimentos aprovados pelo IFAP, I. P., e divulgados no respetivo portal, em www.ifap.pt.

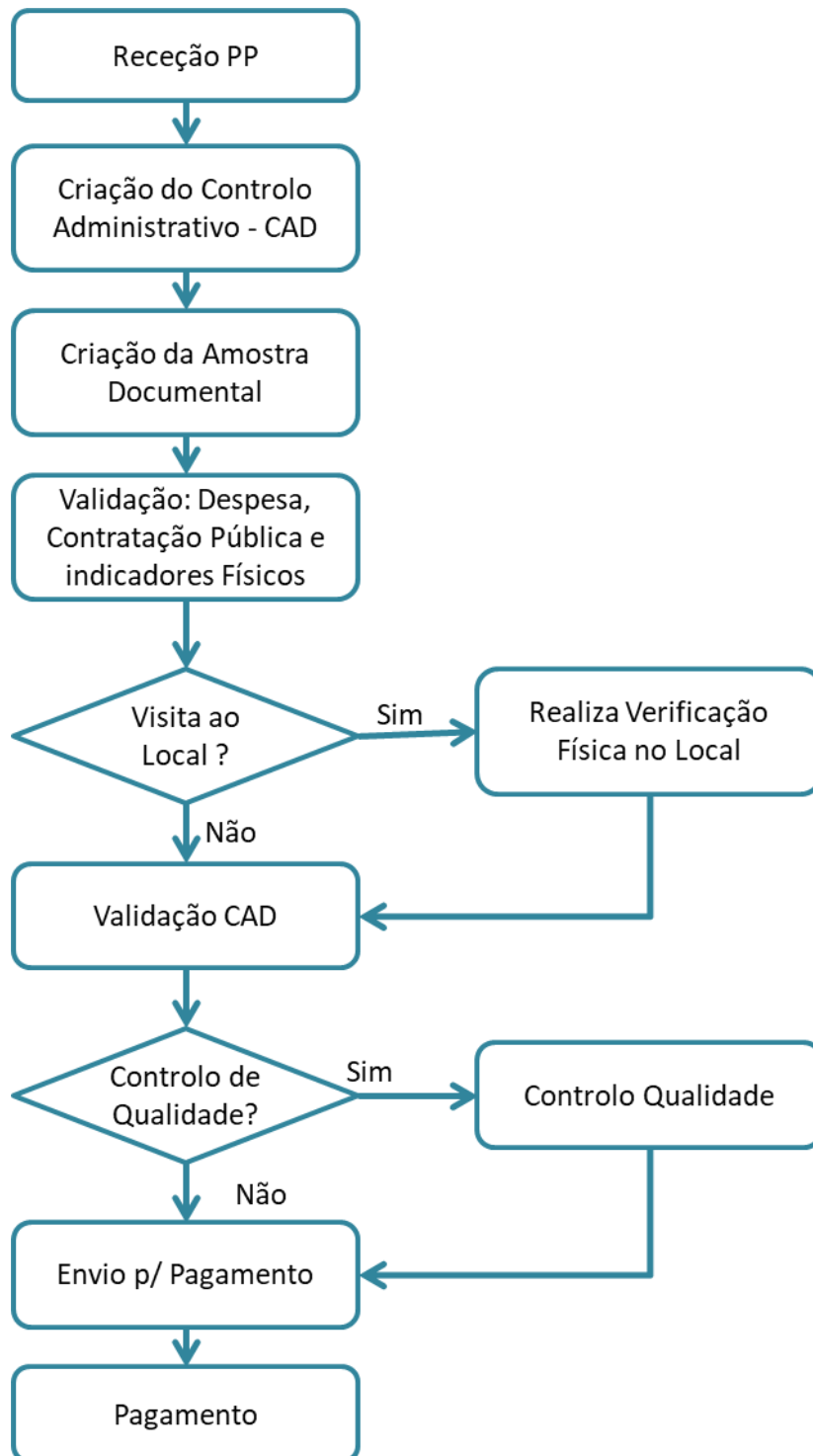
Apenas são aceites os pedidos de pagamentos relativos a despesas pagas por transferência bancária, débito em conta ou cheque, comprovados por extrato bancário, nos termos previstos no termo de aceitação e nos números seguintes.

b) Pode ser apresentado um pedido de pagamento a título de adiantamento sobre o valor do apoio. Caso haja adiantamento a regularização do mesmo é efetuada, na mesma percentagem do adiantamento, em cada PP.

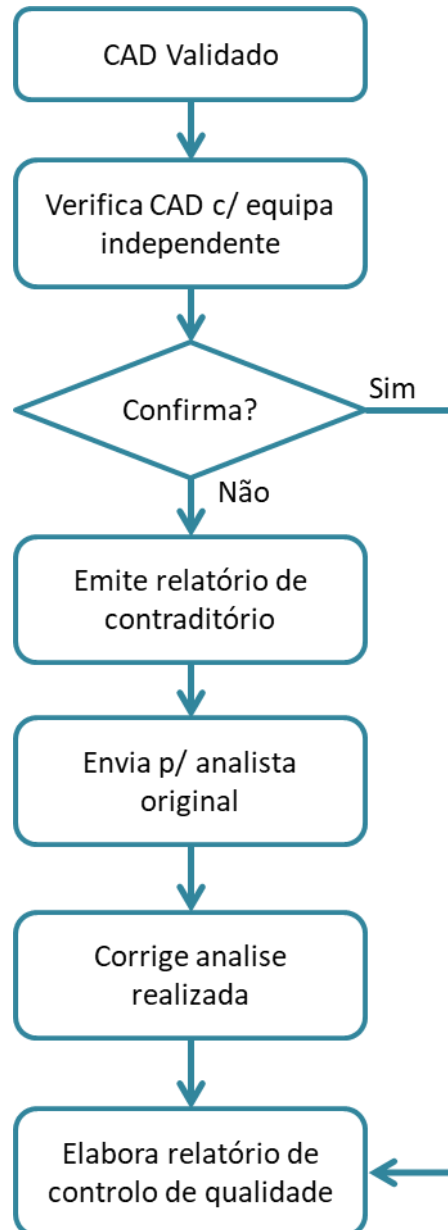
c) Análise e decisão dos pedidos de pagamento é feita pelo IFAP, I. P. ou as entidades a quem este delegar poderes para o efeito analisam os pedidos e emitem parecer do qual resulta o apuramento da despesa elegível, o montante a pagar ao beneficiário e a validação da despesa constante do respetivo pedido de pagamento. O IFAP, I. P., após a receção do parecer referido nos números anteriores, efetua os pagamentos.

d) Os pagamentos dos apoios são efetuados por transferência bancária.

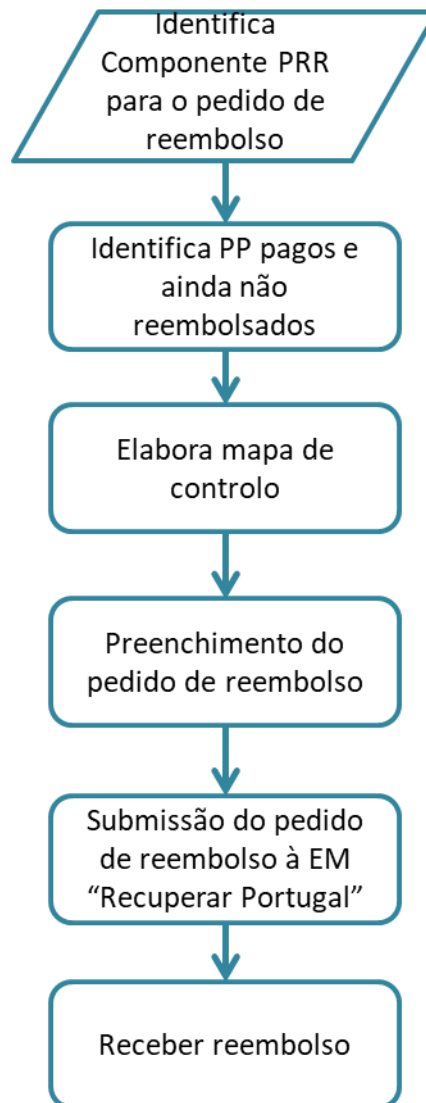
e) Podem ser solicitados aos beneficiários elementos complementares, constituindo a falta de entrega dos mesmos ou a ausência de resposta fundamento para a não aprovação do pedido.



4.4. Controlo de Qualidade ao Pedido de Pagamento



4.5. Pedido de Reembolso



5. Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

PREVENÇÃO

No âmbito da prevenção, a UEPRR implementa um sistema de controlo interno rigoroso associado a uma avaliação do risco de fraude, que assenta na formação e sensibilização promovendo a cultura ética e de serviço público.

A UEPRR adota medidas eficazes e proporcionadas para os casos de fraude ou suspeita de fraude, definindo procedimentos com vista à recuperação de fundos aplicados de forma fraudulenta.

Ao nível da prevenção a UEPRR desenvolve um conjunto de ações, nomeadamente:

- a) Garantia do respeito pelo princípio da segregação de funções o longo de todo o ciclo dos projetos;
- b) Promoção da formação ao Secretariado Técnico, bem como realização de ações de sensibilização e divulgação junto dos beneficiários, com o objetivo de criar uma maior consciência sobre a fraude e suas consequências;
- c) Avaliação do risco de fraude de acordo com as orientações transmitidas pela CE, com especial incidência nos seguintes momentos:
 - i. Seleção e análise de candidaturas;
 - ii. Execução e verificações dos projetos;
 - iii. Validação de despesas e pagamentos.

A Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas visa prevenir riscos de fraude e corrupção ao longo da execução do programa e nas diversas fases, desde a aprovação à conclusão dos projetos, identificando como principais medidas:

- Avaliação dos riscos de corrupção;
- A identificação de situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou de infrações conexas;
- O elenar das medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência do risco;
- A definição da metodologia de adoção e monitorização das medidas elencadas;
- A identificação dos respetivos responsáveis.

DETEÇÃO

No domínio da deteção de irregularidades e eventuais fraudes vão ser implementados procedimentos, no sistema de gestão e controlo, baseados em instrumentos de trabalho que suportem a deteção de irregularidades e a identificação de casos de suspeita de fraude.

Na deteção será observado o seguinte:

- a) Serão incluídas as áreas de maior risco nas ações de controlo/auditoria face aos resultados da avaliação de risco;
- b) Serão realizadas verificações recorrendo ao sistema de informação do IFAP, I.P. e à base única de promotores a cargo da AD&C, onde consta informação relativa a situações de dívidas das entidades que já beneficiaram ou venham a beneficiar de apoios no âmbito dos fundos comunitários e outras informações acerca da fiabilidade e idoneidade dos promotores;
- c) Serão consideradas as denúncias e queixas apresentadas a quaisquer entidades, para efeitos de avaliação do risco;
- d) Na avaliação do risco serão considerados os resultados dos controlos de qualidade prévios à seleção das operações, bem como dos controlos de qualidade às verificações administrativas e às verificações físicas no local.

CORREÇÃO E REPORTE

Ao nível da correção e mecanismos de reporte:

- a) Os casos de suspeita de fraude são comunicados pela UEPRR às entidades competentes (como sejam o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Autoridade Tributária e Aduaneira);
- b) As irregularidades e os casos de fraude e/ou com suspeitas de fraude são registados na base de dados de devedores e de potenciais devedores do IFAP, I.P. e/ou na base de dados de contencioso;
- c) O IFAP, I.P. procede, nos casos de pagamentos indevidamente recebidos, à correção e recuperação dos montantes irregulares, onde se incluem, necessariamente, os que decorrem dos casos de fraude e/ou com suspeitas de fraude.

6. Sistema de Controlo Interno

De forma a prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraudes e assegurar a prevenção da duplicação de ajudas bem como o risco de conflito de interesses, de corrupção ou de fraude, a UEPRR implementa um sistema de controlo interno rigoroso.

Neste sentido são efetuados **procedimentos para verificação das operações dos Beneficiários Finais**, destinados a assegurar a conformidade das operações com as políticas da União (nomeadamente em matéria de parceria e governação a vários níveis, promoção da igualdade entre homens e mulheres, não discriminação, acessibilidade para pessoas com deficiência, desenvolvimento sustentável, adjudicação de contratos públicos, auxílios estatais e regras ambientais), e identificação das autoridades ou organismos que realizam essas verificações. Estes procedimentos abrangem as verificações da gestão administrativa relativamente a cada pedido de reembolso apresentado pelos beneficiários e as verificações de gestão in loco, que podem ser realizadas com base numa amostra. A frequência e o âmbito das verificações devem ser proporcionais ao montante do apoio público concedido a cada operação e ao nível do risco identificado por essas verificações e pelas auditorias realizadas ao sistema de gestão e controlo no seu conjunto.

Nas verificações administrativas efetuadas em sede da candidatura deve ser assegurada a elegibilidade das despesas apresentadas a concurso. Na fase de apresentação dos pedidos de pagamento deve ser assegurada a regularidade e legalidade das despesas apresentadas a cofinanciamento.

Nas verificações no local (controlo in loco) feitas na fase dos Pedidos de Pagamento deve ser assegurado que as despesas apresentadas foram efetivamente realizadas e pagas pelos beneficiários de acordo com a legislação aplicável e com o projeto aprovado.

Nas verificações de gestão a UEPRR assegura que o sistema de gestão e controlo permite verificar que:

- Foram fornecidos os produtos e os serviços cofinanciados;
- As despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram realmente efetuadas e pagas, de acordo com as regras comunitárias e nacionais, aplicáveis ao PRR;
- As despesas declaradas estão em conformidade com as políticas da UE.

As verificações de gestão relativas às operações apoiadas são efectuadas pelos técnicos da UEPRR ou por outros com competência delegada para o efeito, com respeito pelo princípio da segregação de funções. Na prática, um técnico a quem tenha sido atribuída a competência para analisar e propor para selecção uma determinada operação, não pode ser responsável pelo controlo administrativo de pedidos de pagamento respeitantes à mesma operação, ficando

inibido de efetuar o seu acompanhamento no âmbito das verificações administrativas e visitas ao local de realização do investimento.

Do processo de verificação pode resultar, sempre que se justifique, um pedido de elementos/esclarecimentos adicionais que permita concluir a análise de elegibilidade da despesa.

As verificações de natureza administrativa (controlo administrativo dos pedidos de pagamento) têm carácter sistemático, ou seja, incidem sobre todos os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários e sobre todas as transações nestes inscritas, e têm por objetivo garantir a legalidade, conformidade e regularidade das despesas submetidas a financiamento, em conformidade com a legislação nacional e comunitária.

A desmaterialização dos processos, via sistemas de informação permite que sejam asseguradas pelo próprio sistema, um conjunto de validações suscetíveis de garantir o correto preenchimento dos formulários e a coerência dos dados registados.

1) Controlo administrativo (CAD) dos Pedidos de Pagamento

Para efeitos da gestão do CAD, o sistema de informação disponibiliza listagens que permitem a monitorização dos pedidos de pagamento submetidos e sua afetação aos técnicos credenciados para o efeito.

O controlo administrativo aos pedidos de pagamento é realizado em formulário eletrónico, disponível na área reservada do portal do IFAP, ao qual o técnico acede através de utilizador e palavra-chave.

O CAD é efetuado por técnico da entidade competente, previamente certificado, para o efeito através de formação presencial ou em e-learning.

Para além da atribuição de perfil específico de acesso ao ponto de menu do controlo administrativo, o IFAP atribui um “certificado” informático aos utilizadores que realizaram formação com aproveitamento. Só nessa circunstância os utilizadores podem efetuar o controlo administrativo de pedidos de pagamento.

O formulário do CAD inclui a informação pré-preenchida dos dados do beneficiário e do projeto e congrega toda a informação registada e os documentos digitalizados pelo beneficiário, nos sucessivos pedidos de pagamento.

O formulário do CAD é preenchido, na generalidade, na sequência da apresentação de um pedido de pagamento, mas também pode ser efetuado para registo de relatórios de visita ao local do investimento ou ainda para refletir os resultados de um controlo de qualidade prévio ao pagamento ou de auditorias às operações.

Adicionalmente existem CAD de criação automática, como os que decorrem de alterações das operações.

As verificações administrativas baseiam-se numa análise sistemática, isto é, incidem em todos os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários, e sobre todas as transações nestes inscritas (sem prejuízo dos procedimentos de amostragem para a análise dos documentos de suporte) no âmbito de qualquer tipologia de operação, assegurando que a amostra documental permite validar a regularidade da despesa perante os riscos identificados por tipo de beneficiário/processo e assim garantir a verificação da legalidade e regularidade da despesa, em conformidade com a legislação nacional e comunitária.

No formulário de controlo administrativo são refletidas, nomeadamente, as seguintes verificações:

- Situação do beneficiário perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social;
- Licenças de construção e de utilização em nome do beneficiário, nos casos aplicáveis;
- Garantia apresentada, no caso de pedido de adiantamento;
- Se as faturas estão emitidas de acordo com as regras de faturação;
- Se as despesas apresentadas se encontram integralmente pagas pelo beneficiário ao fornecedor;
- Se as datas dos documentos de despesa e modos de pagamento são compatíveis com as datas de início e fim de execução do projeto;
- No caso de relações especiais entre o beneficiário e o fornecedor, se o valor das despesas não excede os preços de mercado;
- Se a atividade do fornecedor é compatível com o bem fornecido/serviço prestado;
- Se existem pagamentos em numerário em observância com as regras regulamentares estabelecidas;
- Se existem descontos comerciais não deduzidos na despesa elegível;
- Se a despesa apresentada é compatível com os investimentos aprovados;
- Se existem alterações ao projeto e se as mesmas se encontram devidamente autorizadas;
- Se os bens adquiridos se encontram devidamente registados na contabilidade, podendo esta verificação ser realizada na visita física ao local;

- Se foi utilizada a conta bancária para pagamentos aos fornecedores indicada pelo beneficiário para o projeto;
- No caso de despesas abrangidas por procedimentos de contratação pública, se foram cumpridas as regras de contratação pública de cada procedimento;
- Se o valor das despesas apresentadas no âmbito de um contrato não excede o valor do mesmo;
- Cumprimento de indicadores, metas e condicionantes estabelecidas na aprovação da candidatura;
- Se existem ou não incumprimentos das obrigações do beneficiário que possam levar à aplicação de reduções e exclusões, de acordo com o definido nas portarias das medidas e em harmonia com o disposto no artigo 143.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 no caso do FEAMP.

Se realizada visita ao local (VFL), acresce:

- ✓ Se o dossier de operação existe e está bem organizado;
- ✓ Se os investimentos realizados se encontram no local e correspondem aos bens/serviços faturados;
- ✓ No caso de empreitadas, os documentos de despesa (faturas) deverão estar acompanhados dos autos de medição dos trabalhos faturados e de autos de receção e conta final das empreitadas concluídas à data da verificação;
- ✓ Se existe publicidade ao apoio do fundo;
- ✓ Se os bens adquiridos se encontram devidamente registados na contabilidade, bem como a comparticipação recebida no âmbito da operação está devidamente contabilizada; ausência de duplicação de ajudas e os documentos de despesa digitalizados correspondem aos originais;
- ✓ Se o beneficiário mantém a atividade.

Estas visitas no local (VFL) são complementares às verificações administrativas no sentido de confirmar a realidade da operação, bem como obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes. Regra geral, há lugar a uma visita no local até ao encerramento da operação.

Os pedidos de pagamento que contenham até 30 documentos são analisados de forma exaustiva, incidindo sobre todas essas despesas apresentadas pelo beneficiário.

Na situação em que o pedido de pagamento contenha mais de 30 documentos de despesa a verificação é efetuada com base numa amostra aleatória, sobre o universo dos

documentos de despesa apresentados, sendo selecionados no mínimo 30 documentos, distribuídos por mais do que uma rubrica de investimento, sempre que possível.

No decurso do controlo administrativo, quando forem identificados erros que sejam materialmente relevantes ($\geq 2\%$), procede-se:

- a) Ao alargamento da amostra ou
- b) Verifica-se a totalidade da despesa ou
- c) Projeta-se o erro para as despesas não selecionadas.

No caso de serem identificados erros sistémicos, a dimensão da amostra é aumentada para delimitar o erro e quantificar o seu impacto global.

Relativamente à verificação do cumprimento do CCP:

- 1) Todos os contratos acima dos limiares devem ser objeto de verificação exaustiva;
- 2) No limite até ao encerramento da operação, deve ser garantida a verificação de uma amostra de 30 contratos com valores abaixo dos limiares. No caso de serem identificados erros sistémicos, a dimensão da amostra de 30 contratos deve ser aumentada para delimitar o erro e quantificar o seu impacto global. Se forem identificados erros aleatórios materialmente relevantes ($\geq 2\%$), as AG poderão optar por verificar a totalidade dos procedimentos ou projetar o erro.

No que respeita ao suporte dos procedimentos de verificação de contratação pública, o Sistema de Informação dispõe de uma *check-list* específica, desagregando cada procedimento de contratação pública.

Após a apreciação do técnico, o formulário de controlo administrativo, se não tiver erros de preenchimento, pode ser submetido para validação do superior hierárquico.

A validação do controlo administrativo é efetuada na área reservada do portal do IFAP por utilizador da entidade competente, certificado previamente para o efeito, que acede através de registo de nome de utilizador e palavra-chave. Na validação do controlo administrativo, é obrigatória a inserção de despacho.

Nos casos em que o decisor considera a existência de elementos em falta, o CAD é eliminado, ficando registada a informação “não validado por falta de elementos/incorreção”.

7. Pista de Auditoria

Seguidamente apresenta-se o esquema de pista de auditoria a considerar:

Fase: Receção de candidaturas

Só são rececionadas as candidaturas que deem entrada dentro do prazo legalmente fixado, e registadas no sistema de informação com a data respetiva de receção.

Fase: Análise das candidaturas

A apreciação das candidaturas deve ter por referência os critérios de seleção aprovados pela “Recuperar Portugal”. São verificadas, com base em *check-lists* constantes de modelos de análise próprios e disponíveis para o efeito, as condições de admissibilidade das candidaturas e dos promotores, de acordo com a regulamentação em vigor. Podem ser solicitados elementos adicionais aos promotores, São efetuadas, nos casos aplicáveis, as análises técnicas, económico-financeiras e estratégicas.

A seleção das operações assenta, sempre que aplicável, num sistema de pontuações, de acordo com os critérios de seleção. Os responsáveis pela análise técnica avaliarão a conformidade legal dos procedimentos de contratação pública realizados, com base nos documentos entregues, quando aplicável.

Fase: Controlo de qualidade prévio à decisão

O controlo de qualidade (CQ) é efetuado por uma amostra aleatória de pelo menos 5% da totalidade das análises concluídas. As candidaturas selecionadas são assinaladas no Sistema de Informação. A execução do CQ terá sempre um resultado. Após CQ conforme a candidatura é submetida ao Comité Consultivo para parecer.

Fase: Comité Consultivo

Emite parecer sobre as candidaturas apreciadas pela UEPRR ou entidade delegada.

Apenas são objeto de decisão de concessão de apoio os projetos selecionados para apoio financeiro que, tendo em conta a respetiva pontuação por ordem decrescente, tenham cobertura nas dotações financeiras.

Fase: Decisão de Financiamento

Após a emissão do parecer do Comité Consultivo, o IFAP, I.P. aprova as candidaturas e envia notificação aos beneficiários finais.

Fase: Celebração do termo de aceitação

Após validação das condicionantes pré-contratuais os beneficiários finais celebram um termo de aceitação com o beneficiário intermédio, após notificação da decisão da concessão de apoio. O termo é assinado no sistema de informação.

Fase: Pedido de Pagamento dos Beneficiários Finais

Realização da Despesa e correspondente pagamento aos fornecedores de bens ou serviços

Os pagamentos devem ser comprovados por faturas liquidadas, o respetivo modo de pagamento através de transferência bancária, débito em conta ou cheque ou documentos de quitação/contabilísticos de valor probatório equivalente. Os documentos referidos devem corresponder objetivamente a despesas previstas na candidatura e realizadas efetivamente com a operação aprovada.

Registo contabilístico das despesas

Os beneficiários finais devem dispor de contabilidade separada ou uma codificação contabilística adequada à verificação do registo das despesas.

Pedidos de Pagamento

Todos os tipos de pedido de pagamento são registados no sistema de informação em formulário próprio para o efeito.

Controlo administrativo dos Pedidos de Pagamento

O controlo administrativo é registado no sistema de informação. É verificada a regularidade e elegibilidade das despesas apresentadas, o cumprimento dos procedimentos de contratação pública, nos casos aplicáveis, bem como o cumprimento de metas e condicionantes. No controlo administrativo são ainda registados os resultados das visitas ao local quando efetuadas.

Validação do Controlo administrativo

A entidade competente atesta a conformidade do controlo administrativo através da sua validação no sistema de informação.

Controlo de qualidade prévio ao pagamento

O controlo de qualidade ao pagamento é efetuado por amostragem.

Cálculo e apuramento do apoio a pagar

É efetuado o cálculo e apuramento dos apoios a pagar e emitidos resumos de apuramento.

Transferência dos pagamentos

É efetuada uma transferência bancária para a conta indicada pelo beneficiário final.

Fase: Verificações físicas no local

Estas visitas no local (VFL) são complementares às verificações administrativas no sentido de confirmar a realidade da operação, bem como obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transações subjacentes. Regra geral, há lugar a uma visita no local até ao encerramento da operação.

15. INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P. (IHRU, I.P.) – [BENEFICIÁRIO INTERMEDIÁRIO]  Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana

i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	Estão em curso os procedimentos para cumprimento destas obrigações. O IHRU, neste âmbito, comprometer-se-á a ter e a manter elevados padrões jurídicos, éticos e morais, e a respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade, considerando as recomendações às AG constantes “EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014”.
Segregação de funções	Implementado, sem prejuízo dos ajustamentos decorrentes da definição do SGCI do PRR, do reforço de pessoal e das obrigações resultantes do normativo comunitário e contratual. A distribuição dos fluxos e das funções a desempenhar, apresentadas no Quadro 3 do Anexo I, permite concluir que as várias tarefas subjacentes aos procedimentos associados à gestão do Programa 1º Direito e da Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário, preveem a segregação de funções. Além disso, as competências de análise, de verificação, de validação e de aprovação das candidaturas e solicitações de apoio estão afetas a diferentes colaboradores e unidades orgânicas. As funções de monitorização e auditoria estão também segregadas das funções de análise, verificação, validação e aprovação. Em particular, a DPAH assegura que os colaboradores com responsabilidade na análise e seleção de candidaturas não estarão envolvidos nas verificações de gestão dessas operações, assegurando desta forma uma adequada segregação de funções.
Código de Ética e Conduta	O IHRU dispõe de um Código de Ética e de Conduta que será objeto de revisão em conformidade com o SCI a criar no IHRU e que irá incorporar a Comunicação específica. O documento está disponível para consulta em http://www.ihru.pt/web/guest/codigo-de-etica-e-conduta
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	O IHRU dispõe do PPRCIC, o qual será objeto de revisão com vista a traduzir o alinhamento com o "modelo" de SCI que venha a ser implementado no Instituto. Atualmente, o PPRCIC do IHRU aplica-se a todos os colaboradores e efetivos e ainda a todas as entidades públicas e/ou privadas e outros interessados, que direta ou indiretamente se relacionem com o Instituto. O IHRU procede também à elaboração de um relatório de execução do PPRCIC, com o objetivo de fomentar uma cultura de responsabilidade e de integridade que alcance toda a estrutura de recursos humanos, de promover a transparências das operações, de minimizar as oportunidades de riscos de corrupção e de infrações conexas, de diminuir a discricionariedade e de reforçar e/ou consolidar os procedimentos e mecanismos de prevenção de comportamentos desviantes. Importa ainda referir que este documento será atualizado à luz das novas exigências do PRR.
Manual de Gestão do Risco de Fraude	O IHRU, I.P., não dispõe de Manual, porém, estão em curso os procedimentos para cumprimento destas obrigações, os quais serão desenvolvidos considerando as recomendações às AG constantes “EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014”.

Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	O IHRU, I.P., não dispõe, porém, estão em curso os procedimentos para cumprimento destas obrigações, os quais serão desenvolvidos considerando as recomendações anteriormente referidas.
Publicitação de sanções por fraude	O IHRU, I.P., não dispõe, porém, estão em curso os procedimentos para cumprimento destas obrigações, os quais serão desenvolvidos considerando as recomendações anteriormente referidas.
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	A análise autocritica dos processos procedimentos e controlos em causa será objeto de tratamento e análise pelo Gabinete de Auditoria Interna, UO na dependência direta do CD, a criar em conformidade com a deliberação relativa às unidades orgânicas de 2º nível.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	Estão em desenvolvimento os procedimentos para cumprimento destas obrigações, no quadro das orientações e recomendações constantes nos pontos anteriores.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO	
Monitorização da segregação de funções	<p>A segregação de funções por Unidade Orgânica assegura uma monitorização em contínuo da segregação de funções nas seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de candidaturas / Aprovação / contratação (DPAH/CD/DJ) - Análise de pedidos de pagamento / conformidade contratual / pagamento (DGPAH/DGF.DCF/DGF.DCT) <p>A atual segregação de funções não prejudica a sua revisão em função do SCI que irá ser operacionalizado no IHRU para o PRR e reforçada com as alterações a introduzir nos sistemas de informação.</p> <p>O Gabinete de Auditoria Interna será criado em conformidade com a deliberação relativa às unidades orgânicas de 2º nível.</p>
Monitorização do Código de Conduta	A salvaguardar no âmbito do novo Código de Ética e de Conduta. Previsivelmente, a monitorização do Código de Conduta ficará a cargo do futuro Gabinete de Auditoria Interna. O documento e os procedimentos de monitorização serão atualizados ao abrigo das novas exigências do PRR.
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	Não dispõe. Estão a ser desenvolvidos os procedimentos para elaboração/implementação.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	Não dispõe. Estão a ser desenvolvidos os procedimentos para elaboração/implementação.
Ponderação das conclusões análises das avaliações de risco	Não dispõe. A considerar no âmbito da criação do Gabinete de Auditoria Interna.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	No âmbito da segregação de funções por UO, os dados carregados nos sistemas pela UO proponente, são objeto de validação por outra UO com competência de processamento.
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	O IHRU consulta um conjunto de fontes de informação diversas em sede análise e verificação administrativa e financeira dos investimentos que apoia. No âmbito do aviso do 1º Direito, só aceita informação remetida

	através da Plataforma, cuja autenticação é feita através dos códigos de acesso da AT.
--	---

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	O IHRU ainda não dispõe de processos, procedimentos ou controlos ligados à fraude potencial ou real no relacionamento com a EMRP em relação às verbas do PRR. Esta matéria será objeto de tratamento e análise pelo Gabinete de Auditoria Interna, a criar, no âmbito da regulação do combate ao risco de fraude em cumprimento das exigências comunitárias na matéria.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	Esta matéria será objeto de tratamento e análise pelo Gabinete de Auditoria Interna, a criar, no âmbito da regulação do combate ao risco de fraude em cumprimento das exigências comunitárias na matéria.
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	No âmbito das suas competências legais, o IHRU, I.P., assegura a recuperação dos montantes indevidamente pagos, incluindo os decorrentes de fraude, mediante um procedimento administrativo de notificação ao devedor para, em prazo certo, proceder à reposição dos montantes indevidamente pagos, assegurando, sempre que aplicável, o direito de audiência prévia. Sempre que necessário, o IHRU recorre à instauração de processos judiciais ou de execuções fiscais para recuperação dos montantes indevidamente pagos.
Aplicação de Sanções	O Código de Ética e Conduta em vigor no IHRU, I.P., dispõe de normas de conduta dirigidas aos seus trabalhadores e dirigentes, relativas a conflitos de interesses, relação com parceiros e fornecedores e relação com a comunidade, entre outras. O incumprimento do disposto no referido Código de Ética e Conduta pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar ou criminal, do colaborador, sendo a descrição do procedimento de aplicação concreta da medida detalhado no âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que está a ser desenvolvido pelo IHRU, I.P.
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	Os processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraudes são acompanhados no âmbito da unidade orgânica do IHRU, I.P., com atribuições em matéria jurídica e de contencioso, por técnicos superiores detentores de formação jurídica, sem prejuízo da possibilidade de contratação externa de profissionais do foro judicial. O IHRU, I.P., garante a prestação da colaboração requerida por quaisquer entidades no âmbito do acompanhamento dos referidos processos e assegura a introdução das medidas corretivas necessárias e possíveis.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	O IHRU, I.P., assegura nos contratos a celebrar com os BF a previsão da aplicação dos impedimentos e condicionantes previstas no PRR e na legislação aplicável.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”, de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR)	Sim, tal como o conhecemos nesta data, ou seja, para submissão do contrato e dos avisos e pedidos de desembolso. Adicionalmente, as plataformas de comunicação pública existentes no IHRU remetem os utilizadores para o site da «Recuperar Portugal», colocando também ao dispor a legislação específica existente no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência.
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	O IHRU efetua a gestão dos apoios através de plataforma própria. A P1D é disponibilizada através do Portal da Habitação. A P1D serve de ponto único de comunicação entre o IHRU e as entidades beneficiárias do Programa 1.º Direito – Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, estando estruturada de acordo com aquelas que são as principais fases de implementação do programa, correspondendo cada uma delas a uma área funcional específica. Existe ainda uma área funcional transversal que permite a administração da plataforma. Considerando a experiência de utilização da plataforma, os procedimentos de tramitação de processos entretanto estabelecidos e as alterações legislativas, em particular aquelas introduzidas pelo Decreto-lei n.º 81/2020, de 2 de outubro e pela Portaria n.º 41/2021, de 22 de fevereiro, ao Programa 1.º Direito e respetiva regulamentação, a estrutura da Plataforma está a ser revista de forma a garantir a atualização da mesma em conformidade. Nesse âmbito estão igualmente a ser considerados os termos de financiamento através do PRR. Os principais objetivos deste procedimento visam a atualização da ferramenta tecnológica que suporta o Programa 1.º Direito, garantindo uma melhor execução do mesmo, seja através da disponibilização de novas funcionalidades que permitam uma utilização mais ágil por parte das entidades intervenientes, bem como contribuindo para um aumento da eficiência das atividades a executar pelo IHRU. As funcionalidades pretendidas assegurarão ainda uma maior transparência na partilha de informação com as entidades intervenientes.
Interoperabilidade	O IHRU irá implementar a interoperabilidade com o SIPRR através da remodelação e atualização dos seus serviços de informação. Presentemente apenas existe um <i>webservice</i> disponibilizado pela EMRP. No âmbito do PRR, existem requisitos relativos à apresentação de <i>dashboards</i> contextualizados a cada área e entidade como forma de aumentar a transparência e facilidade no acesso à informação do Programa 1.º Direito pelas entidades intervenientes. Estes <i>dashboards</i> irão ser desenvolvidos de forma a que seja possível ao IHRU ter uma visão transversal e abrangente do Programa, nas suas várias vertentes, com ângulos de análise variáveis, através da aplicação de filtros e critérios de pesquisa. Além disso, este módulo irá prever a exportação de dados necessária para dar resposta aos requisitos de prestação de informação no âmbito da integração com o portal “Recuperar Portal” (https://recuperarportugal.gov.pt/) e com o portal “Mais Transparência” (https://transparencia.gov.pt/), estando sujeita à verificação das condições de integração com estes portais via <i>webservice</i> ou outro mecanismo.
Reporte	O IHRU irá implementar nos sistemas a recolha da informação que permita o reporte nos termos exigidos. No âmbito do PRR, o IHRU encontra-se em processo de remodelação e atualização dos seus serviços de informação, com o objetivo de permitir que estes reportem a informação necessária prevista no Regulamento (EU) 2021/41.
Tratamento da Informação	O IHRU, I.P., assegura que a informação recolhida é tratada de acordo com o previsto e admitido na legislação aplicável. O IHRU, I.P., enquanto entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais, assegura que todas as atividades de tratamento são realizadas em conformidade com a Lei de Proteção de Dados, nomeadamente:

	<ul style="list-style-type: none"> • Um tratamento lícito, leal e transparente em relação ao titular dos dados; • A recolha para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, e objeto de tratamento compatível com essas finalidades; • A sua adequação, pertinência e limitação ao que é necessário relativamente às finalidades para as quais são tratados; • A exatidão e atualização sempre que necessário, e adotando todas as medidas adequadas para que os dados inexatos, tendo em conta as finalidades para que são tratados, sejam apagados ou retificados sem demora; • A sua conservação de uma forma que permita a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados; • A garantia da sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidental; • A responsabilidade pelo tratamento. <p>O IHRU garante que os dados pessoais dos beneficiários finais dos apoios, quando pessoas singulares, ou dos representantes legais, quando pessoas coletivas, apenas são tratados na prossecução das suas atribuições e competências legais, ou seja, no cumprimento de uma obrigação legal ou jurídica, em execução de um contrato no qual o titular dos dados seja parte ou para diligências pré-contratuais a pedido do titular, conservando os dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enquanto subsistirem obrigações decorrentes de legislação nacional e europeia; • Enquanto subsistirem obrigações emergentes de relação contratual; • Enquanto puder ser oponível direito ao IHRU. <p>O IHRU, I.P., assegura aos titulares dos dados o exercício dos direitos de acesso, de retificação, de oposição, de apagamento, e à limitação do tratamento. Os titulares dos dados têm ainda o direito de apresentar reclamação à Autoridade de Controlo Nacional em matéria de proteção de dados. Quando, na prossecução das suas atribuições, o IHRU, I.P., recorre a terceiros para a prestação de determinados serviços, e tal implique o acesso a dados pessoais dos titulares dos dados, o IHRU, I.P., assegura que, em tais circunstâncias são adotadas as medidas técnicas e organizativas adequadas de forma a assegurar que as entidades subcontratadas satisfazem os requisitos legais aplicáveis e oferecem as garantias adequadas em matéria de proteção de dados. O IHRU, I.P., garante adequados níveis de segurança e de proteção dos dados pessoais dos titulares dos dados. Para o efeito, encontra-se a promover a adoção de diversas medidas de segurança de carácter técnico e organizativo, de forma a proteger os dados pessoais contra a sua perda, difusão, alteração, tratamento ou acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito. O IHRU, I.P., nomeou um Encarregado de Proteção de Dados, a quem poderão ser remetidas questões relacionadas com a proteção de dados pessoais.</p>
Transmissão de dados	<p>O IHRU irá implementar no sistema de informação novas funcionalidades que permitam a transmissão da informação nos termos exigidos. O futuro sistema de informação do IHRU irá garantir a interoperabilidade com o sistema de informação "Recuperar Portugal" e com o Portal da Transparência, pelo que se assegurará a transmissão dos dados relativos às operações apoiadas e aos beneficiários finais. No processo de submissão das candidaturas, através da submissão de declarações específicas, o IHRU prevê assegurar a recolha de toda a informação necessária para efeito das obrigações de reporte enquanto Beneficiário Intermediário do Programa, e o compromisso de utilização e tratamento dos dados pessoais relativos à</p>

	informação a recolher apenas para os fins do Programa e, no âmbito da execução do PRR, pela duração das auditorias de quitação e dos processos de controlo relacionados com a utilização dos fundos.
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	O IHRU irá implementar nos sistemas de informação a recolha, registo e armazenamento eletrónico da informação. Todo o ciclo de vida das operações está alicerçado na integração entre as várias plataformas utilizadas pelo IHRU, sendo que as várias etapas do processo são registadas e arquivadas em vários momentos, o qual possibilita a armazenagem e conservação dos registos dos processos de contratação. A remodelação dos sistemas de informação em curso permitirá uma integração mais sólida e robusta dos vários sistemas internos do IHRU, o que possibilitará um maior grau de automatização e digitalização dos registos, resultando numa conservação mais eficaz e eficiente. No âmbito da definição do SCI será identificada qual a informação que cabe ao IHRU registar e armazenar e aquela que nos termos do Programa compete aos BF e aos municípios assegurar.
Registo e o armazenamento de dados	O IHRU irá implementar nos sistemas de informação a recolha, registo e armazenamento eletrónico da informação. Todo o ciclo de vida das operações está alicerçado na integração entre as várias plataformas utilizadas pelo IHRU, sendo que as várias etapas do processo são registadas e arquivadas em vários momentos, o qual possibilita a armazenagem e conservação dos registos dos processos de contratação. A remodelação dos sistemas de informação em curso permitirá uma integração mais sólida e robusta dos vários sistemas internos do IHRU, o que possibilitará um maior grau de automatização e digitalização dos registos, resultando numa conservação mais eficaz e eficiente. No âmbito da definição do SCI será identificada qual a informação que cabe ao IHRU registar e armazenar e aquela que nos termos do Programa compete aos BF e aos municípios assegurar.
Conservação dos registos	Os procedimentos existentes ao nível dos sistemas de gestão e de informação conservam os registos e os documentos na sua forma original ou sob a forma de cópias autenticadas dos documentos originais. Os procedimentos descritos no ciclo de vida das operações baseiam-se sobretudo na utilização de suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas dos documentos originais. Adicionalmente, a integração dos vários sistemas com o sistema de gestão documental permite evidenciar o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações e o seguimento das conclusões. Por outro lado, o IHRU compromete-se a conservar com particular cuidado os registos relativos a casos de suspeita de fraude no contexto da sua garantia de cooperação total com as autoridades de investigação, as autoridades competentes pela aplicação da lei ou as autoridades judiciais, bem como também garante a transmissão adequada em caso de mobilidade de pessoal. É igualmente obrigatório para os BF a conservação dos respetivos processos por um período de 6 anos.
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	Os registos e os documentos comprovativos, incluindo os dados estatísticos e outros registos referentes ao financiamento, bem como os registos e os documentos em formato eletrónico, são conservados nos termos do artigo 132º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046. Os registos e os documentos relativos às auditorias, aos recursos, aos litígios, à apresentação de reclamações referentes a compromissos jurídicos, ou a inquéritos do Organismo Europeu de Luta Antifraude, são conservados até à conclusão dessas auditorias, recursos, litígios, reclamações ou inquéritos. A forma de conservação dos registos e documentos cumpre o previsto no

	artigo 132.º do regulamento Euratom. É igualmente obrigatório para os BF a conservação dos respetivos processos por um período de 6 anos.
--	---

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	<p>Na dinâmica interna do IHRU, o aviso de abertura de concurso é elaborado e revisto pelas unidades orgânicas relevantes em função das matérias (Direção de Programas de Apoio à Habitação, Direção Jurídica e Direção de Gestão Financeira) e aprovado pelo Conselho Diretivo. A proposta é colocada no sistema de informação da EMRP via sistema de autenticação do Balcão 2020 através do seguinte endereço: https://benef.recuperarportugal.gov.pt/. Com a receção da proposta, a EMRP avalia a sua conformidade com a regulamentação aplicável e com os objetivos do investimento contratualizado e valida o seu conteúdo.</p> <p>Após a validação final por parte da EMRP, o aviso de abertura de concurso é publicado no site do PRR (https://recuperarportugal.gov.pt/candidaturas-prr/), onde constam todos os avisos de abertura de concurso publicados, para todos os investimentos e componentes do PRR, e no site do IHRU. No domínio da divulgação, no caso da medida C2-i01, o IHRU procedeu à comunicação da publicação do aviso aos municípios por email.</p>
Seleção das operações	<p>No âmbito da seleção de operações, o acesso dos investimentos ao financiamento está dependente da verificação da conformidade com a ELH e da celebração de um acordo de colaboração ou de financiamento. A ELH é submetida na P1D.</p> <p>Na Plataforma 1º Direito (P1D), o Município preenche o formulário e submete os documentos. Automaticamente, o interlocutor do município recebe mensagem da alteração do estado do pedido para “em análise” e o SGD regista submissão e abre um subprocesso.</p> <p>No domínio da análise, o técnico de análise do IHRU analisa o formulário e preenche a análise e solicita esclarecimentos ao município. De seguida, gera ficheiro da proposta de decisão e submete para decisão no SGD, gerando uma minuta do ofício de aprovação. No SGD, o dirigente da DPAH valida e o CD aprova a informação e assina o ofício com o conhecimento do técnico e dirigente da DPAH.</p> <p>Na P1D, o técnico de análise do IHRU remete o ofício de declaração de conformidade da ELH ao município, passando o estado do pedido para “em conformidade”. No caso dos acordos de colaboração ou de financiamento, o município preenche o formulário e a programação financeira e submete os documentos necessários na P1D, recebendo automaticamente uma mensagem do sistema.</p> <p>O processo entra em análise por parte de um técnico da DPAH que: (i) solicita esclarecimentos ao município; (ii) analisa o formulário, a programação financeira e preenche a análise; (iii) e gera o ficheiro da proposta de decisão, submetendo para decisão no SGD, e a minuta do ofício de aprovação. No SGD, o dirigente responsável da DPAH valida e o CD do IHRU aprova a informação e assina o ofício, dando conhecimento ao técnico e ao dirigente da DPAH.</p> <p>Uma vez aprovado, o processo entra em fase de contratação: o técnico de contratação da DCGC remete o ofício de aprovação do acordo ao município e notifica-o da decisão de aprovação, solicitando os documentos para contratação. Neste processo, o coordenador da DCGC recebe a distribuição</p>

	<p>da DPAH, encaminhando-a para um técnico de contratação, que elabora as minutas dos escritórios de aprovação e de acordo. O coordenador da DCGC procede à validação das minutas, remetendo o escritório de aprovação para assinatura do CD. De seguida, o técnico de contratação notifica, por email, a entidade beneficiária da decisão de aprovação do acordo, e nos casos em que tal ocorra da aprovação da verificação da concordância da ELH, junta a minuta do acordo e solicita elementos para redação final (a indicação/confirmação do representante da entidade, bem como o envio do símbolo da Entidade que deverá constar do cabeçalho do documento), registando o email no SGD.</p> <p>O município / entidade beneficiária submete as informações e os documentos para contratação na P1D, cabendo ao técnico de contratação da DCGC a solicitação de esclarecimentos, a preparação da minuta do acordo e a submissão na plataforma. O município / entidade beneficiária pode propor alterações à minuta do contrato, devendo depois submetê-lo assinado na P1D. Caso receba o acordo assinado pelo município / entidade beneficiária, o técnico de contratação da DCGC deve submeter o documento no SGD para assinatura pelo CD, com conhecimento do técnico e do dirigente da DPAH, sendo para enviado posteriormente para homologação por parte da Tutela da Habitação e das Autarquias Locais.</p> <p>Para finalizar, o técnico de contratação do IHRU regista o acordo no SIGA e arquiva o acordo na P1D, entrando o mesmo em vigor.</p> <p>Face ao exposto, pode-se garantir que os procedimentos e critérios utilizados são transparentes, não discriminatórios e asseguram que os projetos contribuem para a realização dos objetivos e resultados específicos.</p>
<p>Candidaturas e operações</p>	<p>As entidades promotoras e os beneficiários do 1.º Direito só podem aceder a financiamento ao abrigo do programa se os seus investimentos forem relativos a soluções habitacionais indignas sinalizadas em ELH ao abrigo do 1.º Direito ou a apoio técnico para elaboração de ELH ou para preparação e gestão de candidaturas.</p> <p>Relativamente ao financiamento para apoio técnico, a fase de pedido inicia-se com o preenchimento do formulário (dados e documentos) e a submissão do pedido por parte do município na P1D, resultando no formulário de apoio técnico. O estado do pedido passa de "em preparação" para "em análise" (prazo 20 dias). Após a conclusão destes passos, o gestor do programa interlocutor do município recebe mensagem. De forma automática, são registados o pedido e a abertura do subprocesso no SGD.</p> <p>Na P1D, o técnico de análise da DPAH analisa o formulário e preenche a análise, solicitando esclarecimentos ao município caso se considere necessário e abrindo o processo no SIGA/GIAF, resultando na ficha de cabimentação. De seguida, na P1D, o técnico de análise da DPAH gera o relatório do pedido e a minuta do escritório de aprovação. No SGD, o técnico de análise da DPAH gera a proposta de decisão e submete para decisão superior, o dirigente da DPAH valida e o CD aprova informação e assina escritório com o conhecimento do técnico e dirigente da DPAH.</p> <p>No domínio das candidaturas relativas ao financiamento de soluções habitacionais sinalizadas ao abrigo de ELH, as entidades promotoras públicas preenchem o formulário e submetem os documentos na P1D. No caso das candidaturas de beneficiários diretos e de entidades promotoras não públicas, são remetidas por estes ao município que as submete na P1D ao IHRU, uma vez validada a sua inclusão na ELH respetiva.</p>

	<p>Após a submissão do pedido, o processo entra em fase de análise, sendo da responsabilidade do técnico de análise da DPAH, o qual, na P1D, analisa o formulário, preenche a análise e solicita esclarecimentos ao requerente. Na sequência destes procedimentos, o técnico de análise da DPAH abre o processo no SIGA, resultando na ficha de cabimentação. Posteriormente, na P1D, o técnico de análise da DPAH gera o ficheiro da proposta de decisão e submete para decisão no SGD, gerando também a minuta do ofício de aprovação. No SGD, o dirigente da DPAH procede à validação da proposta e submete-a à decisão do CD.</p>
Decisões	<p>Até à entrega da candidatura ao IHRU, o município competente é a entidade que intervém no processo de decisão nos termos legais e nos dos avisos de abertura de concursos emitidos. O IHRU é a entidade responsável pela aprovação das candidaturas a financiamento de todos os beneficiários finais até ao limite de competências estabelecido nos termos do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 175/2012, de 2 de agosto, na sua atual redação (atualmente fixado em 3M€), cabendo à respetiva Tutela Setorial a aprovação das operações financeiras acima desse valor, bem como a exclusão de investimentos do financiamento ao abrigo do Programa conforme indicado nos avisos de abertura de concurso. As decisões são comunicadas aos candidatos devidamente fundamentadas nos termos legais.</p>
Contratualização	<p>O IHRU assegura que as condições de apoio para cada projeto e a efetiva comunicação dos direitos e obrigações aplicáveis se efetuam através da celebração de um contrato escrito e assinado por ambas as partes ou mediante a assinatura de um termo de aceitação no caso de Beneficiários Diretos do 1º Direito. Nestes termos o IHRU assegura que procede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) à análise do processo de financiamento, por forma a garantir que se encontram reunidas as condições para a celebração do respetivo contrato/termo de aceitação; 2) À verificação da existência dos elementos e documentos essenciais para a redação e celebração do contrato de financiamento/termo de aceitação, designadamente, i) a identificação dos beneficiários e dos representantes das Entidades Beneficiárias, e dos respetivos poderes de representação; ii) as deliberações que precederam a outorga do contrato; iii) a situação registral dos imóveis; os comprovativos do consentimento de consulta pelo IHRU da situação contributiva e tributária do beneficiário/entidades beneficiárias; 3) À elaboração do contrato de financiamento/termo de aceitação, bem como quaisquer outros documentos relacionados com o processo de contratação dos apoios; 4) à verificação e análise de quaisquer documentos, elementos e circunstâncias relativos ao processo de contratualização dos apoios, como por exemplo a situação registral dos imóveis ou os contratos/escrituras de compra e venda, no caso de os apoios se destinarem ou envolverem aquisição de imóveis; 5) Garantir o registo dos regimes especiais de afetação e de alienação previstos na legislação nacional;
Transparência e concorrência	<p>Com efeito por forma a assegurar e a dar cumprimento ao princípio da transparência e prestação de contas, estabelecido no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, todos os apoios são publicitados no site do PRR através de um documento em formato de aviso de abertura de concursos, tendo</p>

	<p>como objetivo de informar o cidadão e a sociedade civil sobre a boa aplicação dos fundos públicos e a quem estes se destinam.</p> <p>No contrato de financiamento entre a EMRP e o IHRU refere-se que a concretização e a operacionalização do Investimento é da responsabilidade do beneficiário intermediário (o IHRU), através do financiamento de operações executadas pelos beneficiários finais que são selecionadas, em regime de concorrência, por avisos de abertura de concurso.</p>
Conservação dos registos dos processos de contratação	<p>Todo o ciclo de vida das operações está alicerçado na integração entre as várias plataformas utilizadas pelo IHRU, sendo que as várias etapas do processo são registadas e arquivadas em vários momentos, o qual possibilita a armazenagem e conservação dos registos dos processos de contratação. A integração dos vários sistemas com o sistema de gestão documental permite evidenciar o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações e o seguimento das conclusões. Adicionalmente, a remodelação dos sistemas de informação em curso permitirá uma integração mais sólida e robusta dos vários sistemas internos do IHRU, o que possibilitará um maior grau de automatização e digitalização dos registos, resultando numa conservação mais eficaz e eficiente.</p>

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	<p>Em curso - O IHRU está a promover as diligências para desenhar e criar um SCI das operações desenvolvidas pelo Instituto, quer no âmbito do PRR ou em outros investimentos. O IHRU irá adequar os seus métodos e procedimentos às exigências da União Europeia. Irá ser criado um Gabinete de Auditoria, o qual terá como função assegurar o cumprimento do sistema de gestão a implementar, bem como garantir a criação e o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas.</p>
Legislação e atividades	<p>O IHRU encontra-se, em articulação com a EMRP, a proceder à adoção de todas as disposições do direito (nacional e comunitário) em matéria de prevenção, deteção e correção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e de duplicação de financiamentos com outros instrumentos e programas da União Europeia, bem como a implementar os procedimentos que assegurem o cumprimento das atividades implementadas em conformidade com as obrigações contratualizadas no âmbito do PRR.</p> <p>O IHRU irá verter para os contratos com os beneficiários finais as obrigações e as normas da União e do direito nacional aplicáveis.</p> <p>O cumprimento dos requisitos e obrigações contratuais são evidenciados em todos os processos de decisão, com verificações para cada item mediante <i>check-list</i>. Saliente-se ainda que, no IHRU, está implementado um plano de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas, o qual será atualizado à luz da nova orgânica do instituto e das novas exigências que emanam do Plano de Recuperação e Resiliência.</p>
Procedimentos de controlo	<p>O desenho da nova estrutura orgânica do IHRU permite assegurar que qualquer situação identificada é reportada à Unidade Orgânica específica para o apuramento de responsabilidades nos termos dos preceitos legais, em especial tendo em conta a criação do Gabinete de Auditoria Interna.</p> <p>Serão definidas, no SGCI, indicadores de monitorização que permitam identificar alertas para os riscos de não cumprimento das metas definidas.</p> <p>Está previsto um mecanismo de substituição dos BF cujos investimentos evidenciem desvios que ponham em causa o cumprimento das metas contratualizadas.</p>

Instrumentos de trabalho	Todos os pedidos de apoio são submetidos através de formulários e os processos decididos com base em requisitos traduzidos em <i>check-list</i> , com as devidas instruções, em coerência com as orientações técnicas da EMRP. Os formulários serão transpostos para a plataforma de gestão do IHRU, sendo que enquanto não estiverem disponíveis serão disponibilizados formulários em ficheiros que servirão para a submissão, análise e compilação de toda a informação.
Informação	O reporte de informação é efetuado em conformidade com as orientações da EMRP, designadamente no que respeita aos mecanismos de integração entre sistemas informáticos. Importa referir que o desenvolvimento e melhoramento dos sistemas de informação em curso permitirá ao IHRU ter uma visão transversal e abrangente dos instrumentos/programas, nas suas várias vertentes, com ângulos de análise variáveis, através da aplicação de filtros e critérios de pesquisa, permitindo assim informação mais completa, exata e fiável sobre a concretização das operações apoiadas, bem como o cumprimento dos marcos ou metas contratualizados.
Procedimentos da verificação da realização física e financeira	Os mecanismos de verificação incluem a verificação da realização física através de autos de medição e receção das obras; no que respeita à execução financeira, a libertação de verbas é efetuada mediante apresentação e validação da informação referente às faturas e respetivos recibos bem como da situação do promotor. Do ponto de vista financeiro, importa referir que existem procedimentos internos de verificação, registo e validação de um conjunto de ações relativas ao registo da contratação de financiamentos de comparticipação e aos pagamentos de créditos e comparticipações. Relativamente aos pedidos de utilização de fundos, estão definidos um conjunto de procedimentos de verificação de requisitos, em particular: a existência de cópia do contrato celebrado, a cópia do comprovativo de cada pagamento efetuado ao abrigo do contrato e o relatório de execução da prestação de serviços, consoante for o caso, após o termo do contrato. Nos processos de beneficiários diretos do 1º Direito, bem como de entidades não públicas, a responsabilidade pelo respetivo acompanhamento é assegurada pelo município competente, sem prejuízo da possibilidade de verificação pelo IHRU.
Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)	O IHRU incorpora verificações administrativas com três níveis: verificação, validação e Aprovação. São assegurados relatórios efetuados após visita ao local, para fecho de cada operação que envolva a realização de obras. Grande parte das verificações são da responsabilidade dos municípios competentes. Microoperações dirigidas a beneficiários diretos (famílias) terão critérios de verificação distintos, diferentes dos utilizados para a verificação de operações de maior dimensão, mas em menor número, associadas aos Municípios.
Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)	O nível de intensidade depende do prazo de desenvolvimento dos projetos, sendo assegurado pelo menos um relatório mediante a verificação no local. Grande parte das verificações são da responsabilidade dos municípios competentes. Microoperações dirigidas a beneficiários diretos (famílias) terão critérios de verificação distintos, diferentes dos utilizados para a verificação de operações de maior dimensão, mas em menor, número associadas aos Municípios.
Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves	O desenho da nova estrutura orgânica do IHRU permite assegurar que qualquer situação identificada é reportada à Unidade Orgânica específica para o apuramento de responsabilidades nos termos dos preceitos legais, em especial tendo em conta a criação do Gabinete de Auditoria Interna.

<p>Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos</p>	<p>Qualquer irregularidade identificada é reportada à Unidade Orgânica específica para o apuramento de responsabilidades nos termos dos preceitos legais.</p> <p>Inicialmente é dado a conhecer ao Beneficiário o projeto de decisão em audiência prévia, só após é que existirá a decisão final, permitindo a devolução voluntária das verbas em causa acrescida dos valores apurados nos termos legais. Não havendo a devolução, o IHRU socorre-se dos instrumentos legais ao seu dispor, nomeadamente a execução fiscal.</p> <p>O IHRU, I. P., nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 175/2012, de 2 de agosto, pode promover a cobrança coerciva de dívidas dos beneficiários por não devolução ou não pagamento voluntário de quantias que sejam por eles devidas em virtude de financiamento concedido no âmbito do 1.º Direito. Há lugar à devolução em especial em qualquer um dos seguintes casos: a) não celebração dos contratos de arrendamento ou de subarrendamento com os agregados destinatários das habitações financiadas até 30 de junho de 2026; b) não cumprimento, por facto imputável ao beneficiário final, de outras obrigações estabelecidas nos avisos de concurso e na legislação nacional e comunitária aplicável ao financiamento do investimento pelo Programa; c) exclusão do investimento do financiamento do PRR nos casos em que o investimento já não seja compatível com o cumprimento das condições do Programa; d) não cumprimento das obrigações legais e fiscais dos beneficiários finais; e) em virtude da prestação de informações falsas ou viciação de dados fornecidos no âmbito e para efeito de candidatura e da execução do investimento; e f) por ocorrência de situações de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção ou duplo financiamento. Há ainda lugar à devolução do financiamento do PRR concedido ao apoio técnico à elaboração de estratégias locais de habitação e ou à preparação e gestão das candidaturas quando não haja concretização de qualquer das soluções habitacionais previstas na correspondente estratégia local de habitação e elegíveis nos termos dos avisos lançados.</p>
--	--

vi) Pista de auditoria

<p>Registo e armazenamento de dados, documentação e informação</p>	<p>Toda a documentação é submetida na Plataforma do 1º Direito alojada no Portal da Habitação. O IHRU dispõe de um sistema de gestão documental onde é registada e guardada a documentação de forma desmaterializada. Os procedimentos existentes ao nível dos sistemas de gestão e de informação conservam os registos e os documentos na sua forma original ou sob a forma de cópias autenticadas dos documentos originais. Os procedimentos descritos no ciclo de vida das operações baseiam-se sobretudo na utilização de suportes dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas dos documentos originais. É igualmente obrigatório para os BF a conservação dos respetivos processos por um período de 6 anos.</p>
<p>Conservação da informação</p>	<p>Toda a documentação é submetida na Plataforma do 1º Direito alojada no Portal da Habitação, estando previsto que seja arquivada na mesma. O IHRU dispõe de um sistema de gestão documental onde tramita a documentação interna e externa. O IHRU irá implementar nos sistemas de informação a recolha, registo e armazenamento eletrónico da informação. A remodelação dos sistemas de informação em curso permitirá uma integração mais sólida e robusta dos vários sistemas internos do IHRU, o que possibilitará um maior grau de automatização e digitalização dos registos, resultando numa conservação mais eficaz e eficiente.</p>

16. INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I.P. (II, I.P.) – [BENEFICIÁRIO DIRETO]

i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	Está integrado no PIT - Plano de Integridade e Transparência, Publicado no site institucional e na Intranet do Instituto de Informática, um plano de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Este plano é executado e monitorizado com uma periodicidade semestral, onde se faz o ponto de situação sobre as ações a implementar ou já implementadas e em execução.
Segregação de funções	No âmbito do processo de gestão de segurança da informação, e em alinhamento com os requisitos definidos na norma ISO 27001, está definido e divulgado o Manual de segregação de Funções, aplicável a todas as funções definidas no Manual de Funções em vigor. Este Manual identifica o conjunto de princípios a observar no sentido de garantir que um mesmo colaborador não acumula mais do que uma função, segregando funções de autorização, de funções de realização, de funções de controlo e de funções de auditoria. Neste sentido está definida uma Matriz de segregação de funções. Para situações de exceção está também definido um Procedimento de Autorização de Exceção de Segregação de Funções, que deve ser observado sempre que devido a necessidades de serviço, haja necessidade de excecionar situações específicas.
Código de Ética e Conduta	O Plano de Integridade e Transparência estabelece um conjunto de princípios e de regras, de natureza ética e deontológica - tendo subjacente uma lógica de <i>compliance</i> e <i>accountability</i> - destinadas à prossecução da missão do Instituto de Informática, I.P. O Plano de Integridade e Transparência integra 5 instrumentos: 1) o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que visa garantir a proteção dos princípios de interesse geral, pelos quais o Instituto de Informática pauta o desenvolvimento da sua atividade, tais como a prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração, tendo presentes as possíveis condutas e atitudes (por ação ou omissão) dos diversos agentes; 2) o Código de Ética e Conduta do Instituto, através do qual o Instituto estabelece normas que incluem práticas de ética e conformidade regulamentar; 3) o Regulamento de Utilização da Informação, que se constitui como um instrumento regulador, no estrito cumprimento das obrigações de confidencialidade e de sigilo; 4) o Regulamento de Utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação, que tem como objetivo estabelecer diretrizes e regular a utilização dos recursos tecnológicos, bem como atribuir responsabilidades e definir direitos e deveres dos utilizadores; 5) e o Código de Conduta de Fornecedores, através do qual se pretende que todos aqueles que estabelecem relações contratuais com o Instituto de Informática, no domínio, designadamente, da aquisição de bens e serviços, tenham um comportamento preventivo, no sentido do cumprimento de regras importantes no âmbito da legislação laboral, da proteção da igualdade e não discriminação, e do correto agir comercial.

	<p>Globalmente, o Plano de Integridade e Transparência visa potenciar o desempenho individual e o comportamento em equipa, elevar o clima de confiança e aperfeiçoar os relacionamentos internos e externos, contribuindo para o reforço dos valores legalmente consagrados e publicamente divulgados do Instituto de Informática, I.P.</p> <p>Estão também definidos e divulgados os valores do Instituto de Informática, e que se descrevem: Inovação (Acreditamos na capacidade contínua de explorar novas ideias e soluções, que transformam a relação do cidadão com a administração pública); confiança (Cumprimos os nossos compromissos, assumimos riscos de forma responsável); competência (Valorizamos os contributos das pessoas, promovendo a comunicação e o trabalho em equipa. Juntos, conseguimos um trabalho de excelência.); e transparência (Somos eticamente responsáveis, acreditamos na prestação de contas e na boa gestão dos dinheiros públicos.).</p> <p>Seguimos os princípios aplicáveis ao Serviço Público: prossecução do interesse público, da legalidade, da justiça e imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração e boa-fé, da informação e qualidade, da lealdade, da integridade, da competência e responsabilidade.</p> <p>Quer o Plano de Integridade e Transparência, quer os valores do Instituto encontram-se divulgados na intranet. Para além disso, existe um curso e-learning "Tecnologias de Informação com Integridade e Transparência" que tem como objetivos familiarizar os colaboradores, internos e externos, do Instituto de Informática, com o Plano de Integridade e Transparência do Instituto, dando a conhecer os instrumentos que integram o Plano e os princípios que devem orientar a conduta dos profissionais da organização.</p>
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Está integrado no PIT - Plano de Integridade e Transparência, Publicado no site institucional e na Intranet do Instituto de Informática, um plano de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Este plano é executado e monitorizado com uma periodicidade semestral, onde se faz o ponto de situação sobre as ações a implementar ou já implementadas e em execução.
Manual de Gestão do Risco de Fraude	Está integrado no PIT - Plano de Integridade e Transparência, Publicado no site institucional e na Intranet do Instituto de Informática, um plano de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Este plano é executado e monitorizado com uma periodicidade semestral, onde se faz o ponto de situação sobre as ações a implementar ou já implementadas e em execução.
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	Está integrado no PIT - Plano de Integridade e Transparência, Publicado no site institucional e na Intranet do Instituto de Informática, um plano de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Este plano é executado e monitorizado com uma periodicidade semestral, onde se faz o ponto de situação sobre as ações a implementar ou já implementadas e em execução. Esta informação é disponibilizada a todos os colaboradores que integram os serviços do II, IP, com formação específica nas seguintes áreas: "IISI_Formação inicial sobre o Instituto", "A segurança na ponta dos dedos", "Tecnologias de informação com integridade e transparência", "SIG-conheça o sistema integrado do II", "Saiba o que é o RGPD".
Publicitação de sanções por fraude	O Instituto de Informática dispõe de um Mecanismo de publicitação da aplicação de sanções administrativas, civis e ou penais aos intervenientes em casos de fraude.
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	O Instituto de Informática, elabora o Relatório de Revisão pela Gestão, apresentando os principais resultados e indicadores do desempenho do SIG e do Instituto de Informática referentes a cada ano económico, bem como as alterações previstas a implementar durante o ano seguinte, objetivos e metas a alcançar, bem como os recursos (humanos e financeiros) disponíveis e as oportunidades de melhoria. O relatório em causa é apresentado e divulgado às partes interessadas.

<p>Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas</p>	<p>O Plano de Integridade e Transparência – PIT integra um conjunto de instrumentos essenciais para a prossecução das atribuições e competências do Instituto de Informática, e cumprimento das melhores práticas de integridade e transparência, tendo subjacente uma lógica de <i>accountability</i> e <i>compliance</i>. O Plano de Integridade e Transparência integra os seguintes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; • Código de Ética e Conduta do Instituto; • Regulamento de Utilização da Informação; • Regulamento de Utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação; • Código de Conduta de Fornecedores. <p>Esta informação é disponibilizada a todos os colaboradores que integram os serviços do Instituto de Informática e integram o plano de formação obrigatório no âmbito do Programa de Acolhimento. Por outro lado, existe um curso e-learning “Tecnologias de Informação com Integridade e Transparência” que tem como objetivos familiarizar os colaboradores, internos e externos, do Instituto de Informática, com o Plano de Integridade e Transparência do Instituto, dando a conhecer os instrumentos que integram o Plano e os princípios que devem orientar a conduta dos profissionais da organização.</p>
<p>Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO</p>	
<p>Monitorização da segregação de funções</p>	<p>No II, IP existem manuais de procedimentos internos, nomeadamente: Manual de Segregação de Funções, Autorização e Exceção de Segregação de Funções (revisado em 2020). Foram criados 84 documentos , entre eles, análise e revisão da informação documentada elaborada no âmbito do Sistema Integrado de Gestão, no decorrer do ano de 2020 , tendo ainda sido desenvolvidos 12 Procedimentos no âmbito da verificação da conformidade (Gestão Incidentes Segurança Informação, Tratamento de Incidentes Graves, Autorização de Exceção de Segregação de Funções, Controlo da Informação Documentada, Revisão pela Gestão, Alterações de Emergência, Contratualização Protocolos, Ações Corretivas e de Melhoria, Auditorias Internas, Monitorização do Desempenho da Cadeia de Valor, Definir e Monitorizar o Desempenho Organizacional, Gestão Vulnerabilidades) e ainda existe uma Matriz de segregação de Funções.</p>
<p>Monitorização do Código de Conduta</p>	<p>O Plano de Integridade e Transparência – PIT integra um conjunto de instrumentos essenciais para a prossecução das atribuições e competências do II e cumprimento das melhores práticas de integridade e transparência, tendo subjacente uma lógica de <i>accountability</i> e <i>compliance</i>. O Plano de Integridade e Transparência integra o Código de Ética e Conduta do Instituto e é monitorizado com uma periodicidade semestral. A medição e monitorização do desempenho organizacional é essencial à boa gestão pública, e à boa avaliação do desempenho e do cumprimento dos objetivos e atribuições dos organismos, pelo que o Instituto de Informática, reavalia em permanência o seu Sistema de Gestão, utilizando como <i>framework</i> o Modelo de Excelência da EFQM, modelo que tem por base as melhores práticas e princípios de gestão adotadas por organizações públicas e privadas de referência a nível internacional.</p> <p>Deste modo, de forma sistemática é realizada a avaliação e a análise do desempenho organizacional, alinhada com a estratégia definida e os vários instrumentos de gestão adotados no Instituto de Informática, I.P. (Plano Estratégico de Sistemas de Informação do MTSSS, Plano Estratégico, Plano de Atividades, Quadro de Avaliação e Responsabilização, Revisão pela</p>

	Gestão, etc.), por meio de um conjunto de indicadores que têm como objetivo quantificar a eficiência e eficácia e produzir informação sobre performance em determinadas atividades e processos organizacionais do Instituto.															
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	Para as não conformidades identificadas internamente ou externamente com origem no controlo das saídas do processo ou serviços, auditorias internas ou externas, reclamações dos parceiros ou análise do risco, são definidas medidas para corrigir a ocorrência, na medida aplicável. Para evitar a recorrência, são analisadas as causas e face a dimensão do problema são determinadas as ações corretivas adequadas. A metodologia de atuação encontra-se definida no Procedimento de Ações Corretivas e Melhoria.															
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	Para as não conformidades identificadas internamente ou externamente com origem no controlo das saídas do processo ou serviços, auditorias internas ou externas, reclamações dos parceiros ou análise do risco, são definidas medidas para corrigir a ocorrência, na medida aplicável. Para evitar a recorrência, são analisadas as causas e face a dimensão do problema são determinadas as ações corretivas adequadas. A metodologia de atuação encontra-se definida no Procedimento de Ações Corretivas e Melhoria.															
Ponderação das conclusões das análises das avaliações de risco	Para as não conformidades identificadas internamente ou externamente com origem no controlo das saídas do processo ou serviços, auditorias internas ou externas, reclamações dos parceiros ou análise do risco, são definidas medidas para corrigir a ocorrência, na medida aplicável. Para evitar a recorrência, são analisadas as causas e face a dimensão do problema são determinadas as ações corretivas adequadas. A metodologia de atuação encontra-se definida no Procedimento de Ações Corretivas e Melhoria.															
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	O SIG proporciona um enquadramento para o planeamento, a execução, a monitorização e a melhoria do desempenho das atividades de gestão da qualidade – Ciclo da Melhoria Contínua (Plan-Do-Check-Act). A abordagem do P-D-C-A é seguida quer para o sistema de gestão como um todo, quer para cada processo, sendo dada igual importância a cada uma das fases do ciclo.															
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	Tendo por base o descrito no ponto anterior e em síntese, temos o seguinte: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 20%;">Fase</th> <th style="width: 75%;">Âmbito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td style="text-align: center;">Planear (Plan)</td> <td>Estabelecer os objetivos do sistema, a estratégia e os processos, bem como os recursos necessários para obter resultados de acordo com os requisitos das partes interessadas, as políticas da organização e identificar e tratar riscos e oportunidades.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Executar (Do)</td> <td>Implementar a estratégia e os processos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Verificar (Check)</td> <td>Monitorizar e (onde aplicável) medir os resultados da estratégia, processos e dos serviços resultantes por comparação com objetivos e atividades planeadas e reportar os resultados.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">Atuar (Act)</td> <td>Empreender ações para melhorar o desempenho, conforme necessário.</td> </tr> </tbody> </table>		Fase	Âmbito	P	Planear (Plan)	Estabelecer os objetivos do sistema, a estratégia e os processos, bem como os recursos necessários para obter resultados de acordo com os requisitos das partes interessadas, as políticas da organização e identificar e tratar riscos e oportunidades.	D	Executar (Do)	Implementar a estratégia e os processos.	C	Verificar (Check)	Monitorizar e (onde aplicável) medir os resultados da estratégia, processos e dos serviços resultantes por comparação com objetivos e atividades planeadas e reportar os resultados.	A	Atuar (Act)	Empreender ações para melhorar o desempenho, conforme necessário.
	Fase	Âmbito														
P	Planear (Plan)	Estabelecer os objetivos do sistema, a estratégia e os processos, bem como os recursos necessários para obter resultados de acordo com os requisitos das partes interessadas, as políticas da organização e identificar e tratar riscos e oportunidades.														
D	Executar (Do)	Implementar a estratégia e os processos.														
C	Verificar (Check)	Monitorizar e (onde aplicável) medir os resultados da estratégia, processos e dos serviços resultantes por comparação com objetivos e atividades planeadas e reportar os resultados.														
A	Atuar (Act)	Empreender ações para melhorar o desempenho, conforme necessário.														

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO

Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	Não aplicável.
---	----------------

Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	Não aplicável.
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	Não aplicável.
Aplicação de Sanções	Não aplicável.
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	Não aplicável.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	Não aplicável.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”, de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR)	O Instituto de Informática, utiliza o sistema de informação do PRR, seguindo os procedimentos indicados pela equipa do PRR e mantém uma constante comunicação com o Coordenador de Transição Digital do PRR, a Responsável pela Contratualização e o Técnico Superior indicado como sendo o interlocutor disponível no esclarecimento de questões inerentes à utilização do SIPRR.
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	O Instituto de Informática criou um sistema de gestão interna para controlo da contratação externa no âmbito do PRR, designado por SHARE II_PRR.
Interoperabilidade	Não aplicável.
Reporte	Não aplicável.
Tratamento da Informação	Não aplicável.
Transmissão de dados	Não aplicável.
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	À data, registamos na aplicação SHARE II_PRR todos os procedimentos lançados, com reflexo da respetiva execução nas várias fases dos procedimentos de contratação externa.
Registo e o armazenamento de dados	A aplicação é gerida internamente pelo Instituto de Informática, existindo total salvaguarda da informação, sendo que os utilizadores estão devidamente identificados, permanecendo um histórico dos respetivos acessos.
Conservação dos registos	A aplicação é gerida internamente pelo Instituto de Informática, existindo total salvaguarda da informação, sendo que os utilizadores estão devidamente identificados, permanecendo um histórico dos respetivos acessos.
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	Para avaliar o cumprimento dos requisitos normativos adotados pelo Instituto de Informática, a adequação das políticas, a eficácia dos processos em alcançar os objetivos, os procedimentos e instruções de trabalho objetivos, são realizadas auditorias internas em intervalos planeados, conforme determinado no Procedimento de Auditorias Internas.

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	Não aplicável.
Seleção das operações	Não aplicável.
Candidaturas e operações	Não aplicável.
Decisões	Não aplicável.
Contratualização	Não aplicável.
Transparência e concorrência	Não aplicável.
Conservação dos registos dos processos de contratação	Os processos estão todos devidamente arquivados e são conservados pelo período legalmente estabelecido.

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Legislação e atividades	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos de controlo	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Instrumentos de trabalho	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Informação	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos da verificação da realização física e financeira	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.

vi) Pista de auditoria

Registo e armazenamento de dados, documentação e informação	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
---	--

Conservação da informação	Está em curso a adaptação do sistema de controlo interno e dos respetivos manuais de suporte de forma a refletir as especificidades das medidas PRR a implementar.
---------------------------	--

17. INSTITUTO DO EMPREGO E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P. (IEFP, I.P.) – [BENEFICIÁRIO

DIRETO E INTERMEDIÁRIO]  INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	O IEFP rege-se pelos princípios da transparência, da prestação de contas e da responsabilidade, incorporando na sua missão e valores padrões éticos e morais e um sistema de controlo orientado para a prevenção e a luta contra a fraude. Encontra-se em ponderação a elaboração de uma declaração de política antifraude.
Segregação de funções	O IEFP, no âmbito da gestão de processos, dispõe de normativos internos em que referencia os procedimentos que devem ser adotados, no sentido de assegurar a segregação de funções. A unidade de auditoria verifica os procedimentos adotados e a sua conformidade com a legislação e os normativos internos em vigor.
Código de Ética e Conduta	O IEFP dispõe de um Código de Ética e Conduta, publicado desde novembro de 2014 (1ª revisão datada de março de 2018 e 2ª revisão datada de junho de 2020). Em anexo a este documento existem 2 <i>templates</i> , a saber: "Declaração de Conflito de Interesses" e "Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude". De referir, ainda, que no art.º 20º do Código de Ética e de Conduta é identificada uma conta de email para a comunicação de situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares.
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	O IEFP, IP dispõe de um Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG) desde 2009, tendo sido objeto de 5 revisões (a última datada de fevereiro de 2020). Neste documento são identificadas as atividades, os riscos, a classificação dos riscos (Probabilidade de Ocorrência; Gravidade da Consequência e Graduação do Risco - 1- Fraca; 2 - Moderada e 3 - Elevada) e correspondentes medidas de prevenção. O PPRG é objeto de um relatório de acompanhamento anual e é objeto de revisão sempre que se verifique a necessidade de reforçar/alterar/adaptar os mecanismos de controlo.
Manual de Gestão do Risco de Fraude	Os elementos aqui descritos integram o PPRG, assim como outros instrumentos de gestão, nomeadamente, o "Documento Ético Organizacional"
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	No investimento em apreço, o IEFP qualifica-se como beneficiário direto/final.
Publicitação de sanções por fraude	O IEFP não dispõe de um mecanismo de publicitação de sanções em casos de fraude.
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	O PPRG é objeto de acompanhamento anual e, sempre que se verifique a necessidade de alterar, adaptar ou reforçar os mecanismos de controlo, é sujeito a revisão. Até ao momento, o PPRG já foi sujeito a cinco revisões. Desta forma todas as Unidades Orgânicas do IEFP têm a responsabilidade de, anualmente, realizar um acompanhamento ao documento através duma avaliação crítica às atividades, riscos e medidas de mitigação do risco, numa ótica de dirimir as situações de risco potencial. De referir, ainda, o acompanhamento que é realizado no âmbito do Código de Ética e de Conduta, em que, por imperativos procedimentais ou legais, obriga a

	ajustamentos constantes, por forma a que o mesmo esteja sempre em conformidade com os requisitos organizacionais.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	Todos os instrumentos de gestão que integram o Documento Ético Organizacional estão publicados, designadamente, a nível interno, pelo que são do conhecimento de Todos os Trabalhadores da Organização. As matérias da fraude, corrupção e ética integram o plano de formação anual do IEFP, como forma de reforçar a incorporação dos valores morais e éticos na atuação dos trabalhadores.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO	
Monitorização da segregação de funções	O IEFP, no âmbito da gestão de processos, dispõe de normativos internos em que referencia os procedimentos que devem ser adotados, no sentido de assegurar a segregação de funções. A unidade de auditoria verifica os procedimentos adotados e a sua conformidade com a legislação e os normativos internos em vigor.
Monitorização do Código de Conduta	O IEFP monitoriza a observância do CEC pelos seus trabalhadores, nomeadamente, em sede de ações de acompanhamento e auditoria.
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	O Código de Ética e de Conduta dispõe em anexo 2 <i>templates</i> , a saber: "Declaração de Conflito de Interesses" e "Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude". De referir, ainda, que no art.º 20º (Comunicação) do Código de Ética e de Conduta são identificados os procedimentos a adotar e é disponibilizada uma conta de email para a comunicação de situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares. Após a receção da comunicação, o Conselho Diretivo é informado e é avaliada a situação e os procedimentos a adotar - por exemplo a realização de uma averiguação técnica. De referir, ainda, que está institucionalizado que os serviços, perante indícios de ocorrência de ilícito criminal (ainda que na forma tentada), nomeadamente, falsificação de documentos, corrupção, fraude na obtenção de subsídio ou subvenção, desvio de subsídio ou subvenção, comunicam de imediato todos os factos e a prova já existente à Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria (AQJA) para efeitos de elaboração da queixa crime ou denúncia ao Ministério Público. A AQJA, competente nos termos dos Estatutos do IEFP acompanha o processo judicial, e paralelamente, equaciona se os indícios de ilícitos criminais acarretam, de acordo com a legislação aplicável, a adoção de medida administrativa, como seja a inibição de acesso a financiamento público ou comunitário, a suspensão dos procedimentos de pagamentos - e emite orientações corresponsivas aos serviços. Uma vez proferida decisão judicial final no processo crime, a AQJA envia-a aos serviços, para efeitos de execução, com as diretrizes devidas assinaladas.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	O Código de Ética e de Conduta dispõe em anexo 2 <i>templates</i> , a saber: "Declaração de Conflito de Interesses" e "Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude". De referir, ainda, que no art.º 20º (Comunicação) do Código de Ética e de Conduta são identificados os procedimentos a adotar e é disponibilizada uma conta de email para a comunicação de situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares. Após a receção da comunicação o Conselho Diretivo é informado e é avaliada a situação e os procedimentos a adotar - por exemplo a realização de uma averiguação técnica. De referir, ainda, que o Código de Ética e de Conduta, tem estruturado o seguinte procedimento quanto às denúncias efetuadas por colaboradores: "Os colaboradores, no

	exercício das suas funções, e por causa delas, são obrigados, nos termos legais, a comunicar situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares, que possam eventualmente configurar ilícitos criminais, disciplinares ou civis. Em conformidade, deve ser preenchido o modelo de "Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude", constante do Anexo II. A comunicação de situações da prática de atividades ou comportamentos irregulares, que não possam ser relatadas ao superior hierárquico, são comunicadas à Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria (AQJA) através do email aqja.qualidade@iefp.pt , e/ou ao Conselho Diretivo." Quanto aos demais cidadãos, o reporte de denúncias é feito através da caixa de correio info@iefp.pt .
Ponderação das conclusões análises das avaliações de risco	Numa perspetiva de identificação precoce de situações de potencial risco de fraude, sempre que são identificadas situações que configuram maior vulnerabilidade do sistema de controlo, o PPRG é revisto de forma a reforçar os mecanismos de controlo e mitigação do risco. De referir, ainda, que anualmente as áreas de maior risco são alvo de acompanhamento através de ações de auditoria.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	O IEFP realiza controlos e verificações com base em informações diversas, nomeadamente, informação residente nos sistemas de informação. Sempre que são detetadas situações de vulnerabilidade no sistema de controlo, o PPRG é revisto de forma a reforçar os mecanismos de controlo e mitigação do risco. De referir, ainda, que anualmente as áreas de maior risco são alvo de acompanhamento através de ações de auditoria.
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	Numa perspetiva de identificação precoce de situações de potencial risco de fraude, sempre que são identificadas situações que configuram maior vulnerabilidade do sistema de controlo, independentemente da origem da informação, o PPRG é revisto de forma a reforçar os mecanismos de controlo e mitigação do risco. De referir, ainda, que anualmente as áreas de maior risco são alvo de acompanhamento através de ações de auditoria.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	Quando se identificam e comprovam situações irregulares, no âmbito de ações de acompanhamento e verificação, ou com origem noutras fontes, as mesmas são reportadas superiormente e objeto de comunicação, às entidades competentes, em conformidade com a legislação vigente.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	As situações irregulares são registadas em <i>templates</i> específicos e arquivadas em sistema informático.
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	Neste investimento, as situações de incumprimento e respetivo tratamento, encontram-se reguladas, num primeiro nível, pelo Código da Contratação Pública.
Aplicação de Sanções	Neste investimento, as situações de incumprimento e respetivo tratamento, encontram-se reguladas, num primeiro nível, pelo Código da Contratação Pública.
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	Está institucionalizado que os serviços, perante indícios de ocorrência de ilícito criminal (ainda que na forma tentada, nomeadamente, falsificação de documentos, corrupção, fraude na obtenção de subsídio ou subvenção, desvio de subsídio ou subvenção, comunicam de imediato todos os factos e a prova já existente à Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria (AQJA) para efeitos de elaboração da queixa crime ou denúncia ao Ministério Público. A AQJA, competente nos termos dos Estatutos do IEFP acompanha o processo judicial, e paralelamente, equaciona se os indícios de ilícitos criminais acarretam, de acordo com a legislação aplicável, a adoção de medida administrativa, como seja a inibição de acesso a financiamento

	público ou comunitário, a suspensão dos procedimentos de pagamentos - e emite orientações corresponsivas aos serviços. Uma vez proferida decisão judicial final no processo crime, a AQJA envia-a aos serviços, para efeitos de execução, com as diretrizes devidas assinaladas.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	No investimento em apreço, o IEFP qualifica-se como beneficiário direto/final. Os impedimentos/condicionantes legais são regulados, num primeiro nível, pelo Código dos Contratos Públicos.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”, de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR)	O IEFP neste investimento qualifica-se como beneficiário direto. Nesta fase, o SIPRR está a ser utilizado apenas para reporte dos procedimentos de contratação pública desencadeados ao abrigo do PRR.
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	O IEFP, no investimento em causa utiliza dois sistemas de informação próprios: o sifGO (Sistema de Informação Financeira e Gestão Orçamental) e o SGD (Sistema de Gestão Documental).
Interoperabilidade	O IEFP ainda não dispõe de informação suficiente sobre o SIPRR para assumir a garantia da interoperabilidade.
Reporte	O IEFP, neste investimento qualifica-se como beneficiário direto e destinatário dos fundos, através da sua rede de centros de formação profissional de gestão direta e de gestão participada.
Tratamento da Informação	O IEFP encontra-se vinculado ao cumprimento do RGPD.
Transmissão de dados	O IEFP, neste investimento qualifica-se como beneficiário direto e destinatário dos fundos, através da sua rede de centros de formação profissional de gestão direta e de gestão participada, assegurando a transmissão dos dados necessários.
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	Os sistemas de informação utilizados asseguram a recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a este investimento, nomeadamente, informação sobre a execução física e financeira, para efeitos de monitorização, avaliação, verificações de gestão e auditoria.
Registo e o armazenamento de dados	Os sistemas de informação asseguram o registo e o armazenamento de dados relacionados com a contratualização e com a execução do investimento, incluindo os resultados dos controlos e auditorias.
Conservação dos registos	O IEFP dispõe de procedimentos para assegurar a conservação dos registos e demais documentação que evidencia os investimentos realizados.
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	O IEFP dispõe de procedimentos para assegurar uma adequada pista de auditoria.

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	Não aplicável.
Seleção das operações	Não aplicável.
Candidaturas e operações	Não aplicável.

Decisões	Não aplicável.
Contratualização	Não aplicável.
Transparência e concorrência	Não aplicável.
Conservação dos registos dos processos de contratação	Não aplicável.

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	Os procedimentos para o investimento em apreço são os que decorrem da aplicação do Código da Contratação Pública, sendo que, eventuais adaptações decorrentes dos procedimentos de contratação serem apoiados pelo PRR, serão incorporados de forma a corresponder às exigências da EMRP.
Legislação e atividades	O IEFP, I.P. adota todas as disposições do direito da União e do direito nacional em matéria de prevenção, deteção e correção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e de duplicação de financiamentos com outros instrumentos e programas da União Europeia e do Estado Português. O IEFP dispõe de mecanismos de registo que permitem assegurar que as atividades a implementar para alcançar os marcos e ou metas contratualizados no âmbito do PRR não são financiadas por qualquer outro programa ou instrumento da União.
Procedimentos de controlo	A descrição dos procedimentos de verificações de gestão - administrativas e no local, constará em normativo interno e encontra-se em fase de elaboração.
Instrumentos de trabalho	Não aplicável.
Informação	O IEFP dispõe de procedimentos e sistemas de informação que permitem assegurar que a informação a apresentar à EMRP é completa, exata e fiável. Encontra-se ainda em ponderação o desenvolvimento de uma aplicação dedicada para monitorização e acompanhamento dos processos, da execução financeira e das metas dos centros de formação profissional de gestão participada.
Procedimentos da verificação da realização física e financeira	A execução física e financeira deste investimento é a que resulta da aplicação do Código da Contratação Pública, cujos registos e evidência encontram-se nos sistemas de informação do IEFP. Encontra-se ainda em ponderação o desenvolvimento de uma aplicação dedicada para monitorização e acompanhamento dos processos, da execução financeira e das metas dos centros de formação profissional de gestão participada.
Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)	A descrição dos procedimentos de verificações de gestão - administrativas e no local, constará em normativo interno e encontra-se em fase de elaboração.
Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)	A descrição dos procedimentos de verificações de gestão - administrativas e no local, constará em normativo interno e encontra-se em fase de elaboração.
Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves	Quando se identificam e comprovam situações irregulares, no âmbito de ações de acompanhamento e verificação, ou com origem noutras fontes, as mesmas são reportadas superiormente e objeto de comunicação, às entidades competentes, em conformidade com a legislação vigente. As situações irregulares são registadas em <i>templates</i> específicos e arquivadas em sistema informático.
Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos	Neste investimento, as situações de incumprimento e respetivo tratamento, encontram-se reguladas, num primeiro nível, pelo Código da Contratação Pública.

vi) Pista de auditoria

Registo e armazenamento de dados, documentação e informação	<p>Os sistemas de informação asseguram o registo e o armazenamento de dados relacionados com a contratualização e com a execução do investimento, incluindo os resultados dos controlos e auditorias. Encontra-se ainda em ponderação o desenvolvimento de uma aplicação dedicada para monitorização e acompanhamento dos processos, da execução financeira e das metas dos centros de formação profissional de gestão participada.</p> <p>Os sistemas de informação asseguram o registo e o armazenamento de dados relacionados com a contratualização e com a execução do investimento, incluindo os resultados dos controlos e auditorias. Encontra-se ainda em ponderação o desenvolvimento de uma aplicação dedicada para monitorização e acompanhamento dos processos, da execução financeira e das metas dos centros de formação profissional de gestão participada.</p>
Conservação da informação	<p>O IEFP dispõe de procedimentos para assegurar a conservação dos registos e demais documentação que evidencia os investimentos realizados. Encontra-se ainda em ponderação o desenvolvimento de uma aplicação dedicada para monitorização e acompanhamento dos processos, da execução financeira e das metas dos centros de formação profissional de gestão participada.</p>

18. INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL E CIÊNCIAS FORENSES, I.P. (INMLCF, I.P.) –

[BENEFICIÁRIO DIRETO]



i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, foram aprovados e amplamente divulgados, pelo o Conselho Diretivo, órgão máximo do INMLCF, tanto o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações conexas como o Código de Ética e Conduta.
Segregação de funções	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno o INMLCF através do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno garante a avaliação e melhoria do modelo a incrementar no âmbito do PRR para garantia de segregação de funções.
Código de Ética e Conduta	O INMLCF dispõe de um Código de Ética e de Conduta e modelos do SGQ para Declaração de Inexistência de Impedimentos e Incompatibilidades e de uma Declaração de Conflito de Interesses. O Código de Ética e de Conduta será alvo de revisão e terá como anexo um modelo de Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude.
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno o INMLCF implementou um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de identificar e mitigar os riscos identificados.
Manual de Gestão do Risco de Fraude	No âmbito do SGQ ISO9001, o INMLCF dispõe de procedimentos/manual de gestão de riscos e oportunidades, Este manual será adaptado para a área de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude.
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	No âmbito do Sistema de Controlo Interno/ Sistema de Gestão de Qualidade os colaboradores são informados internamente.
Publicitação de sanções por fraude	No âmbito do Sistema de Controlo Interno/ Sistema de Gestão de Qualidade a informação é publicitada internamente.
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário deve efetuar a descrição da aplicação concreta da medida e (se aplicável) dos respetivos procedimentos.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	O Plano Anual de Formação das unidades orgânicas intervenientes inclui a necessidade de formação nestas áreas.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO

Monitorização da segregação de funções	Esta atividade irá ser executada periodicamente pelo Coordenador do GACI.
Monitorização do Código de Conduta	Esta atividade irá ser executada periodicamente no âmbito do SGQ e de monitorização pelos responsáveis designados para verificação do grau de implementação das medidas do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações conexas
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno que criou, o Beneficiário irá divulgar estas situações aos intervenientes e entidades competentes.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno, o manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude comentará o mecanismo solicitado para o tratamento destas situações.
Ponderação das conclusões análises das avaliações de risco	O manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude terá como uma das entradas, a deteção de áreas de maior risco de fraude.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	As atividades de avaliação de fornecedores estão contempladas no SGQ.
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno, o manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude tem em consideração documentos produzidos por entidades reguladoras e de inspeção externas.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno, o manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude documentará o mecanismo solicitado para o tratamento destas situações.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	No âmbito do Sistema de Gestão de Controlo Interno, o manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude documentará o mecanismo solicitado para o tratamento destas situações.
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	O INMLCF deverá acionar os mecanismos estabelecidos legalmente.
Aplicação de Sanções	O INMLCF deverá acionar os mecanismos estabelecidos legalmente.
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	O INMLCF acompanhará os processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	O INMLCF irá promover a aplicação de Impedimentos e condicionantes legais previstos na legislação europeia e nacional.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”, de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR)	O INMLCF utiliza o portal https://benef.recuperarportugal.gov.pt/
O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	NA
Interoperabilidade	NA
Reporte	NA
Tratamento da Informação	O INMLCF adequa os seus procedimentos à Lei de Proteção de Dados.
Transmissão de dados	NA
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	NA
Registo e o armazenamento de dados	NA
Conservação dos registos	NA
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	O INMLCF assegura que toda a informação e dados necessários são conservados em conformidade, designadamente tendo em conta o artigo 132.º do Regulamento (EU, Euratom) 2018/1046.

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	Os procedimentos, no âmbito do SGQ do INMLCF, documentam estas atividades de acordo com o CCP.
Seleção das operações	Os procedimentos, no âmbito do SGQ do INMLCF, explicitam estes aspetos de acordo com o CCP.
Candidaturas e operações	Os procedimentos, no âmbito do SGQ do INMLCF, explicitam estes aspetos de acordo com a legislação aplicável.
Decisões	NA
Contratualização	NA
Transparência e concorrência	NA
Conservação dos registos dos processos de contratação	NA

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	O SCI do INMLCF será elaborado de acordo com os requisitos indicados.
Legislação e atividades	O SCI do INMLCF será elaborado de acordo com os requisitos indicados.
Procedimentos de controlo	O SCI do INMLCF será elaborado de acordo com os requisitos indicados.
Instrumentos de trabalho	O INMLCF utiliza formulários, documentos, instruções, <i>checklists</i> de análise e sistemas de registo da «Recuperar Portugal»
Informação	O INMLCF no âmbito da execução de projetos monitoriza e identifica as evidências relacionadas com marcos e metas.
Procedimentos da verificação da realização física e financeira	O INMLCF através do SCI irá garantir mecanismos de verificação da realização física e financeira dos investimentos
Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)	O INMLCF através do SCI irá garantir mecanismos de verificação da realização física e financeira dos investimentos
Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)	NA
Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves	NA

Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos	NA
---	----

vi) Pista de auditoria

Registo e armazenamento de dados, documentação e informação	O INMLCF assegurará que toda a informação e dados necessários são conservados em conformidade com requisitos aplicáveis. O INMLCF assegurará que toda a informação e dados necessários são conservados em conformidade com requisitos aplicáveis.
Conservação da informação	O INMLCF assegurará que toda a informação e dados necessários são conservados em conformidade com requisitos aplicáveis.

19. INSTITUTO NACIONAL PARA A REABILITAÇÃO, I.P. (INR, I.P) – [BENEFICIÁRIO

INTERMEDIÁRIO]



i) Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

Medidas antifraude eficazes e proporcionadas de prevenção do risco da fraude - Pilar da PREVENÇÃO	
Declaração de Política Antifraude	O dirigente máximo do INR subscreverá Declaração de Política Antifraude conforme referido.
Segregação de funções	Na gestão dos recursos humanos afetos, o INR assegurará que um técnico que tenha procedido à análise e/ou seleção de uma determinada candidatura ou intervenha na análise de um pedido de alteração apresentado, não procede à realização de verificações de gestão.
Código de Ética e Conduta	O INR dispõe de um Código de Ética e de Conduta do conhecimento dos trabalhadores e disponibilizado no site do organismo. O mesmo não contempla uma Declaração de Inexistência de Impedimentos e Incompatibilidades, nem uma Declaração de Conflito de Interesses. Ambas devem ser integradas no Sistema de Informação de suporte às candidaturas. Os trabalhadores afetos ao INR, I.P. têm o dever legal de denunciar qualquer caso de suspeita de fraude de que tenham conhecimento e logo que se verifique a sua ocorrência. Esta obrigatoriedade encontra-se prevista no Código de Ética e Conduta.
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	O INR dispõe de um Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do conhecimento dos trabalhadores e disponibilizado no site do organismo, que deverá ser atualizado face às novas competências e obrigações contratualizadas no âmbito do PRR.
Manual de Gestão do Risco de Fraude	A Equipa PRR a recrutar procederá à elaboração de documentos de gestão, onde se inscreve também este Manual.
Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude	O Manual referido no ponto anterior incluirá a descrição do Mecanismo de Informação a colaboradores de informação técnica sobre sinais de alerta e indicadores de fraude.
Publicitação de sanções por fraude	O Manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude incluirá a descrição do Mecanismo de publicitação da aplicação de sanções administrativas, civis e ou penais aos intervenientes em casos de fraude.
Melhoria dos processos, procedimentos e controlos	O Beneficiário efetuará uma análise objetiva e autocrítica dos processos, procedimentos ou controlos ligados à fraude potencial ou real conforme descrito.
Formação e Sensibilização dos colaboradores em Fraude, Corrupção, Duplo Financiamento, Ética e Irregularidades e Situações de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude comunicadas ou denunciadas	O Beneficiário já realizou ações de formação e sensibilização neste âmbito, com recurso a um formador que integra o Conselho de Prevenção da Corrupção e continuará a promover iniciativas sobre esta temática.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de deteção de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação - Pilar da DETEÇÃO	
Monitorização da segregação de funções	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Monitorização do Código de Conduta	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Tratamento de situações específicas de não conformidade ou de fraude ou de potencial fraude	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Mecanismo de Tratamento de Denúncias	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Ponderação das conclusões das análises das avaliações de risco	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Ponderação das conclusões das análises dos dados dos sistemas de informação	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Ponderação das conclusões das análises de informações de outras fontes	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.

Medidas Antifraude eficazes e proporcionadas de correção de fraudes e mecanismos de reporte - Pilar da CORREÇÃO	
Comunicação e Reporte de irregularidades graves e de casos de fraude ou de suspeita de fraude	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Registo das irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Recuperação dos montantes indevidamente pagos	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Aplicação de Sanções	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Acompanhamento de processos administrativos ou judiciais respeitantes a irregularidades ou fraude	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Aplicação de Impedimentos e condicionantes legais	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.

ii) Procedimentos escritos

Manual de Procedimentos	Os procedimentos escritos utilizados corresponderão aos elaborados pela “Recuperar Portugal”, de acordo com o PRR.
-------------------------	--

iii) Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo os dados sobre os beneficiários finais

O Beneficiário utiliza o Sistema de Informação da “Recuperar Portugal” (SIPRR)	O Beneficiário está a desenvolver trabalho de articulação com a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», com vista à utilização do SIPRR, numa versão otimizada.
--	---

O Beneficiário detém e utiliza um Sistema de Informação próprio	Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR.
Interoperabilidade	Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR.
Reporte	Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR.
Tratamento da Informação	Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR.
Transmissão de dados	Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR.
Recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados	Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR.
Registo e o armazenamento de dados	Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR.
Conservação dos registos	Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR.
Procedimentos para garantir uma pista de auditoria	Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR.

iv) Procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras aplicáveis

Avisos de concurso	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Seleção das operações	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Candidaturas e operações	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Decisões	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Contratualização	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Transparência e concorrência	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Conservação dos registos dos processos de contratação	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.

v) Sistema de controlo interno

Criação do SCI	O Beneficiário criará um SCI em conformidade com o exigido.
Legislação e atividades	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Procedimentos de controlo	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Instrumentos de trabalho	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Informação	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Procedimentos da verificação da realização física e financeira	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Procedimentos das verificações de gestão (administrativas)	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Procedimentos das verificações junto dos beneficiários (verificações no local)	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.
Mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves	Após criação do Sistema de Gestão de Controlo Interno esta dimensão será contemplada.

Procedimentos da recuperação de montantes indevidamente pagos	O Beneficiário cumprirá o previsto na Orientação Técnica 3/2021 (ponto 5.3).
---	--

vi) Pista de auditoria

Registo e armazenamento de dados, documentação e informação	O Beneficiário utilizará o SIPRR. Conforme referido anteriormente o Beneficiário utilizará o SIPRR, salvaguardando os procedimentos de registo e armazenamento exigidos.
Conservação da informação	O Beneficiário assegurará a conservação da informação nos termos legalmente exigidos.

20. **METRO DO PORTO, S.A. (MP, S.A.)** – [BENEFICIÁRIO DIRETO] 

1. Enquadramento

O presente documento procura enquadrar o Sistema de Controlo Interno existente na Metro do Porto e que será aplicável aos projetos financiados no âmbito do PRR.

Em anexo constam as fichas que sistematizam toda a informação relevante.

A Metro do Porto é beneficiária direta e final dos Fundos, ie, não se trata de uma entidade intermediária, pelo que, algumas das informações requeridas nos modelos anexos não são aplicáveis.

2. Apresentação da Empresa

A Metro do Porto, S.A. é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, constituída nos termos do Decreto-Lei (DL) n.º 394-A/98 de 15 de dezembro, tendo por objeto a exploração, em regime de concessão atribuída pelo Estado, de um sistema de metro ligeiro na área metropolitana do Porto (DL n.º 394-A/98, anexo III, art.º 1º e art.º 3º e alterado pelo DL n.º 192/2008).

O DL n.º 68/2021, de 30 de julho, procede à alteração do objeto da concessão de modo a viabilizar a integração das expansões previstas, designadamente as identificadas no PRR, bem como a adequação das bases a outros sistemas de mobilidade em canal dedicado.

A rede do Metro do Porto possui 67 km de extensão e 82 estações das quais 14 são subterrâneas. A frota atual é composta por 72 veículos Eurotram e por 30 veículos Tram-Train. Em 2019 ultrapassou os 70 milhões de validações, valor que se reduziu para perto de 40 milhões em 2020 em consequência da Pandemia COVID-19.

Os marcos históricos mais relevantes são:

- A abertura da primeira frente de obra do Metro do Porto, em março de 1999, com a instalação do primeiro estaleiro em Campanhã.
- O início oficial dos testes ao veículo do Metro do Porto, no percurso compreendido entre o PMO de Guifões e a Avenida Vasco da Gama, na Senhora da Hora, em 3 de dezembro de 2001;
- Em 29 de Junho de 2002, pela primeira vez, o Metro do Porto realiza viagens regulares com passageiros - o troço da Linha A (Azul) compreendido entre a Estação Câmara de Matosinhos e a Estação Viso entra em operação experimental;

- No dia 7 de dezembro de 2002, é finalmente inaugurada a Linha A (Azul) e o Sistema de Metropolitano da Área Metropolitana do Porto. A cerimónia oficial tem lugar na Estação da Casa da Música, sendo presidida pelo Primeiro-Ministro, Dr. José Manuel Durão Barroso. Milhares de pessoas acompanham o dia 1 do Metro do Porto;
- No primeiro dia do ano 2003 tem início a operação comercial do Metro do Porto;
- Logo no dia 6 de março do mesmo ano é registada, às 18:55 h, a validação do cliente 1 milhão;
- A inauguração, a 5 de junho de 2004, do troço entre a Trindade e o Estádio do Dragão, constituiu um marco público significativo, por se tratar do primeiro troço subterrâneo do metro do Porto e permitir a sua ligação a outras redes de transporte ferroviário de âmbito nacional, através da estação de Campanhã.
- Em 2005 são inauguradas as linhas B (Vermelha), C (Verde) e D (Amarela). Merece realce o simbolismo da entrada em exploração da linha Amarela, que liga os dois maiores concelhos da Área Metropolitana do Porto. Esta linha originou a renovação da secular Ponte Luís I.
- A inauguração a 27 de maio de 2006 da linha E (Violeta), que liga o SMLAMP ao Aeroporto Internacional Francisco Sá Carneiro, fazendo com a que a Área Metropolitana do Porto se torne na segunda metrópole ibérica a dispor de serviço de metro até ao respetivo aeroporto.
- A 2 de janeiro de 2011, é inaugurada a linha F (Laranja), adicionando o concelho de Gondomar aos 6 concelhos já servidos pelo SMLAMP.
- O dia 15 de outubro de 2011 foi a data para a abertura à exploração comercial da Estação que reestruturou toda a zona circundante à rotunda de Santo Ovídio. A nova Estação passou a ser o término Sul da Linha Amarela permitindo aos gaienses contar com uma nova Estação de Metro que liga o centro de Gaia ao coração da cidade do Porto em apenas 10 minutos.
- A Metro do Porto iniciou, em 2020, uma nova fase de expansão da sua Rede, através do prolongamento da Linha Amarela de Stº Ovídio a Vila D´Este e com a construção da Linha Rosa, entre as Estações de São Bento e a Casa da Música.

3. Capacidade Institucional

A empresa possui uma vasta experiência na conceção, projeto, construção e exploração de sistemas de Metro Ligeiro. Tem uma estrutura orgânica adaptada às exigências associadas à realização de obras de grande envergadura e complexidade, bem como, dispõe de recursos humanos com um nível de habilitações bastante elevado e com larga experiência na implementação deste tipo de projetos.

A antiguidade média dos colaboradores da Metro do Porto é de 16 anos. A 30 de setembro de 2021 o efetivo ao serviço na Empresa ascendia a 86 colaboradores (excluindo Órgãos Sociais), dos quais 91% com contrato sem termo e 67% com habilitações ao nível do ensino superior (9 Mestrados e 2 Doutoramentos).

Acresce ainda a colaboração através de prestação de serviços de 12 recursos humanos nas áreas Financeira, Planeamento e Controlo de Gestão, Sistemas de Informação, Qualidade Ambiente e Segurança, Exploração, Infraestrutura e Comunicação e Imagem.

No âmbito da implementação do PRR foi comunicado ao Ministério do Ambiente e Ação Climática a necessidade de contratação por um período de 5 anos de 10 técnicos e coordenadores nas áreas das Infraestruturas, Projetos, Planeamento e Controlo de Gestão, Qualidade Ambiente e Segurança,

Dispõe de áreas dedicadas às infraestruturas / sistemas técnicos / exploração / administrativo e financeiro, bem como gabinetes especializados nas áreas de projetos / jurídica / comunicação / planeamento e controlo de gestão / ambiente, segurança e qualidade / apoio ao cliente / sistemas de informação / projetos especiais / conformidade anticorrupção.

Considerando os diversos projetos em curso na Empresa, toda a organização estará envolvida nas atividades relacionadas com o PRR de forma mais ou menos ativa de acordo com as valências que venham a ser necessárias em cada momento.

Também é vasta experiência na gestão de fundos comunitários, tendo o Sistema de Metro sido financiado através do:

- FEDER para a 1ª Fase do Sistema, 370 milhões de euros;
- Fundo de Coesão para a Duplicação da Linha da Póvoa e Linha do Aeroporto, 70 milhões de euros;
- Fundo de Coesão para a extensão da Linha Amarela a Santo Ovídio e para a Linha de Gondomar, 105 milhões de euros;

Neste momento encontra-se em curso a construção do prolongamento da Linha Amarela a Vila d'Este, em Vila Nova de Gaia e a construção da Linha Rosa entre Casa da Música e São

Bento, ambos Grandes Projetos aprovados pela Comissão Europeia, com financiamento de 137 milhões de euros de Fundo de Coesão.

O Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão é responsável por todo o processo de gestão dos Fundos Comunitários, desde a elaboração das Candidaturas, acompanhamento da operação (incluindo pedidos de reembolso) até ao encerramento dos projetos, fazendo o acompanhamento direto das ações de auditoria no âmbito dos Fundos Comunitários.

A Empresa dispõe de uma ferramenta de Gestão Documental (DOXIS) e utiliza o software contabilístico com o referencial SNC-AP (Primavera).

4. Sistema Integrado de Gestão

Âmbito

A Metro do Porto definiu como âmbito do seu sistema integrado de gestão (SIG): Conceção, Operação e Manutenção do Sistema de Metro Ligeiro da Área Metropolitana do Porto.

Este sistema foi estruturado e concebido para permitir a sistematização de um conjunto de regras simples e eficazes, que sejam compreendidas, assimiladas e aplicadas por todos os colaboradores da Metro do Porto, S.A.

As principais atividades da empresa a considerar no âmbito do Sistema Integrado de Gestão são as seguintes:

- Conceção/ construção;
- Operação e manutenção do sistema de metro ligeiro;
- Monitorização dos trabalhos anteriormente referidos;
- Exploração comercial das instalações afetas à concessão;
- Manutenção / conservação dos bens afetos à concessão.

Referências Normativas

Os referenciais normativos adotados para a conceção, desenvolvimento, implementação e manutenção do SIG são os seguintes:

- NP EN ISO 9001 - Sistemas de gestão da qualidade - Requisitos.
- NP EN ISO 14001 - Sistemas de gestão ambiental - Requisitos e linhas de orientação para a sua utilização.
- NP ISO 45001 - Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho – Requisitos e orientações para a sua utilização.

- NP EN ISO 37001– Sistemas de Gestão Anticorrupção – Requisitos.

Modelo de Gestão e Governance

A Metro do Porto planeia e desenvolve o seu negócio considerando a Análise de Contexto e as Expectativas dos *Stakeholders*, definindo os seus Objetivos Estratégicos e desdobrando o seu Plano de Negócios através da sua Estrutura Orgânica e dos seus Processos - de gestão, operacionais e de suporte - considerando em permanência o princípio da Melhoria Contínua.

Conhecimento Organizacional

O Sistema Integrado de Gestão toma ainda em consideração a necessidade de determinar, identificar e gerir o Conhecimento de que a Metro do Porto dispõe, utiliza e gere para assegurar a operacionalização dos seus Processos - de gestão, operacionais e de suporte - e para que possa obter de forma eficaz e eficiente a conformidade dos produtos e serviços que endereça aos Clientes.

A Metro do Porto capta, analisa e consolida informação e conhecimento necessários para o desenvolvimento do seu negócio e atividades, apoiando-se em fontes internas (experiências no desenvolvimento de projetos, lições aprendidas, captação aleatória de informação, reuniões e comunicações com colaboradores,...) e em fontes externas (contactos com clientes, fornecedores, associações empresariais, revistas técnicas das especialidades, acompanhamento da economia e seus agentes, pesquisas documentais nas redes sociais, documentação e vigilância sobre a administração pública, participação em associações, documentação de entidades concorrentes, ...).

De uma forma geral, estas atividades de vigilância e cooperação tecnológicas constituem-se como informação de base à gestão do conhecimento aplicável ao desenvolvimento de produtos, processos e ações que vão alavancar a melhoria de competências que a Metro do Porto aplica no desenvolvimento do seu negócio.

Os objetivos deste requisito normativo são o da salvaguarda da perda de conhecimento e do reforço da sua aquisição e partilha interna.

Melhoria contínua

A implementação e evolução do Sistema Integrado de Gestão assenta numa metodologia de melhoria contínua, em que ações de planear, executar, verificar e agir estão inerentes a uma visão global do desempenho de todos os processos que o estruturam.

A Metro do Porto trabalha no sentido de melhorar continuamente a pertinência, a adequação e a eficácia do Sistema Integrado de Gestão mediante o uso da Política de Gestão, dos Objetivos, dos resultados das auditorias, da análise de dados, da avaliação da eficácia dos processos, das ações corretivas e preventivas, da Revisão pela Gestão.

5. Política anticorrupção

A Metro do Porto é a primeira Empresa de capitais públicos a ser certificada no âmbito do normativo Anticorrupção em Portugal.

A Gestão Anticorrupção está integrada no Sistema de Gestão da Metro do Porto S.A. e contempla, para além do mais, um conjunto de atividades e procedimentos necessários para o cumprimento dos requisitos normativos exigidos pela norma internacional e nacional – ISO 37001:2016 e NP ISO 37001:2018, respetivamente.

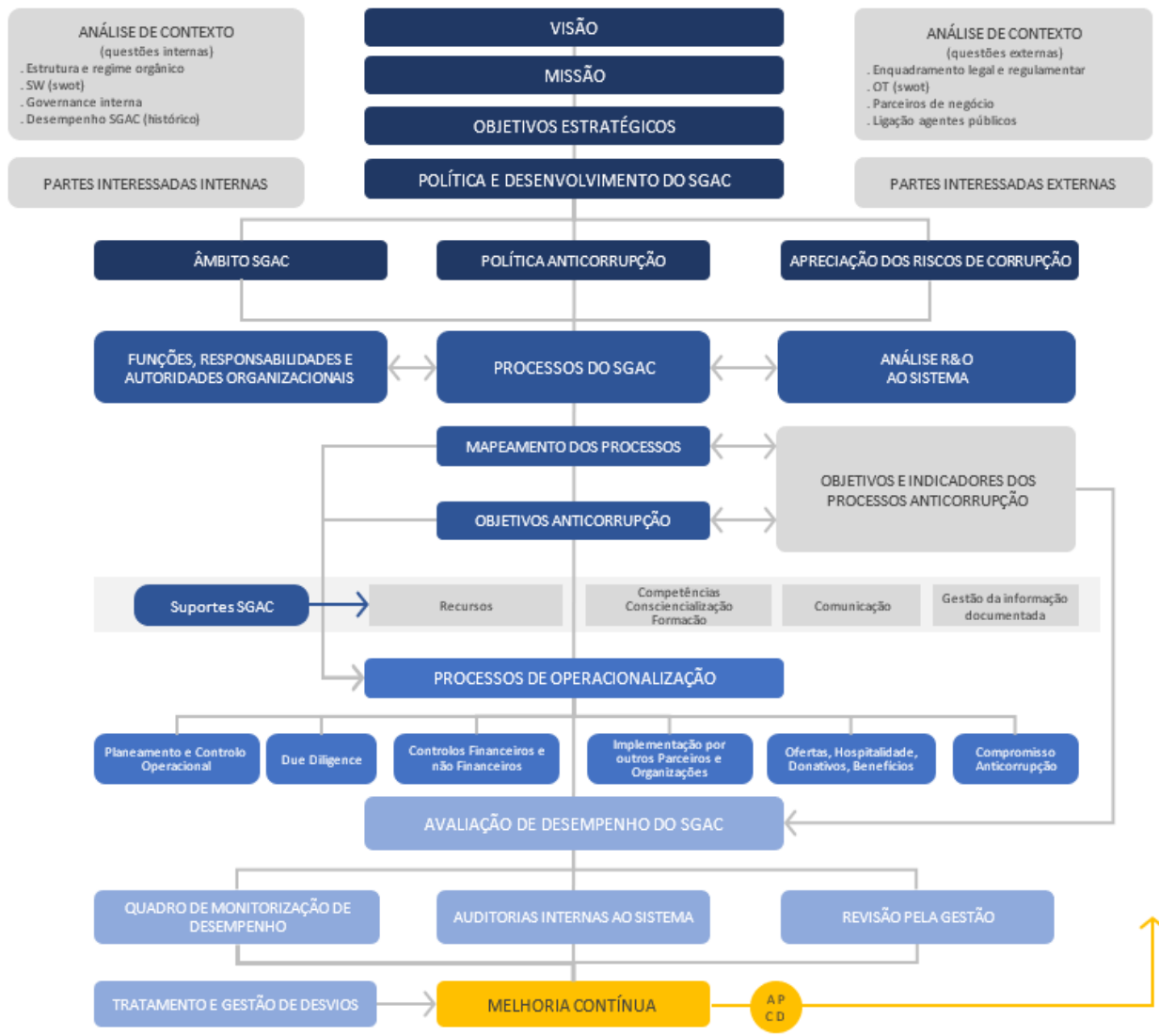
O Sistema Integrado de Gestão cumpre, assim, as exigências de todos os requisitos normativos enunciados no parágrafo precedente, existindo, pois, um conjunto de atividades comuns ou executadas no mesmo tempo, designadamente:

- Contexto da organização
- Necessidades e expectativas das partes interessadas
- Compromisso da Liderança (funções e responsabilidades)
- Funções, responsabilidades e autoridades organizacionais
- A apreciação dos riscos de corrupção
- A gestão de/por processos
- A formação e a gestão dos recursos humanos
- A revisão pela gestão
- A organização e a gestão da informação documentada
- Processos necessários para satisfazer os requisitos (controlos)
- O tratamento de desvios, incidentes e/ou não conformidades
- A organização e gestão de auditorias internas
- A comunicação (ponto 7.4 das normas de referência)
- Os métodos e práticas de avaliação de desempenho (do sistema de gestão e dos subsistemas integrados)
- A projeção do princípio de melhoria contínua, expresso nos normativos

Estrutura do sistema anticorrupção

As atividades do sistema de gestão anticorrupção cumprem a estrutura de requisitos da norma ISO 37001 e, algumas delas (ver ponto anterior) já se encontravam desenvolvidas e documentadas no sistema integrado de gestão, que contempla: gestão da qualidade, ambiente e segurança, em conformidade com as respetivas normas de referência.

Assim, o sistema de gestão anticorrupção visualiza-se de uma forma clara na imagem seguinte, que elabora o seu fluxo de valor, desde a Missão / Visão até à execução e confirmação do princípio da Melhoria Contínua do sistema global.



Política anticorrupção

A Política Anticorrupção encontra-se executada e difundida em documento autónomo, pelo que fica aqui transcrita a sua estrutura e composição,

- Mensagem da Administração
- Objetivos e Âmbito de aplicação
- Princípio da Tolerância Zero à Corrupção
- Prevenção de Corrupção Passiva
- Prevenção de Corrupção Ativa
- Diligência devida (*due diligence*) antes da contratação de pessoal e de terceiros
- Função de Conformidade Anticorrupção
- Levantamento de preocupações
- Consequências do incumprimento
- Comunicação e Formação
- Aprovação e Alterações

Função de Conformidade Anticorrupção

O Conselho de Administração criou o Departamento de Conformidade Anticorrupção que tem responsabilidade e autoridade para:

- Supervisionar o desenho e a implementação do sistema de gestão anticorrupção, suas atividades e procedimentos ou processos;
- Proceder ao aconselhamento e orientação sobre o sistema de gestão anticorrupção e as questões associadas à corrupção;
- Gerir o canal de levantamento de preocupações;
- Garantir que o sistema de gestão anticorrupção está em conformidade com o normativo de referência;
- Reportar o desempenho do sistema de gestão anticorrupção à Comissão Executiva.

Para a execução das suas responsabilidades e autoridade, o Departamento de Conformidade Anticorrupção tem acesso direto à Comissão Executiva e ao Conselho de Administração.

Elementos do sistema de gestão anticorrupção

Código de Ética Empresarial

O Código de Ética empresarial define valores, compromissos e normas de conduta para todos os Colaboradores da MP no exercício das suas funções, competências e responsabilidades, bem como estabelece os princípios orientadores do relacionamento com as partes interessadas.

Controlos financeiros e não financeiros

A Metro do Porto, S.A. tem implementados controlos financeiros e não financeiros para gerir e prevenir os riscos de corrupção e de infrações conexas.

Estes controlos são sistemas de gestão e processos implementados para ajudar a assegurar a gestão adequada das transações financeiras e das compras e incluem, designadamente:

Controlos financeiros

A Metro tem implementados um conjunto de controlos contabilísticos e financeiros que permitem a gestão adequada das suas transações financeiras e o registo verdadeiro, preciso, completo e oportuno de tais transações. Estes controlos pretendem, em especial, garantir que os processos contabilísticos não são utilizados para encobrir atos corruptivos ou infrações conexas.

Alguns exemplos de controlos financeiros:

- A Empresa detém um modelo de estrutura orgânica que é suportado numa segregação de funções (organigrama, manual de funções, conteúdos funcionais por cada categoria profissional); de uma forma geral, qualquer que seja o processo (sequência de atividades ou tarefas) nunca é da responsabilidade do mesmo Colaborador, o planeamento, a execução, a monitorização e controlo, a decisão intermédia e final;
- Restrição da utilização de numerário;
- Os pagamentos são efetivados de acordo com níveis de autorização previamente estabelecidos e documentados;
- Plano anual de auditorias financeiras independentes (Revisor de Contas, IGF, entidade de consultoria para a revisão de contas, Tribunal de Contas,...);
- Controlo permanente (no mínimo, diário) sobre a conta bancária da Entidade;
- Pasta própria para as faturas de gastos com hospitalidade e patrocínios (se ocorrerem);

Controlos não financeiros

De modo a dar cumprimento às recomendações emanadas do Conselho de Prevenção da Corrupção, a Metro tem em prática um plano de prevenção dos riscos de corrupção ao longo do ciclo da contratação, desde a avaliação das necessidades, passando pela nomeação do júri e a definição dos critérios de avaliação, até à gestão dos pagamentos e dos contratos, bem como tem implementados um conjunto de procedimentos que visam reduzir os riscos de corrupção e que vêm enumerados na Política Anticorrupção.

Alguns exemplos de controlos não financeiros:

- a) Monitorização pela Comissão Executiva e pelo Conselho de Administração das adjudicações, consultas prévias e concursos públicos propostos pelos Departamentos.
- b) Recurso a cocontratantes que tenham sido sujeitos a uma avaliação prévia de risco de corrupção através do mecanismo de Due Diligence.
- c) Apreciação pelo Departamento Jurídico e pela Comissão Executiva:
 - 1 – do objeto do procedimento proposto pelo Departamento com a necessidade de contratação;
 - 2 - da justificação da necessidade de contratar apresentada pelo Departamento com a necessidade de contratação;
 - 3 – da ausência de soluções internas que permitissem assegurar os serviços a contratar;
 - 4 – da explicitação dos objetivos que se pretende alcançar.
- d) Privilegiar, em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto, o recurso aos demais procedimentos de contratação pública, designadamente o concurso público.
- e) Verificação sistemática em, pelo menos, dois níveis hierárquicos de todas as fases do procedimento de contratação. Por exemplo, a definição do tipo de procedimento de contratação pública passa por três níveis de verificação: 1º Proposta do Departamento que solicitou a abertura do procedimento de contratação, 2º Parecer do Departamento Jurídico e 3º Decisão da Comissão Executiva.
- f) Segregação de funções nas diversas fases do procedimento concursal. Por exemplo, é a Comissão Executiva e, em contratos de valor superior a

500.000,00€, o Conselho de Administração que toma a decisão de adjudicação do contrato, cuja celebração foi solicitada pelo Departamento que identificou a necessidade.

- g) Realização de consultas ao mercado, com abertura a novas empresas que se mostrem capazes de dar cumprimento ao objeto da consulta e com limites em função de anteriores adjudicações por ajuste direto.
- h) Proteção da informação sensível relativa a propostas e concursos (por exemplo: preço), limitando o acesso a apenas pessoas autorizadas.
- i) Prestação de formação adequada aos colaboradores para a elaboração e aplicação das peças concursais, mormente, o convite a contratar, o programa do concurso e o caderno de encargos.
- j) Prestação de formação adequada aos gestores dos contratos para o acompanhamento constante da sua execução e para o cumprimento rigoroso dos seus deveres legais.
- k) Fiscalização da atividade dos gestores dos contratos pelo Departamento Jurídico.
- l) Procedimento de preparação e definição do tipo de procedimento de contratação pública.
- m) Procedimento de nomeação de júris e de definição de critérios de avaliação.
- n) Procedimento de adjudicação de concursos e consultas.
- o) Comunicação da Política Anticorrupção a todos os concorrentes.
- p) Os funcionários envolvidos nos concursos estão proibidos de receber quaisquer ofertas de concorrentes.
- q) Todos os contratos celebrados incluem cláusulas específicas sobre anticorrupção, ora impondo compromissos anticorrupção, ora prevendo que práticas corruptas fundamentem a resolução dos contratos

Diligência devida

Em função da apreciação do risco de corrupção e relativamente a áreas ou atividades de maior vulnerabilidade, como transações, projetos, contratações de obras, empreitadas e serviços, contratação e gestão de pessoal, a Metro do Porto, S.A. determina, de forma

Página 593

planeada ou aleatória, ações de Diligência Devida, de acordo com o procedimento aprovado e documentado.

Ofertas, hospitalidade, donativos e benefícios similares

Os princípios orientadores e as normas de conduta sobre este ponto encontram-se vertidos no Código de Ética Empresarial e na Política Anticorrupção. A Metro do Porto implementou, ainda, um procedimento que visa prevenir a oferta, a provisão ou a aceitação de ofertas, de hospitalidade, de donativos e benefícios similares, como convites, quando a oferta, a provisão ou a aceitação seja, ou possam ser razoavelmente percecionados com corrupção.

Levantamento de preocupações / Comunicação de irregularidades

A Metro dispõe de um Canal de Denúncias Interno que poderá ser utilizado por qualquer Colaborador para informar o Departamento de Conformidade Anticorrupção de qualquer situação que tome conhecimento ou suspeite, de boa fé ou com base numa convicção razoável, que consubstancie a prática de um ato violador da Política Anticorrupção.

O Canal de Denúncias da Metro opera de forma segura e garante a proteção da confidencialidade da identidade dos denunciantes e dos terceiros mencionados na denúncia e impede o acesso não autorizado.

A Metro compromete-se, ainda, a tudo fazer para que nenhum Colaborador seja alvo de qualquer forma de discriminação ou represália, decorrentes do exercício do seu direito de alerta, de boa fé ou com base em convicções razoáveis.

6. Ligações relevantes

Código de Ética - <https://www.metroporto.pt/pages/323>

Política Anticorrupção - <https://www.metroporto.pt/pages/688>

Prevenção da Corrupção - <https://www.metroporto.pt/pages/328>

Relatório e Contas, Relatório do Governo Societário e Relatório de Sustentabilidade - <https://www.metroporto.pt/pages/338>

21. METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E. (ML, E.P.E.) – [BENEFICIÁRIO DIRETO] 

(Será divulgado na próxima versão do atual documento).

22. SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (SGMJ) – [BENEFICIÁRIO DIRETO]



1 - Caracterização da Secretaria-geral do Ministério da Justiça

Nos termos do disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 162/2012, de 31 de julho, a Secretaria-Geral do Ministério da Justiça - SGMJ é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, que se encontra instalada e a funcionar num único edifício localizado na Rua do Ouro, n.º 6, em Lisboa.

A SGMJ tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo integrados no Ministério da Justiça - MJ e aos órgãos e serviços sem estrutura de apoio administrativo, bem como assegurar a coordenação da gestão dos fundos comunitários afetos ao MJ, o apoio aos demais serviços e organismos do MJ nos domínios da gestão e administração de recursos humanos, a contratação pública de bens e serviços, o apoio técnico-jurídico e contencioso e as funções de documentação e arquivo e de relações públicas e protocolo.

A SGMJ tem como Visão, que seja reconhecida como uma referência de qualidade e de profissionalismo no MJ. Pretende partilhar as suas boas práticas e privilegiar as pessoas como fatores de sucesso.

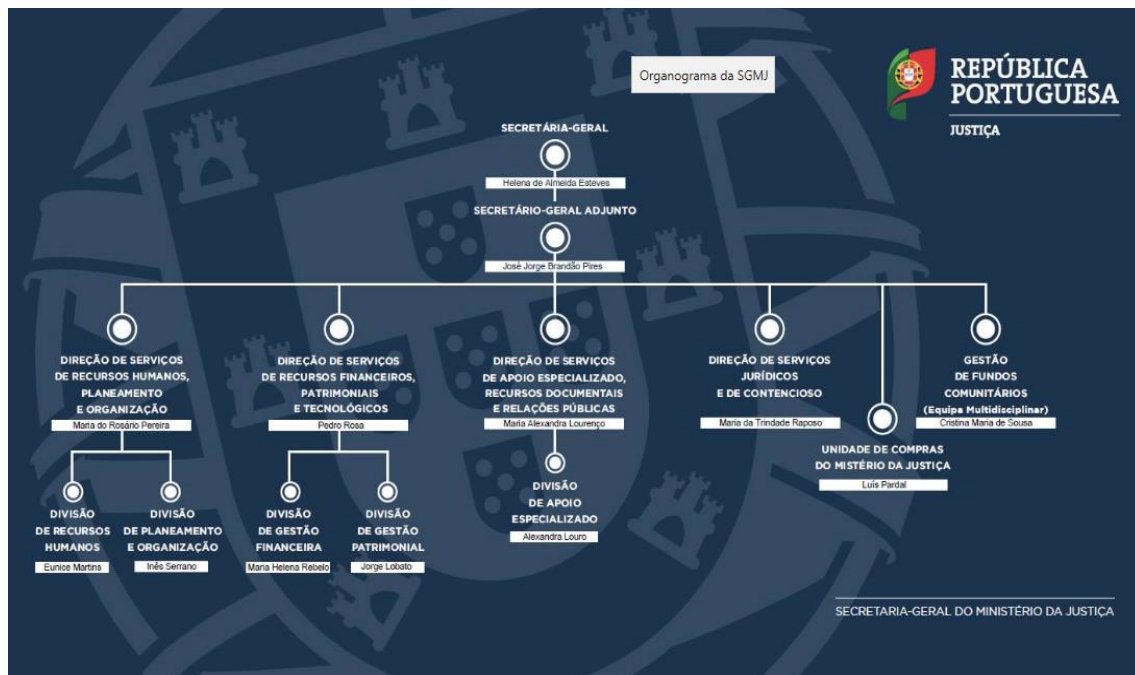
No cumprimento da sua missão a SGMJ adotou os seguintes valores:

- **Comunicação aberta e honesta** - construir relacionamentos profissionais que promovam a dignificação dos trabalhadores através de uma comunicação transparente.
- **Cooperação e solidariedade** - promover o desenvolvimento organizacional através de laços de responsabilidade cooperativa e solidária em torno da missão comum.
- **Integridade, Transparência e Responsabilidade** - atuar de forma proba e eticamente responsável.
- **Lealdade e orientação para as pessoas** - fomentar um natural ambiente de confiança e verdade nas relações interpessoais, tratando cada pessoa com o respeito e dignidade que lhe são devidos.
- **Melhoria contínua e profissionalismo** - atuar de forma rigorosa, clara e profissional cumprindo as responsabilidades que lhe estão cometidas.
- **Qualidade** - promover a qualidade e excelência do serviço prestado.

- **Boa administração** - tratar de forma imparcial, equitativa e atempada as questões que lhe sejam colocadas.

As atribuições da SGMJ constam dos diplomas orgânicos, que se encontram fixados no referido Decreto-Lei n.º 162/2012, de 31 de julho, na Portaria n.º 385/2012, de 29 de novembro, que estabelece a estrutura nuclear da SGMJ, na Portaria n.º 1/2013, de 2 de janeiro, que determina que o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Fiscalização dos Centros Educativos seja prestado pela SGMJ e no Despacho n.º 2959/2013, de 2 de janeiro, que criou as unidades orgânicas flexíveis da SGMJ, no Despacho n.º 4464/2013, de 2 de janeiro, que cria a Equipa Multidisciplinar para a gestão de fundos comunitários afetos ao MJ e no Despacho n.º 9297/2019, de 15 de outubro, que procedeu à criação da Divisão de Gestão Patrimonial, na dependência da Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos.

A SGMJ, é organismo com 114 postos de trabalho previstos no seu mapa de pessoal, (soma dos postos de trabalho de dirigentes e trabalhadores previsto no mapa de pessoal de 2021), estando a exercer funções 75 colaboradores (Balanço Social de 2020) sendo, conseqüentemente, um serviço de pequena dimensão, pelo que internamente encontra-se organizada em quatro unidades orgânicas nucleares, uma equipa multidisciplinar e a unidade de compras do Ministério da Justiça, conforme se demonstra no seu organograma infra.



A SGMJ divide-se em seis áreas funcionais:

- recursos humanos, planeamento e organização;
- recursos financeiros, patrimoniais e tecnológicos;
- apoio especializado, recursos documentais e relações públicas;
- serviços jurídicos e de contencioso;
- unidade de compras do Ministério da Justiça;
- gestão de fundos comunitários.

No âmbito das suas atividades a SGMJ assegura a execução das seguintes atividades:

- Presta apoio técnico e administrativo aos gabinetes do Governo e organismos da Justiça e assegura o serviço de consultadoria jurídica;
- Assegura a gestão e a administração centralizada dos recursos humanos do MJ nas áreas do recrutamento e seleção e da formação;
- Assegura a contratação pública centralizada de bens e serviços, através da unidade ministerial de compras;
- Assegura o serviço geral de relações públicas e de protocolo do MJ;

- Coordena assuntos relacionados com a gestão de fundos comunitários atribuídos ao MJ; neste âmbito, a SGMJ é a Autoridade Delegada no contexto do FSI – Cooperação Policial, nos termos previstos no ato de delegação de competências da Autoridade Responsável - SGMAI, conforme o disposto no nº 11 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 46/2015, de 9 de julho, com a corresponsabilidade pela gestão técnica, administrativa e financeira, bem como pela avaliação dos projetos do FSI – Cooperação Policial 2014 -2020 em conformidade com o disposto no Programa Nacional do FSI - Cooperação Policial, do Quadro Plurianual para a área dos Assuntos Internos 2014-2020.
- Organiza e preserva o património e arquivo histórico do MJ.

E presta ainda apoio administrativo e logístico:

- à Comissão da Liberdade Religiosa, órgão independente de consulta da Assembleia da República e do Governo;
- à Comissão de Proteção às Vítimas de Crimes;
- à Comissão de Programas Especiais de Segurança;
- à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Centros Educativos;
- à Estrutura de Missão para a Expansão do Sistema de Informação Cadastral Simplificada.

Aproxima o Cidadão e a Justiça e informa o Cidadão sobre os serviços do Ministério da Justiça.

Dá acesso ao arquivo histórico e à biblioteca do MJ.

Aplica medidas para promover a inovação, a modernização e uma política de qualidade.

II - Sistema de Controlo Interno

A SGMJ tem desenhado um sistema de controlo interno, dada a importância de que o mesmo se reveste na perspetiva preventiva e na ótica de deteção de eventuais irregularidades.

Embora ainda não completamente sistematizado e integrado, uma vez que este processo ainda se encontra em curso, o mesmo pretende abarcar o controlo interno e a comunicação de irregularidades, competindo à direção superior da SGMJ a responsabilidade pela sua avaliação.

O sistema de controlo interna integra o conjunto de estratégias, processos, regras e procedimentos internamente estabelecidos na SGMJ que visam garantir:

- a) Um desempenho adequado das atividades de que a SGMJ se encontra incumbida de executar, através de uma adequada gestão e controlo dos riscos, definindo mecanismos de prevenção contra atuações danosas;
- b) A informação que suporte a adequada decisão gestionária e financeira, controlando os processos, tanto a nível interno como externo, com particular incidência e acuidade no âmbito das competências que foram atribuídas à SGMJ pelo ponto n.º 23.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 45/2020, publicada na 1.ª série do Diário da República de 16.06.2020, que cria a Estrutura de Missão para a Expansão do Sistema de Informação Cadastral Simplificada;
- c) A observação e o respeito pelas disposições legais regulamentares aplicáveis no âmbito das atividades que são desenvolvidas na SGMJ.

O sistema de controlo interno tem por base um adequado sistema de gestão do risco, sustentado na recolha de informação e comunicação, conjugado com um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas em que a SGMJ intervém.

III - Modelo de Gestão do Risco

O modelo de gestão do risco na SGMJ assenta sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas, que integra quatro fases:

- Identificação dos riscos;
- Avaliação da probabilidade da ocorrência de um risco e do consequente resultado para a SGMJ;
- Mitigação do risco, de forma a manter sob vigilância, ou agindo de imediato sobre um risco quando a exposição não seja aceitável;
- Monitorização e reporte, registando os riscos e implementando alertas de alteração à exposição ao risco, efetuando-se auditorias de continuidade para

avaliação da evolução do sucesso ou das dificuldades sentidas com a aplicação das medidas preventivas e ou corretivas que tenham sido introduzidas.

A operacionalização do sistema de controlo interno foi alicerçada num adequado sistema de gestão do risco, assente numa rede de partilha de informação e de comunicação conjugado com um eficaz processo de monitorização que garanta a articulação eficaz entre todas as áreas.

A metodologia adotada teve como base de trabalho, numa primeira fase, a identificação por cada um dos dirigentes das unidades orgânicas dos eventos de risco que comportam as principais atividades que desenvolvem, que poderiam pôr em causa a execução dos seus objetivos e, conseqüentemente, os objetivos da SGMJ, caso o risco viesse a ocorrer. De seguida, foram ordenadas as situações de risco identificadas, definiram-se respostas e desenvolveram-se mecanismos de controle adequados à sua mitigação.

Cada risco identificado foi classificado, sendo esta classificação o resultado da combinação do grau de probabilidade da ocorrência de situações que comportam risco com a gravidade do impacto previsível, conforme evidenciado no quadro seguinte:

IDENTIFICAÇÃO DO GRAU DE RISCO

Grau de risco		Probabilidades de ocorrência		
		Alta	Média	Baixa
Impacto previsível ou Gravidade das conseqüências	Alto	Elevado	Elevado	Moderado
	Médio	Elevado	Moderado	Fraco
	Baixo	Moderado	Fraco	Fraco

A probabilidade de ocorrência foi classificada da seguinte forma:

Alta - Se o risco dificilmente é prevenido apesar do controlo possível;

Média - Se o risco pode ser prevenido através de controlo adicional;

Baixa - Se o risco pode ser prevenido com o controlo existente.

O impacto previsível foi classificado em:

Alto - Se decorrerem prejuízos financeiros significativos para o Estado e/ou a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da SGMJ e do próprio Estado;

Médio - Se comportar prejuízos financeiros para o Estado e/ou perturbar o normal funcionamento da SGMJ ou dos seus parceiros no Ministério da Justiça;

Baixo - Se não provocar prejuízos financeiros para o Estado e/ou não causar danos relevantes na credibilidade e funcionamento da instituição.

Para cada risco identificado foram elencadas as medidas preventivas que permitem reduzi-lo ou eliminá-lo.

IV - Mecanismos/ Instrumentos de controle interno existentes na SGMJ

1 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

A elaboração do atual Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas na SGMJ decorre da Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção Contra a Corrupção, que prevê o aperfeiçoamento dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção, nomeadamente no sentido de contemplar os riscos de gestão.

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos 1 «*A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.*»

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da SGMJ é um instrumento em permanente desenvolvimento e melhoria, que visa criar uma articulação ética, transparente e íntegra com a comunidade.

A promoção e desenvolvimento de estratégias anticorrupção coerentemente pensadas permitem uma melhor deteção, gestão e mitigação dos riscos de corrupção, conduzindo ao aumento da confiança interna e externa.

A corrupção é um forte obstáculo ao normal funcionamento das instituições sendo, no caso particular da Administração Pública, um entrave a um correto relacionamento com o cidadão, pondo em causa a salvaguarda do interesse coletivo e dos bens públicos.

A prevenção da corrupção, nomeadamente através da elaboração de Planos de Prevenção, tem como objetivo evitar ou minimizar a sua ocorrência.

2 - Comunicação de irregularidades

Encontra-se implementado e publicitado na página da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça um mecanismo destinado a comunicar fraudes ou suspeita de fraudes, sendo garantido o sigilo da identidade de quem efetuar a participação.

3 - Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta da SGMJ estabelece os princípios e valores que devem pautar a sua atuação, bem como as normas de conduta profissional a observar por todos os que nela trabalham, independentemente da sua função ou posição hierárquica, no desempenho das suas funções. Este documento deve ser, por isso, entendido como um compromisso assumido por todos os trabalhadores, que ficam assim responsabilizados pela sua observância.

Tem como principais objetivos ser um regulador das relações internas e externas visando contribuir para o correto e adequado desempenho profissional da parte dos trabalhadores e demais colaboradores da SGMJ em todas as áreas em que intervenham, prosseguindo a missão da SGMJ e representando a entidade empregadora ou, sendo o caso, na qualidade de entidade contratante na prestação de serviço público, procurando obter a máxima participação de todos os colaboradores na fixação de um padrão de comportamento digno e adequado.

O Código de Ética e Conduta, pretende contribuir para a contínua melhoria da qualidade e do reforço das garantias de proteção dos utilizadores, bem como das entidades que beneficiam de serviços prestados pela SGMJ.

Considerações Finais

Verifica-se a existência de diversos mecanismos e instrumentos na SGMJ que, de forma isolada ou conjunta, pretendem contribuir para a consolidação do sistema de gestão e controlo interno do risco.

Apesar de se reconhecer que não será passível de eliminação total e completa em todas as áreas e atividades desenvolvidas na SGMJ, contudo, com o empenho demonstrado por todos os colaboradores, têm sido geridas, controladas e mitigadas as situações de risco, garantindo-se a qualidade dos serviços prestados pela SGMJ e a utilização eficiente e eficaz dos recursos que têm sido disponibilizados a esta Secretaria-Geral, uma vez que são respeitadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas da sua atuação.

ANEXO 2 – PRR POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ANEXO 2.1. – PRR POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

Política de Gestão de Riscos

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	0.1
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Risco
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	Política de Gestão do Risco
1.8	Classificação:	Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

2. HISTÓRICO DE VERSÕES				
N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp SGS</i>

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

Âmbito de Aplicação.....	610
Objetivo	610
Política	610
Princípios de Gestão de Riscos	611
Objetivos de Gestão de Riscos.....	612
Medidas definidas.....	612
Requisitos	613
Responsabilidades	613
Revisão da Política	614
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições.....	615

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todas as atividades, procedimentos, unidades orgânicas e funções na «Recuperar Portugal».

Objetivo

Esta Política tem como principais objetivos:

- Traçar o quadro abrangente de gestão de riscos e oportunidades na «Recuperar Portugal» detalhando uma abordagem formal que deve ser adotada pela gestão e atividades específicas operacionais.
- Facultar a compreensão e gestão adequada do risco, proporcionando maior certeza e confiança às partes interessadas, à entidade de tutela, aos nossos colaboradores e às comunidades em que a «Recuperar Portugal» opera.

Política

A Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», como entidade que assegura a Coordenação Técnica e Monitorização dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do Plano de Recuperação e Resiliência, reconhece a importância da Gestão de Risco como prática crucial para assegurar as suas responsabilidades atribuídas no modelo de governação do PRR e o cumprimento das obrigações e requisitos previstos no Regulamento (UE) 2021/241.

A **Política de Gestão de Risco** é o compromisso por parte dos dirigentes da «Recuperar Portugal», estabelecendo responsabilidades claras, a fim de assegurar uma gestão adequada de risco nas suas várias vertentes de controlo interno, dessa forma minimizando a exposição ao risco em todo o âmbito de atuação.

O risco pode manifestar-se de muitas formas e tem o potencial de afetar a segurança da informação, a transparência, o cumprimento legal, a comunidade, a reputação do Estado Português, o desempenho operacional da «Recuperar Portugal», e consequentemente os objetivos do PRR.

Como tal, a «Recuperar Portugal», está comprometida com a gestão proactiva, formal, sistemática e estruturada dos riscos que possam afetar o âmbito da sua intervenção.

Princípios de Gestão de Riscos

A «Recuperar Portugal» adotou os princípios detalhados na NP ISO 31000:2018, para garantir que a gestão de riscos seja eficaz na execução da sua atividade.

Esses princípios são:

- A gestão de risco é parte integrante de todas as atividades da «Recuperar Portugal»;
- Aplicação de uma abordagem estruturada e abrangente na gestão de risco que contribui para resultados consistentes e comparáveis;
- A metodologia, processos e instrumentos da gestão de risco são definidos e proporcionados aos contextos externo e interno da «Recuperar Portugal» assim como aos seus objetivos;
- Os processos de gestão de risco da «Recuperar Portugal», visam o envolvimento apropriado e oportuno das partes interessadas que permite que o seu conhecimento, pontos de vista e perceções sejam considerados. Isto resulta numa gestão do risco mais consciencializada e informada;
- Os riscos podem surgir, mudar ou desaparecer como resultado das mudanças nos contextos externo e interno da «Recuperar Portugal». O sistema de gestão de risco implementado antecipa, deteta, reconhece e responde a essas mudanças e eventos de um modo apropriado e oportuno;
- As entradas para a gestão do risco baseiam-se na informação histórica e atual, assim como nas expectativas futuras;
- O comportamento humano e a cultura influenciam significativamente todos os aspetos da gestão do risco em cada nível e fase, sendo considerados na avaliação de risco da «Recuperar Portugal»;
- A gestão de risco da «Recuperar Portugal», é melhorada continuamente com a aprendizagem e a experiência que resulta da implementação e monitorização do sistema de gestão de risco.

Objetivos de Gestão de Riscos

São objetivos de Gestão de Riscos da «Recuperar Portugal»:

- a) Identificar e procurar mitigar riscos que possam comprometer potencialmente as operações, os principais processos, a reputação e a posição jurídica; reforçando assim, o cumprimento da Política de Antifraude e Corrupção e da Política de Segurança da Informação;
- b) Fornecer maior certeza e confiança às nossas principais partes interessadas nomeadamente aos órgãos de supervisão e tutela, beneficiários, administradores, dirigentes e colaboradores, participantes, Estado Português e Comunidade Europeia;
- c) Implementar mecanismos e estruturas internas de controlo eficazes para garantir uma gestão de risco rigoroso e em conformidade com os requisitos legais e de regulamentação;
- d) Usar a gestão de riscos para assegurar a segurança de informação e a capacidade de continuidade;
- e) Incorporar a gestão de risco em todas as nossas atividades processuais, funções e infraestrutura dado que a compreensão do risco e nossa tolerância ao risco serão considerações fundamentais para a tomada de decisão;
- f) Identificar, analisar e classificar os riscos de forma consistente, transparente e conclusiva por via de metodologias, critérios e mecanismos comuns;
- g) Monitorizar, rever e reportar sobre o desempenho da gestão de riscos. A supervisão da eficácia dos processos e instrumentos de gestão de riscos fornecerá garantias de uma gestão eficaz à Direção e às partes interessadas relevantes.

Medidas definidas

Para alcançar estes objetivos foram definidas as seguintes medidas:

- 1. Cultivo e incentivo de uma cultura de risco, promovendo consciencialização, formação e práticas integradas de Gestão de risco;
- 2. Definição de uma metodologia de gestão de riscos aplicável a todos os instrumentos especializados de análise e tratamento;

3. Utilização de instrumentos de análise e tratamento de risco dedicado à:
 - a. prevenção, deteção e correção de situações de fraude, corrupção, duplo financiamento e conflitos de interesses;
 - b. segurança de informação dos dados e sistemas de processamento (Assegurando os requisitos do RGPD);
 - c. gestão de continuidade das atividades da «Recuperar Portugal».

Requisitos

Os seguintes requisitos deverão ser assegurados:

1. A gestão de riscos será incorporada nos procedimentos e estratégia de gestão;
2. A gestão de riscos seguirá uma metodologia aprovada;
3. Serão realizadas avaliações de risco em todos os fornecedores com os quais interagimos;
4. Os riscos de segurança da informação devem ser tratados utilizando um instrumento de análise de risco e vulnerabilidades e um plano de tratamento que assegura controlos adequados;
5. Os riscos serão identificados, revistos e monitorizados de forma contínua;
6. Riscos relevantes serão atribuídos com propriedade;
7. No caso de os riscos não poderem ser evitados nem eliminados, devem ser identificadas medidas de mitigação para reduzir a probabilidade e/ou o impacto dos riscos;
8. O desempenho da gestão de riscos será monitorizado, revisto e reportado regularmente.

Responsabilidades

- A Comissão de Segurança, definida na Política de Segurança da Informação, deverá gerir, monitorizar e reportar sobre os Riscos de Segurança da Informação e de Continuidade.
- A Unidade de Controlo Interno deverá gerir, monitorizar e reportar sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.
- Os Coordenadores das Unidades Orgânicas identificam, geram e monitorizam riscos operacionais e financeiros.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **Política de Gestão de Riscos**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **Política de Gestão de Riscos** é mantida pelo **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Manter a presente Política atualizada face às práticas e requisitos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»;
- Dar a conhecer interna e externamente as práticas e orientações da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para as atividades realizadas no âmbito de atuação da presente política.

Compete ao **Equipa Segregada de Controlo Interno**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

A Política é identificada pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições

NP ISO 31000:2018	Norma Portuguesa ISO Gestão do Risco Linhas de orientação
risco	Efeito da incerteza nos objetivos.
gestão do risco	Atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco

ANEXO 2.2. – PRR POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Política de Segurança da Informação

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

3. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	0.1
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Segurança da Informação; Continuidade;
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	Política de Segurança da Informação
1.8	Classificação:	Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

4. HISTÓRICO DE VERSÕES				
N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp SGS</i>

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

Âmbito de Aplicação.....	620
Objetivo	620
Política	620
Objetivos de Segurança da Informação.....	621
Medidas definidas.....	622
Requisitos	623
Nomeação da Comissão de Segurança.....	623
Responsabilidades	625
Revisão da Política	626
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições.....	627

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da «Recuperar Portugal», tal como a todos os sistemas de informação da «Recuperar Portugal», sejam eles físicos ou digitais; adquiridos, alugados, ou explorados pela «Recuperar Portugal».

Objetivo

Esta Política tem como principal objetivo:

- definir o enquadramento em que a segurança da informação será gerida na «Recuperar Portugal»
- definir os requisitos para a implementação de segurança da informação na «Recuperar Portugal»

Política

A «Recuperar Portugal» recolhe, processa, armazena e transmite informação, por isso, reconhece que a informação e processos relacionados, sistemas, redes e pessoas são ativos importantes e deverão ser adequadamente protegidos. Assegurar a Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação é de extrema importância no reforço do modelo de governação na realização das competências e atribuições assignadas. Por isso, enquanto organização, a «Recuperar Portugal» está totalmente empenhada em proteger a segurança dos sistemas de informação, ativos de informação e dados, criados, utilizados e confiados a «Recuperar Portugal» nas atividades operacionais, pelos beneficiários e partes interessadas.

É política da «Recuperar Portugal» que todas os dados e informações gerados ou geridos pelas equipas da «Recuperar Portugal» sejam adequadamente protegidos contra violações da confidencialidade, falhas de integridade ou interrupções na disponibilidade, garantindo, ao mesmo tempo, o cumprimento legal e regulamentar referente à proteção de dados.

É compromisso dos quadros dirigentes:

- satisfazer os requisitos de segurança da informação;
- promover uma cultura de segurança da informação por via de ações de sensibilização;
- assegurar os recursos necessários para a implementação de controlos de segurança.

O modelo de segurança da informação adotado baseia-se nas boas práticas estabelecidas pela ISO 27002:2018, e assenta em três fatores:

- **Confidencialidade:** garantia de que a informação está acessível apenas a pessoas devidamente autorizadas para o efeito;
- **Integridade:** salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento;
- **Disponibilidade:** garantia de que os utilizadores autorizados têm acesso à informação sempre que necessário.

Objetivos de Segurança da Informação

Os objetivos definidos em matéria de segurança da informação na «Recuperar Portugal» são:

1. Cumprir as leis, diretivas, regulamentos e obrigações;
2. Proteger a reputação da «Recuperar Portugal» e do Estado Português, no que diz respeito às suas responsabilidades éticas e legais, capacidade de resiliência e tratamento de informação;
3. Respeitar os direitos dos beneficiários, disponibilizando mecanismos eficazes de resposta a queixas e consultas relativas ao incumprimento real ou percebido da política é uma forma de atingir este objetivo;
4. Adotar uma abordagem geral de segurança da informação;
5. Adotar e promover uma gestão baseada no risco que nos permitirá determinar o nível adequado de controlos de segurança que devem ser aplicados ao tratamento e arquivo de dados, seja físico ou digital, e uso de sistemas de informação, com base numa avaliação de risco;
6. Assegurar a proteção de dados pessoais dos colaboradores e dos beneficiários;
7. Definir um sistema de classificação de informação, com controlos associados para o tratamento seguro de dados, informação e sistemas;
8. Detetar e evitar o compromisso de segurança da informação, como acesso físico e ou digital não autorizado, o uso indevido de dados, redes, sistemas informáticos e aplicações;

9. Garantir que os deveres e áreas de responsabilidade sejam segregados para reduzir as oportunidades de modificação não autorizada, ou não intencional, ou uso indevido, dos ativos e sistemas de informação;
10. Fornecer procedimentos, mecanismos e apoio aos colaboradores na identificação e tratamento de um incidente de segurança ou de continuidade;
11. Definir um plano de continuidade para assegurar uma resposta adequada a qualquer situação de interrupção dos serviços;
12. Identificar e atribuir responsabilidades em termos de gestão da informação, clarificando o papel e função dos diversos intervenientes.

Medidas definidas

Para alcançar estes objetivos foram definidas as seguintes medidas:

1. Definição de um grupo interno multifuncional designado como Comissão de Segurança, dedicado à Gestão de Segurança da Informação e Continuidade nas várias vertentes necessárias;
2. Análise de riscos da Segurança da Informação e Continuidade com plano de tratamento associado;
3. Inventário dos ativos de informação, atribuindo classificação e controlos adequados baseado numa análise de riscos das vulnerabilidades associadas;
4. Definição de políticas especializadas que definem os requisitos específicos de Segurança da Informação, nomeadamente:
 - a. Política de classificação da informação;
 - b. Política de controlo de acessos;
 - c. Política de cópias de segurança;
 - d. Política de segurança das operações;
 - e. Política de transferência de informação;
 - f. Política de segurança nas comunicações;
5. Plano de continuidade e negócio com definição de um procedimento de tratamento de incidentes;

6. Ações de sensibilização de Segurança de Informação e resposta a incidentes de continuidade.

Requisitos

Os seguintes requisitos deverão ser assegurados:

1. Todos os colaboradores deverão conhecer as suas responsabilidades no tratamento dos ativos sob a sua custódia tal com os ativos de informação;
2. O inventário de ativos de Informação e consequente análise de risco deverá ser revisto no mínimo cada 6 meses;
3. Todos os requisitos e recomendações definidos pela Informática e Processos Digitais, deverão ser respeitados;
4. Todos os ativos e sistemas de informação deverão ser usados de forma adequada para o fim a que foram definidos, pelo que os utilizadores devem receber claras instruções sobre o uso adequado dos mesmos;
5. O plano de continuidade deverá garantir a segurança e o bem-estar de todos os colaboradores;
6. As estratégias de continuidade definidas deverão ser eficazes na resolução de um incidente para minimizar os efeitos de eventuais disrupções ao serviço;
7. As ações de sensibilização de Segurança da Informação e do Plano de Continuidade serão asseguradas no recrutamento havendo também um reforço anual para os quadros;
8. Os planos de back-up, de contingência e de resposta serão testados anualmente;
9. A Comissão de Segurança deverá reportar sobre as medidas implementadas e eficácia das mesmas a cada trimestre.

Nomeação da Comissão de Segurança

A Comissão de Segurança fornece uma direção estratégica global que define e obriga os requisitos para os controlos de segurança da informação. Age como Equipa de Gestão de Crise na eventualidade de algum incidente de Segurança da Informação ou de Continuidade.

A Comissão de Segurança será composta pelos responsáveis de:

- Vice-Presidente – que coordena e supervisiona a Comissão de Segurança;

- Informática e Processos Digitais – que zela pela Segurança de Informação referente aos sistemas informáticos;
- Apoio Jurídico – contribuindo com a sua especialidade para aspetos legais da Proteção de dados e cumprimento legal, nas medidas implementadas e na resposta numa situação de incidente;
- Comunicação e Imagem – que gere a comunicação interna e externa no caso de um incidente, tal como coordena as ações de sensibilização;
- Controlo interno segregado - que monitoriza a gestão dos riscos associados à Segurança da Informação, e que testa os Planos de Continuidade.

São funções da Comissão de Segurança da Informação;

1. Coordenação e gestão das medidas de Segurança de Informação e Continuidade, assumindo a liderança na governação da segurança da informação e continuidade, fornecendo uma orientação estratégica global, apoio e revisão necessários para garantir que os ativos de informação sejam identificados e devidamente protegidos;
2. Definição e comunicação de declarações de política de segurança da informação e comunicados no caso de incidentes ocorridos após aprovação do Presidente;
3. Assegurar a integração dos requisitos desta Política, e das políticas associadas nos processos;
4. Dirigir e apoiar pessoas responsáveis designadas nos processos, para contribuir para a eficácia do sistema de gestão da segurança da informação;
5. Assegurar a disponibilização dos recursos necessários para o sistema de gestão da segurança de informação;
6. Assegurar mecanismos e requisitos para uma comunicação, sensibilização e formação adequadas;
7. Agir como Equipa de Gestão de Crise, para assegurar uma resposta rápida e adequada a qualquer eventualidade de incidente.

Responsabilidades

- O Presidente é o responsável máximo por garantir que a Segurança de Informação seja implementada de acordo com esta Política e de garantir a alocação de todos os recursos necessários.
- A Comissão de Segurança é responsável pela coordenação e implementação operacional da Segurança de Informação e Continuidade, bem como, por reportar sobre o desempenho das medidas à Direção.
- O Responsável da Informática e Processos Digitais é responsável por garantir a adequação dos requisitos de segurança na subcontratação, aquisição e utilização dos sistemas de informação;
- O responsável de cada ativo de informação assegura a proteção da Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade do mesmo;
- Os Coordenadores de cada unidade orgânica são responsáveis por:
 - Assegurar, se necessário, que os utilizadores sob sua responsabilidade recebam formação sobre Segurança de Informação e os planos de contingência definidos para a respetiva área;
 - Identificar quais os acessos necessários e propor quais os níveis de segurança que os utilizadores sob sua responsabilidade terão, por forma a garantir que os mesmos só acedam aos dados que sejam necessários ao desempenho das suas funções;
 - Pelo uso que os utilizadores sob sua responsabilidade façam dos dados dos sistemas informáticos;
 - Classificar os sistemas informáticos em uso, quanto à importância dos mesmos para os seus departamentos, determinar quais os requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, e de efetuar periodicamente revisões a essa classificação;
 - Assegurar que não são revertidas as medidas técnicas implementadas para proteção da informação armazenada.

- Todos os colaboradores são responsáveis por identificar e registar os incidentes e fragilidades de segurança de acordo com o definido no procedimento de gestão de incidentes de segurança.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão do **Política de Segurança da Informação**, de forma a mantê-la atualizada face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **Política de Segurança da Informação** é mantida pelo **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Manter a presente Política atualizada face às práticas e requisitos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»;
- Dar a conhecer interna e externamente as práticas e orientações da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para as atividades realizadas no âmbito de atuação da presente política.

Compete ao **Equipa Segregada de Controlo Interno**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

A Política é identificada pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições

ISO/IEC 27002:2013	<i>Information technology — Security techniques — Code of practice for information security management</i>
Ativo	Qualquer recurso com valor humano ou tecnológico (quantificável ou não) que seja indispensável ao funcionamento da «Recuperar Portugal» que permita garantir os objetivos propostos
Ativo de Informação	Qualquer coisa que contenha informação que tenha valor para a organização (como: Hardware; Software; Informação; Infraestrutura; Pessoas)
Confidencialidade	garante que as informações estão disponíveis somente para pessoas (ou sistemas) previamente autorizadas.
Disponibilidade	garante que as informações poderão ser acedidas por pessoas autorizadas sempre que for necessário.
Informação	Todos os dados passíveis de serem processados com o intuito de gerar conhecimento para o seu recetor;
Integridade	garante que as informações somente são alteradas por pessoas (ou sistemas) previamente autorizadas.
Segurança da informação	Objetiva a preservação da Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação em qualquer forma que se apresente.
Sistemas de informação:	Expressão utilizada para descrever um sistema automatizado, ou mesmo manual, que considere pessoas, máquinas, e/ou métodos organizados para recolha, processamento, transmissão e disseminação de dados que representam informação para o seu utilizador.

ANEXO 2.3. – PRR POLÍTICA DE GESTÃO DE ACESSOS

Política de Gestão de Acessos

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

5. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO	
1.1	Refª. do documento:
1.2	Data da elaboração: 14/12/2021
1.3	Versão e edição: 0.1
1.4	Elaborado por: Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave: Acessos
1.6	Tipologia documental: Política
1.7	Título: Política de Gestão de Acessos
1.8	Classificação: Interno
1.9	Idioma: Português
1.11	Data de Aprovação:
1.12	Aprovado por:

6. HISTÓRICO DE VERSÕES				
N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa Timestamp SGS

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «**Recuperar Portugal**» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «**Recuperar Portugal**».

ÍNDICE

Âmbito de Aplicação	632	
Objetivo	632	
Política	632	
Política de gestão de acessos	632	
Acesso a redes e a serviços de rede	633	
Controlo de acesso aos serviços da rede	633	
Dispositivos pessoais para uso profissional (BYOD)	633	
Controlo da conexão da rede	633	
Gestão de acessos de utilizadores.....	634	
Registo e cancelamento de utilizador e Remoção ou ajuste de direitos de acesso.....	634	
Disponibilização de acessos aos utilizadores - Gestão de senhas dos utilizadores e autenticação	635	
Gestão de direitos de acesso privilegiados	635	
Gestão e utilização da informação secreta para autenticação de utilizadores e Sistema de	gestão de senhas	636
Revisão de direitos de acesso de utilizadores	636	
Responsabilidade dos utilizadores	636	
Controlo de acessos a sistemas e aplicações	637	
Restrição de acesso à informação	637	
Procedimentos seguros de início de sessão	637	
“Session time-out”	637	
Revisão da Política	638	
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições.....	639	

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os Colaboradores do «Recuperar Portugal».

Objetivo

Esta Política tem como principais objetivos:

- Garantir a implementação de controlos aos sistemas e aplicações;
- Proteger a informação através de processos seguros de proteção, distribuição, alteração e cancelamento de credenciais;
- Reduzir os riscos identificados na análise de riscos do SGSI; e
- Ser sujeita à revisão do SGSI para contribuir para a melhoria contínua do SGSI.

Política

A Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», gere um conjunto de informação que deve manter protegida. Neste sentido deve estabelecer regras, baseadas no princípio “*need to know*”, para acesso aos ativos informacionais necessários ao bom desempenho da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal».

Política de gestão de acessos

Esta política de gestão de acessos lógicos considera:

- As questões de segurança para sistemas de informação, dadas as necessidades de negócio, ameaças e potenciais vulnerabilidades;
- As questões de segurança para determinados tipos de dados, dadas as necessidades de negócio, ameaças e vulnerabilidades previstas;
- Todos os requisitos legais, regulamentares e normativos relevantes;
- As obrigações contratuais relevantes ou acordos de nível de serviço;
- Outras políticas organizacionais para o acesso à informação, utilização e divulgação; e
- Consistência entre tais políticas entre os sistemas da organização e redes;

As políticas de controlo de acesso são:

- Regras e direitos claramente definidos com base em perfis de utilizadores;
- Gestão coerente dos direitos de acesso através de um ambiente distribuído / rede;
- Uma combinação adequada de controlos de acesso lógico e físicos;
- A segregação de funções de controlo de acesso - por exemplo, solicitação de acesso, autorização de acesso, administração de acesso;
- Os requisitos para autorização formal de pedidos de acesso ("Autorizações"); e

Página 632

- Os requisitos para autorização e remoção atempada dos direitos de acesso ("de-autorizações").

Acesso a redes e a serviços de rede

Os utilizadores apenas devem ter acesso aos serviços que tenham sido especificamente autorizados.

Controlo de acesso aos serviços da rede

Devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- Garantir que os utilizadores só têm acesso aos serviços de rede para aos quais tenham sido especificamente autorizados a utilizar;
- Definir e aplicar as metodologias técnicas para limitar as conexões de rede;
- Aplicar sistemas de autenticação às ligações de acesso remoto à rede (ex: acesso remoto a partir de dispositivos móveis);
- Monitorizar *logs* e eventos de acessos não autorizados à rede.

Dispositivos pessoais para uso profissional (BYOD)

Não devem ser utilizados dispositivos pessoais para ligação à rede interna.

É possível a ligação de sistemas pessoais à rede *WIFI* apenas para obtenção de conectividade externa.

Controlo da conexão da rede

Devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- Garantir a restrição da ligação dos utilizadores à rede, de acordo com as políticas de controlo de acesso e requisitos de aplicações;
- Garantir que o acesso remoto a aplicações é efectuado por via de VPN ou em alternativa por RDP conforme descrito na Política de encriptação;
- Filtrar por tipo de conexão através de *firewall* (ex: e-mail, transferência de arquivos, acesso interativo, acesso a aplicações);
- Ligações para qualquer rede de acesso público ou rede externa deve passar por uma *firewall*.

Gestão de acessos de utilizadores

A garantia de acesso utilizador autorizado e prevenção dos acessos não autorizados aos sistemas de informação é efetuada de acordo tendo em atenção a rastreabilidade do pedido, nomeadamente:

- Procedimentos formais para controlar a atribuição dos direitos de acesso;
- Procedimentos formais para alteração ou remoção dos direitos de acesso;
- Controlo específico dos direitos de acesso de administração; e
- Métodos de autenticação para a identificação e garantia do cumprimento dos direitos de acesso definidos.

Os pedidos de acessos deverão ser controlados em sistema.

Registo e cancelamento de utilizador e Remoção ou ajuste de direitos de acesso

Devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- Atribuir o acesso à informação de acordo com o “Princípio *need to know*” a necessidade que os utilizadores têm de aceder à informação para a realização da sua missão e de acordo com a Política de classificação de informação;
- Atribuição de IDs de utilizador único para cada utilizador;
- Aprovação pelo proprietário do sistema aplicacional para acesso de cada utilizador;
- Confirmação pela chefia que o acesso de cada utilizador é consistente com a sua função e outros controles de políticas de segurança (por exemplo, a segregação de funções);
- Comunicação a cada utilizador quais os seus direitos de acesso e responsabilidades;
- Garantia que cada utilizador assina um acordo de confidencialidade;
- Garantia que os prestadores de serviços não têm acesso até que todos os procedimentos de autorização estejam concluídos;
- Manutenção de um registo atual de todos os utilizadores autorizados a aceder a um sistema ou serviço específico;
- Mudança ou eliminação dos direitos de acesso para os utilizadores que mudaram funções ou deixaram a organização;

Disponibilização de acessos aos utilizadores - Gestão de senhas dos utilizadores e autenticação

Devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- Exigir que os utilizadores assinem um acordo de confidencialidade indicando que eles irão manter as suas senhas individuais confidenciais e, se for o caso, manter as senhas somente dentro do grupo;
- Garantir que todos os utilizadores têm um identificador único ("*user-ID*") exclusivamente para seu uso pessoal;
- Métodos seguros para a criação e distribuição de senhas de uso inicial temporárias;
- Forçar os utilizadores a alterar qualquer senha inicial temporária;
- Verificar a identidade de um utilizador antes de fornecer uma senha de substituição ("*redefinição de senha*");
- Comunicar a proibição de "emprestar" de senhas;
- Comunicar a proibição do armazenamento de senhas em sistemas desprotegidos e/ou de forma desprotegida;
- Utilizar IDs-genéricos (por exemplo, "convidado") apenas em atividades não sujeitas a auditorias e com privilégios de acesso limitados;
- Proibir o uso de senhas predefinidas pelo fornecedor, quando aplicáveis;
- Sempre que se justificar, reforçar os métodos de identificação e autenticação (por exemplo, o uso de múltiplas formas de autenticação) de acordo com a classificação da informação a aceder; e
- As atividades diárias dos utilizadores não devem ser realizadas a partir de contas de administração.

Gestão de direitos de acesso privilegiados

Devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- Definição de perfis com os privilégios para cada sistema, com base no cruzamento dos perfis dos utilizadores e recursos do sistema;
- Concessão de privilégios com base nesses perfis padrão quando possível;
- Um processo de autorização formal para todos os privilégios;
- Manter um registo atualizado dos privilégios concedidos;
- Os perfis de acesso privilegiado são geridos separadamente dos outros acessos;
- A comissão de segurança de informação autoriza a atribuição de acessos privilegiados.

Gestão e utilização da informação secreta para autenticação de utilizadores e Sistema de gestão de senhas

Deve ser encorajado as boas práticas de segurança na seleção e uso de senhas, nomeadamente:

- manter as senhas e *token* em sigilo e não "partilharem" a sua;
- evitar manter um papel ou registo lógico de senhas e *token*, a menos que isso possa ser feito de forma segura;
- alterar uma senha quando houver alguma suspeita de que tenha sido comprometida e relatar a suspeita;
- escolher senhas "fortes" que sejam resistentes a ataques;
- alterar as senhas periodicamente a intervalos pré-estabelecidos;
- alterar uma senha temporária no primeiro *log-on*;
- evitar armazenar as senhas em processos de *log-on* automatizados;
- não utilizar a mesma senha para fins profissionais e pessoais;
- usar a mesma senha para vários sistemas / serviços apenas quando um nível razoável de segurança pode ser assegurado para cada um deles;
- armazenar separadamente as senhas e os dados dos sistemas de informação; e
- transmitir e armazenar senhas apenas de forma encriptada;
- acompanhar o histórico de utilização de senha / *token* quando disponível, comunicando as situações de acesso sem sucesso, quando possível e aplicável;
- identificar e reportar discrepâncias na informação sobre a data / horas, acessos ou modificações, quando aplicável.

Revisão de direitos de acesso de utilizadores

Devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- Revisão a intervalos regulares e depois de qualquer mudança de estado (funções ou rescisão);
- Revisão mais frequente dos "super-utilizadores" como administradores;
- Revisão dos acessos atuais versus acessos previstos para a atual função do utilizador, corrigindo as diferenças;
- Verificação do prazo de validade dos acessos temporários.
- Verificação e análise de duplicações/colisões ou *user-IDs* aparentemente não utilizados.

Esta verificação deve ser efetuada pelo menos uma vez por ano.

Responsabilidade dos utilizadores

Devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- Garantir a sensibilização dos utilizadores sobre as responsabilidades de manter a segurança de autenticação, nomeadamente em matéria de senha e segurança de *token*;
- Atribuir a responsabilidade de proteção da informação e dos equipamentos de escritório.

Controlo de acessos a sistemas e aplicações

De acordo com o procedimento de segurança da informação é possível salvaguardar que o acesso à informação de sistemas e aplicações seja restrito, através de *log-on* seguro, gestão de senhas, controlo sobre utilizários com elevados privilégios e acesso restrito ao código-fonte do programa.

Restrição de acesso à informação

De forma a salvaguardar as informações mantidas nos sistemas e aplicações de alterações não autorizadas deve:

- fornecer mecanismos de autenticação por informação secreta, *Token* e / ou outros;
- gravar as tentativas de autenticação bem-sucedidas e fracassadas;
- registar a utilização de privilégios especiais ao sistema; e
- emitir alarmes quando os controlos de segurança de acesso forem violados.

Procedimentos seguros de início de sessão

Sempre que possível, devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- exibir um aviso de alerta sobre o uso autorizado e não autorizado;
- garantir que não há qualquer exibição de sistema de informação até *log-on* bem-sucedido;
- garantir que não há qualquer exibição de mensagens de ajuda antes *log-on* bem-sucedido;
- validar ou rejeitar o *log-on* apenas após a conclusão dos dados de entrada (user-ID e senha);
- não exibir as senhas (por exemplo, esconder com símbolos);
- não transmitir as senhas em texto simples;
- limitar o número de tentativas de *log-on* mal-sucedidas no total ou para um determinado período de tempo;
- registar as tentativas de *log-on* bem e mal-sucedidas;
- limitar o tempo máximo e mínimo para uma tentativa de *log-on*; e
- Sempre que possível, exibir no *log-on* com sucesso, a data / hora do último *log-on* e quaisquer tentativas frustradas de *log-on*.

“Session time-out”

Sempre que possível, devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- garantir o fecho ou bloqueio da sessão do utilizador após um período definidos de inatividade (referência de 15 minutos ou o tempo de acordo com a classificação da informação); a recuperação da sessão deve implicar a reautenticação do utilizador;
- em opção e caso seja possível aplicar medidas de redução dos riscos como cancelamento de conexão à rede, restringir tempo de conexão (ex: dentro do horário de trabalho), restringir locais de conexão (ex: fronteira do IP *address*, *geofencing*) e requerer reautenticação em intervalos de tempo pré-definidos.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **Política de Gestão de Acessos**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **Política de Gestão de Acessos** é mantida pelo **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Manter a presente Política atualizada face às práticas e requisitos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»;
- Dar a conhecer interna e externamente as práticas e orientações da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para as atividades realizadas no âmbito de atuação da presente política.

Compete ao **Equipa Segregada de Controlo Interno**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

A Política é identificada pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do documento consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições

BYOD	Bring you on device Possibilidade autorizada de utilizar meios pessoais, como PC, tablets, Telemóveis, PEN's, discos externos para uso profissional (acesso, preservação de informação ou outros).
Utilizador	Todos os Colaboradores com acesso autorizado aos Sistemas de Informação, através da utilização de uma conta criada para o efeito pelo responsável técnico e com a autorização do proprietário da Informação. Acrónimo: Atributo de identificação de um determinado utilizador perante um Sistema de Informação (<i>username</i>).

Anexos

I	Regras de Acessos Físicos às Instalações da «Recuperar Portugal»
---	--

***Regras de Acessos Físicos às
Instalações da EMRP
«Recuperar Portugal»***

Controlo Documental

7. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO	
1.1	Refª. do documento:
1.2	Data da elaboração: 14/12/2021
1.3	Versão e edição: 1.0
1.4	Elaborado por: Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:
1.6	Tipologia documental: Manual / Procedimentos
1.7	Título: Regras de Acessos Físicos às Instalações da EMRP
1.8	Classificação: Restrito / Interno
1.9	Idioma: Português
1.11	Data de Aprovação:
1.12	Aprovado por:

8. HISTÓRICO DE VERSÕES				
N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp SGS</i>

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

Capítulo I _ Enquadramento do Regras de Acessos Físicos às Instalações da EMRP.....	644
Âmbito de Aplicação	644
Objetivo	644
Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual	644
Revisão do Manual e respetivos Procedimentos.....	644
Capítulo II _ Regras de Acessos Físicos às Instalações.....	646
Entrada e Saída de Colaboradores.....	646
Atendimento de Visitantes / Terceiros.....	646
Entrega e Receção de Documentos / Encomendas	647
Siglas, Acrónimos e Abreviaturas	648
Anexos.....	639

Capítulo I _ Enquadramento do Regras de Acessos Físicos às Instalações da EMRP

Âmbito de Aplicação

Este documento aplica-se às instalações físicas da EMRP utilizadas à data de elaboração do documento, definindo também as linhas orientadoras para futuras instalações físicas utilizadas.

Objetivo

Este documento tem como principais objetivos:

- Garantir a segurança das instalações e consequentemente dos seus ativos. Sistematizar uma abordagem ao atendimento de visitantes sem pôr em risco a confidencialidade e integridade da informação presente na Organização;
- Reduzir o nível de risco de segurança de informação e privacidade dos dados pessoais;
- Contribuir para a melhoria contínua do sistema de gestão sendo sujeita a revisão periódica pela gestão).

Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual

O presente **Documento** encontra-se estruturado em **2 (dois)** Capítulos:

- **Capítulo I _ Enquadramento do Regras de Acessos Físicos às Instalações da EMRP**
- **Capítulo II _ Regras de Acessos Físicos às Instalações**

Revisão do Manual e respetivos Procedimentos

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão das **Regras de Acessos Físicos às Instalações da EMRP**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

O documento **Regras de Acessos Físicos às Instalações da EMRP** é mantido pela **Unidade Administrativa, Financeira e Recursos**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Informar os seus colaboradores e terceiros das regras a serem adotadas nas instalações da EMRP.

Compete à **Unidade Administrativa, Financeira e Recursos**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

O documento é identificado pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **Documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Capítulo II _ Regras de Acessos Físicos às Instalações

Entrada e Saída de Colaboradores

Os colaboradores possuem acesso físico liberado somente aos locais e recursos necessários ao desempenho de suas atividades.

O registo de entrada e saída, neste momento é garantido pela empresa responsável pela segurança do edifício. Brevemente será efetuada através de cartões magnéticos (ou outro método de autenticação equivalente), à porta principal, das instalações situados no piso 3.

Atendimento de Visitantes / Terceiros

O atendimento de visitantes é feito com cortesia e cordialidade e assegurado pela Recepção que os deve prontamente anunciar aos destinatários internos, implicando que:

- A entrada de todos os visitantes deve ser registada na receção com preenchimento de um documento com nome do visitante, organização, identificação do visitado e hora de entrada;
- A hora de saída será preenchida no final da visita;
- Deverá ser entregue ao visitante um cartão de visitante que este deve usar de forma visível;
- Qualquer visitante deve estar sempre acompanhado, não podendo movimentar-se sozinho nas instalações;
- Os visitantes devem ser encaminhados para a Sala de Reuniões pré-agendada, de acordo com a disponibilidade do momento, acompanhados pelo visitado;
- As salas de reuniões prioritárias nas instalações principais são, Sala CD e Sala Piso 2.

Os filhos dos colaboradores a partir dos 3 anos, que venham acompanhar o pai/mãe num dia de trabalho, devem igualmente ser identificados com um cartão de visitante.

No final do dia a Recepção deve garantir que está na posse de todos os cartões de visitantes que foram entregues durante o dia.

Registo de entradas e saídas é da responsabilidade da empresa de segurança do edifício.

Resumo das etapas da receção de visitantes:

Receção

- Atendimento inicial

- Obter o nome do visitante
- Organização, se aplicável
- Obter o nome do visitado
- Avisar o visitado

Identificação e registo

- Registrar o nome do visitante e visitado no documento “Registo de entradas e saídas na Receção”
- Disponibilizar cartão de visitante

Acompanhamento

- Receção acompanha o visitante até sala pré-agendada;
- Visitado tem de acompanhar sempre o visitante;

Saída

- Visitado e/ou Receção tem de recolher cartão de visita e acompanhar à saída
- Destino do cartão de visita é a Receção que regista a hora de saída
- Receção confirma a saída dos visitantes até hora de saída (19h00)

Entrega e Receção de Documentos / Encomendas

A entrega de documentos/encomendas por terceiros deve respeitar, sempre que possível o horário de funcionamento das instalações, das 9h00 às 19h30. Fora deste horário, em casos excepcionais, poderá apenas ser efetuada entrega de documentos à EMRP e nunca saída dos mesmos, sendo que, no caso de entrega, é desejável que se assegure a receção, abertura de porta e respetivo atendimento.

Em situação excepcional depois das 19h30, o Colaborador visitado é responsável por inscrever a entrada e a saída no documento “Registo de entradas e saídas na Receção” e acompanhar o visitante, conforme descrito em cima.

Siglas, Acrónimos e Abreviaturas

EMRP	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
------	--

ANEXO 2.4. – PRR POLÍTICA DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Política da Classificação da Informação

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

9. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO	
1.1	Refª. do documento:
1.2	Data da elaboração: 14/12/2021
1.3	Versão e edição: 0.1
1.4	Elaborado por: Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave: Segurança da Informação; Classificação;
1.6	Tipologia documental: Política
1.7	Título: Política da Classificação da Informação
1.8	Classificação: Interno
1.9	Idioma: Português
1.11	Data de Aprovação:
1.12	Aprovado por:

10. HISTÓRICO DE VERSÕES				
N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp SGS</i>

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

Âmbito de Aplicação.....	654
Objetivo	654
Política	654
Objetivos de Classificação da Informação	655
Requisitos de tratamento da informação.....	657
Responsabilidades	658
Revisão da Política	659
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições.....	660

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da «Recuperar Portugal» e a quaisquer terceiros e seus colaboradores e consultores que possam ter acesso a informações privilegiadas e/ou confidenciais e/ou tenham acesso a ativos da «Recuperar Portugal» e possam estar vinculados a acordos contratuais.

Adicionalmente, esta política aplica-se a:

- todos os ativos de processamento de informação e de informação detidos ou controlados pela «Recuperar Portugal»
- dados e informações que estão sob a custódia de «Recuperar Portugal»

Objetivo

Esta Política tem como principais objetivos:

- é garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade de dados e informação, quer de origem interna quer externa, protegendo ao mesmo tempo informações pessoais e informações confidenciais de uso ou divulgação não autorizados.
- definir as classificações de tipos de informação obrigatórias em uso na «Recuperar Portugal», tal como os controlos necessários para a proteção dos mesmos.

Política

A «Recuperar Portugal» reconhece que a importância de todos os ativos de informação no âmbito da sua atuação, seja no formato que tomam, como em papel, ficheiros físicos e digitais, dados e sistemas de informação, requerem uma gestão segura. Devido a esta importância, todos estes ativos devem ser atribuídos a um responsável, que pode ser um indivíduo ou uma equipa, que deve assegurar medidas de segurança adequadas para proteger o respetivo conteúdo. No entanto nem toda Informação criada, processada, arquivada ou entregue à custódia, tem o mesmo nível de sensibilidade.

Como tal, para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação processada na «Recuperar Portugal», foi definido um sistema de classificação relacionado com o nível da sensibilidade e confidencialidade, bem como respetivas regras associadas para o

tratamento adequado por tipo de categoria, a fim de garantir o nível adequado de tratamento de segurança dessa categoria de informação.

A classificação deverá ser atribuída pelo responsável da mesma, na criação de ativos de informação, como documentação, mas também do inventário de sistemas e arquivos. Esta prática assegura que todos os dados e, informações são tratados de acordo com a tipologia de classificação, evitando-se a divulgação de informações sensíveis e/ou confidenciais com destinatários não intencionais (dentro ou fora da organização).

Objetivos de Classificação da Informação

Os objetivos definidos em matéria de segurança da informação na «Recuperar Portugal» são:

13. Assegurar que as informações estão disponíveis e adequadas para utilização, onde e quando forem necessárias;
14. Assegurar que os dados e informação sejam devidamente armazenados, preservados e legíveis;
15. Assegurar que a distribuição, o acesso, a recuperação e a utilização sejam controlados;
16. Proteger contra a divulgação acidental ou deliberada;
17. Proteger o valor dos dados, e ativos de informação;
18. Controlo do acesso e a utilização de informação;
19. Evitar infrações penais que possam levar a danos, à aplicação de coimas ou sanções;
20. Assegurar o cumprimento de obrigações legais, éticas e estatutárias;
21. Proteger os interesses de todos aqueles que interagem com a «Recuperar Portugal»;
22. E define regras relativas ao tratamento de informação.

Categorias de Classificação da Informação

A sensibilidade dos vários tipos de informação utilizadas na «Recuperar Portugal» foi diferenciada em categorias, a fim de permitir um agrupamento de classificação e, conseqüentemente, garantir uma proteção adequada, sem comprometer a disponibilidade.

Classificação	Descrição	Marcação obrigatória em documentação	Restrições a utilizadores	Divulgação externa
Público – Não classificado	A informação que não contenha conteúdo sensível nem quaisquer dados pessoais de titulares que não deram o seu consentimento a ser disponibilizada a entidades externas, sejam eles parceiros, clientes ou entidades públicas. Trata-se normalmente de políticas e informação publicada na página internet, comunicações e newsletters.	Não é necessária marcação no documento	Só a unidade de Comunicação e Imagem pode produzir documentação com esta categoria	Permitido divulgação, desde que seja criado pela unidade de Comunicação e Imagem
Informação Interna	Informação da organização que pelo seu nível de baixa sensibilidade e valor e alta necessidade de acessibilidade, deve ser apenas do conhecimento dos Colaboradores internos da «Recuperar Portugal» e não deve ser transmitida a elementos externos. Trata-se normalmente de regras organizacionais, comunicações internas institucionais e informação documentada do sistema de gestão da qualidade.	Rodapé: Interno «Recuperar Portugal»	Documentos e pastas (digitais e físicas) só podem ser vistos / tratados por pessoas internas «Recuperar Portugal»	A recursos externos que tenham um acordo de confidencialidade assinado com a «Recuperar Portugal»
Confidencial	Informação da organização, dos beneficiantes, dos fornecedores e dados pessoais dos seus titulares que pelo seu nível de alta sensibilidade e valor e baixa necessidade de acessibilidade deve ser apenas do conhecimento dentro do circuito processual das atividades realizadas.	Rodapé: Confidencial	Documentos e pastas (digitais e físicas) não podem ser divulgados fora do circuito processual	A recursos externos que tenham um acordo de confidencialidade assinado com a «Recuperar Portugal»
Restrito	Informação a que só deve ter acesso um número restrito de Colaboradores ou funções organizacionais. Trata-se normalmente de informação crítica da atividade e dados pessoais que devem ser apenas acedidos por quem tem autorização e acesso no âmbito da sua função e deve ser salvaguardada e sua integridade. O acesso não autorizado é	Rodapé: Informação Restrita A lista de distribuição/restrição deve ser identificada no documento.	A impressão não é permitida. Acesso a pastas físicas e/ou digitais devem ser controladas com as permissões.	A recursos externos que tenham um acordo de confidencialidade assinado com a «Recuperar Portugal»

	crítico para a organização;			
--	-----------------------------	--	--	--

Requisitos de tratamento da informação

Os seguintes requisitos deverão ser assegurados:

1. Toda a documentação produzida, gerida e tratada pelas aplicações usadas nas atividades da «Recuperar Portugal» será tratada como Confidencial;
2. A informação deve ser sempre avaliada em relação ao risco de divulgação e claramente marcada para indicar a sua sensibilidade. Esta avaliação deve ser efetuada por quem cria e distribui documentação;
3. Os ativos de dados, informação e conhecimento devem ser listados e atribuídos com uma classificação e respetivo proprietário, que devem assegurar as medidas de proteção adequadas para o ativo seguindo os requisitos definidos na Política de controlo de acessos;
4. A transmissão de informação, seja por via física ou lógica deve seguir os requisitos definidos na Política de transferência de informação;
5. As informações impressas devem ser guardadas quando a área de trabalho não estiver em uso. Deve ser guardado num armário fechado fora do horário normal de trabalho. Os computadores com acesso a informações confidenciais devem ser bloqueados enquanto não estão ativados (utilizando o protetor de imagens protegidos por palavra-passe);
6. Sempre que a «Recuperar Portugal», detenha informações em nome de outra organização terceira com a sua própria classificação de informação, a «Recuperar Portugal», respeitará a classificação do remetente;
7. A documentação será arquivada no repositório de arquivo designado definido pelo respetivo gestor de área, respeitando o controlo do acesso do utilizador por tipo de classificação e assegurando a continuidade;
8. A impressão de documentação classificada deve ser evitada, mas se for necessário, todas as cópias devem ser devidamente arquivadas em arquivos fechados e/ou devidamente destruídas quando eliminadas;

9. Os documentos em papel devem ser destruídos utilizando um método de eliminação seguro (assegurando a segurança da informação), como um triturador ou serviços especializados.
10. Devem ser respeitados os prazos de retenção definidos, nos termos do artigo 132.º do Regulamento Financeiro 18 de julho de 2018.

Responsabilidades

- Coordenadores

Devem definir os espaços na rede para o arquivo controlado da documentação produzida pela sua respetiva unidade, assegurando que o mesmo seja coberto pela prática das cópias de segurança.

- Responsável ativos de dados e informação / criadores de documentos

Deve assegurar a segurança adequada exigida de acordo com a classificação do respetivo ativo, garantindo a implementação de controlos adequados ao acesso e proteção do mesmo.

- Colaboradores:

Cada colaborador da «Recuperar Portugal» deve cumprir a presente Política. Todos os colaboradores devem tomar as medidas adequadas para proteger e proteger dados e informação para garantir que não sejam divulgados fora do âmbito de intervenção da «Recuperar Portugal» sem seguir os procedimentos corretos.

Se se constatar que esta política foi violada, ou que o colaborador negligenciou as responsabilidades, o mesmo pode ser sujeito a processos disciplinares que possam levar ao despedimento.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **Política de Classificação da Informação**, de forma a mantê-la atualizada face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **Política de Classificação da Informação** é mantida pelo **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Manter a presente Política atualizada face às práticas e requisitos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»;
- Dar a conhecer interna e externamente as práticas e orientações da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para as atividades realizadas no âmbito de atuação da presente política.

Compete ao **Equipa Segregada de Controlo Interno**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

A Política é identificada pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições

Acordo de confidencialidade	Ou contrato de confidencialidade, ou NDA, é um instrumento jurídico que visa proteger segredos industriais ou comerciais e informações confidenciais
Confidencialidade	Garante que as informações estão disponíveis somente para pessoas (ou sistemas) previamente autorizadas.
Disponibilidade	Garante que as informações poderão ser acedidas por pessoas autorizadas sempre que for necessário.
Informação	Todos os dados passíveis de serem processados com o intuito de gerar conhecimento para o seu recetor;
Integridade	Garante que as informações somente são alteradas por pessoas (ou sistemas) previamente autorizadas.
Segurança da informação	Objetiva a preservação da Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade da informação em qualquer forma que se apresente.
Sensibilidade da informação	Determina quem deve ter acesso às informações, em quais circunstâncias e quando
Sistemas de informação:	Expressão utilizada para descrever um sistema automatizado, ou mesmo manual, que considere pessoas, máquinas, e/ou métodos organizados para recolha, processamento, transmissão e disseminação de dados que representam informação para o seu utilizador.

ANEXO 2.5. – PRR POLÍTICA DE CÓPIAS DE SEGURANÇA

Políticas de Cópias de Segurança

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

11. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	0.1
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Backup, cópias de segurança
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	Política de Cópias de Segurança
1.8	Classificação:	Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

12. HISTÓRICO DE VERSÕES

N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp SGS</i>

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

Âmbito de Aplicação.....	665
Objetivo	665
Política	665
Enquadramento.....	665
Objeto de Cópias de Segurança.....	666
Procedimentos de cópias de segurança.....	666
Tipologias de Backup.....	667
Tabelas das cópias de segurança.....	667
Recuperação direta	668
Licenciamento	669
Verificação da fiabilidade sistemática do backup	669
Testes de reposição do backup	669
Revisão da Política	669
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições.....	671

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se à informação ativa que o «Recuperar Portugal» gere diretamente, interna ou externalizada e que é necessária à atividade normal de negócio.

Objetivo

Esta Política tem como principais objetivos:

- Garantir a implementação das políticas técnicas de cópias da informação necessária à atividade de negócio;
- Deter a capacidade de resposta em cenários de incidentes com perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
- Deter capacidade de resposta em cenários de incidentes graves como previsto no Plano de Continuidade do negócio;
- Reduzir os riscos identificados na análise riscos do SGSI; e
- Ser sujeita à revisão do SGSI para contribuir para a melhoria contínua do SGSI.

Política

A Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», gere um conjunto de informação de interesse nacional que obriga a garantir, dado a sua importância, que existe a capacidade para ultrapassar eventuais problemas técnicos, organizativos ou outros. Neste sentido os ativos informacionais necessários ao bom desempenho da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», devem ser efetuados de forma regular e alinhada com as necessidades de recuperação.

Enquadramento

A Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» detêm um *datacenter externo (Cloud Microsoft)* que gere por via da tutela AD&C composta por um conjunto de servidores onde residem aplicações e bases de dados operacionais, tendo contratualizado, com a tutela, a produção de cópias de segurança.

Tem ainda serviços Saas (*Exchange* e *Ondrive*) que incluem retenção da informação.

Adicionalmente, sempre que seja celebrado um contrato de serviços de alojamento da infraestrutura de servidores, deverão incluir o serviço de cópias e segurança seguindo as regras definidas pelo EMPRESA e de forma que assegure a reposição de uma cópia de segurança, tendo em conta a classificação e prioridade dos conteúdos guardados.

Objeto de Cópias de Segurança

Existem 3 grupos de informação a ser salvaguardada:

S1 - Backup do Exchange e ficheiros do *onedrive*

- Conteúdos dos servidores de Arquivos (file share);
- Conteúdos dos servidores de Base de Dados;
- Conteúdos do Servidor de E-mail;
- Conteúdos do Servidores Aplicacionais;
- Conteúdos do Servidores Web;

S2 - Backup das máquinas virtuais

- Servidor Virtuais:
 - Servidor Aplicacional,
 - Servidores de Arquivos (file share),
 - Servidor de Base de Dados;

S3 - Backup de equipamentos ativos

- *Routers, switch, firewall, servidor de voz* e outros;
- *Passwords* de administração dos ativos e outras passwords/código relevantes.

Esta informação é gerida/supervisionada pela Unidade de Informática e Processos digitais, e coordenada com a Comissão de Segurança da Informação conforme procedimento abaixo.

Procedimentos de cópias de segurança

As cópias de segurança são feitas diretamente pela tutela AD&C ou pelo respetivo fornecedor ao abrigo do contrato. Sempre que é necessário uma reposição de um ativo é solicitada pela Unidade de Informática e Processos digitais.

Para o caso de ficheiros do utilizador em *onedrive*, a reposição será efetuada diretamente pela Unidade de Informática e Processos digitais ou pelo próprio utilizador.

Tipologias de Backup

As cópias de segurança são efetuadas recorrendo às seguintes tipologias de Backup.

Grupo	Fornecedor	Descrição	Suporte / Formato	Responsabilidade / Local
S1	Microsoft	Backup do Exchange e ficheiros do onedrive	Nativo fornecedor	Fornecedor /cloud
S2	AD&C	Backup das máquinas virtuais	Nativo fornecedor	Fornecedor/Datacenter externo
S3	AD&C	Routers, switch, firewall, servidor de voz e outros	Nativo fornecedor	Fornecedor/ AD&C, EMRP (cópia de segurança guarda no cofre da Estrutura)

Tabelas das cópias de segurança

Grupo	Periodicidade e tipo de backup	Id Equipamentos	Tempo de retenção	observações
S1	Diário/total	Em cloud	e-Mail: Diário, 30 dias para Onedrive: Diário 30 dias – 1-stage Diário 93 dias – 2-stage	
S2	Diário/ total	vm-prr-benef vm-prr-wserv vm-prr-rp	Diário, 2 dias para reposição imediata e 7 dias do ponto de cópia	

S3	Sempre que há alterações às configurações	Do fornecedor	Semanal, sempre período definido	Guardado até que ocorram alterações e seja efetuado um novo backup
----	---	---------------	----------------------------------	--

Recuperação direta

Seguem alguns documentos que podem ajudar a recuperar dados para as componentes referidas durante o tempo de retenção.

Pelo Utilizador:

- Recuperar itens apagados no Outlook:

[https://support.microsoft.com/en-gb/office/recover-deleted-items-in-outlook-for-windows-49e81f3c-c8f4-](https://support.microsoft.com/en-gb/office/recover-deleted-items-in-outlook-for-windows-49e81f3c-c8f4-4426-a0b9-c0fd751d48ce)

[4426-a0b9-c0fd751d48ce](https://support.microsoft.com/en-gb/office/recover-deleted-items-in-outlook-for-windows-49e81f3c-c8f4-4426-a0b9-c0fd751d48ce)

- Recuperar itens apagados no OneDrive:

[https://support.microsoft.com/en-us/office/restore-deleted-files-or-folders-in-onedrive-949ada80-0026-](https://support.microsoft.com/en-us/office/restore-deleted-files-or-folders-in-onedrive-949ada80-0026-4db3-a953-c99083e6a84f)

[4db3-a953-c99083e6a84f](https://support.microsoft.com/en-us/office/restore-deleted-files-or-folders-in-onedrive-949ada80-0026-4db3-a953-c99083e6a84f)

Pelo Admin:

- Recuperar pastas e itens no Exchange Online

<https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/security-and-compliance/recoverable-itemsfolder/recoverable-items-folder>

[https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/recipients-in-exchange-online/manage-user-mailboxes/enableor-](https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/recipients-in-exchange-online/manage-user-mailboxes/enableor-disable-single-item-recovery)

[disable-single-item-recovery](https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/recipients-in-exchange-online/manage-user-mailboxes/enableor-disable-single-item-recovery)

Licenciamento

Cada fornecedor é responsável pelo licenciamento da ferramenta de backup, enviando, quando contratualizado, o resultado das operações que efetua. Adicionalmente tem de garantir a retrocompatibilidade das cópias de segurança efetuadas.

Verificação da fiabilidade sistemática do backup

A Informática e Processos digitais verifica o resultado da operação enviado pelos fornecedores, relativo aos backups que realizaram e avalia a necessidade de intervenção.

Testes de reposição do backup

Grupo	Periodicidade	Observações
S1	Por amostragem selecionada ou em processos de reposição real.	Reposição manual para equipamento adequado
S2	Semanalmente por amostragem selecionada retirando os testes anteriores.	Reposição manual em equipamento adequado, efetuado pelo fornecedor
S3	Mensal por amostragem selecionada retirando os testes anteriores.	Reposição manual em equipamento adequado, efetuado pelo fornecedor

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **Política de Cópias de Segurança**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **Política de Cópias de Segurança** é mantida pelo **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Manter a presente Política atualizada face às práticas e requisitos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»;

- Dar a conhecer interna e externamente as práticas e orientações da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para as atividades realizadas no âmbito de atuação da presente política.

Compete ao **Equipa Segregada de Controlo Interno**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

A Política é identificada pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições

Backups

Cópias de segurança

**Ciclo de vida da
informação lógica:**

Ativa
Inativa

Informação relativa ao funcionamento corrente da organização
Informação não corrente ou ativa que se refere a atividades de histórico

ANEXO 2.6. – PRR POLÍTICA DE SEGURANÇA DE OPERAÇÕES

Política de Segurança de Operações

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

13. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	0.1
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	operações
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	Política de Segurança de Operações
1.8	Classificação:	Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

14. HISTÓRICO DE VERSÕES				
N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa Timestamp SGS

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «**Recuperar Portugal**» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «**Recuperar Portugal**».

ÍNDICE

Âmbito de Aplicação	676
Objetivo	676
Política	676
Política de segurança de operações	676
Gestão de alterações	676
Gestão da capacidade	677
Separação entre ambientes de desenvolvimento, teste e de produção	677
Proteção contra código malicioso	678
Proteção da informação dos registos de evento	678
Sincronização de relógio	679
Instalação de software nos sistemas de produção	679
Gestão de vulnerabilidades técnicas	679
Controlo de acesso aos serviços da rede	679
Revisão da Política	680
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	681

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se aos Colaboradores com responsabilidades ao nível das operações do «Recuperar Portugal».

Objetivo

Esta Política tem como principais objetivos:

- Assegurar a operação correta e segura dos recursos de processamento de informação;
- Reduzir os riscos identificados na análise riscos do SGSI; e
- Ser sujeita à revisão do SGSI para contribuir para a melhoria contínua do SGSI.

Política

A Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», gere um conjunto de informação que deve manter protegida. Neste sentido deve seguir procedimentos ou instruções técnicas de operação, documentados e disponibilizados a todos os utilizadores que deles necessitem.

Política de segurança de operações

Esta política de segurança de operações considera:

- As questões de segurança para sistemas de informação, dadas as necessidades de negócio, ameaças e potenciais vulnerabilidades;
- As questões de segurança para determinados tipos de dados, dadas as necessidades de negócio, ameaças e vulnerabilidades previstas;
- As obrigações contratuais relevantes ou acordos de nível de serviço.

Os procedimentos de segurança de operações são:

- Regras claramente definidas para execução de tarefas específicas;
- Uma combinação tarefas com responsabilidades claras no manuseamento dos ativos;
- A segregação de funções acesso para controlo adicional.

Gestão de alterações

Esta atividade é apenas aplicável às alterações efetuadas pela equipa interna.

Todas as alterações à infraestrutura ou aplicações que sejam da responsabilidade de fornecedores externos, serão contratados incluindo a garantia de continuidade, pelo que o plano de alterações será da sua responsabilidade.

Para cada alteração efetuada pela equipa interna, a Comissão de Segurança da Informação define o “Plano de Alterações” incluindo nele as ações a efetuar, os riscos da alteração e respetiva mitigação, os responsáveis e prazos. Sempre que aplicável na atualização / alteração de SW, o Responsável pela alteração deve assegurar as condições de eventual reposição da versão anterior em caso de falha.

Todas as alterações só são efetuadas com o acordo dos donos dos ativos alvo das alterações. O dono do ativo é igualmente inquirido sobre o fecho do processo de alteração.

Gestão da capacidade

A Comissão de Segurança da Informação mantém atualizada o plano de Capacidade e propõe à Administração a sua revisão anual no âmbito da reunião de revisão do SGI pela Gestão.

Deve ser tido em consideração o tempo de reforço/reposição dos ativos de forma a antecipar a sua alocação.

Caso os ativos sejam geridos com capacidade elástica, contratada a um fornecedor previamente qualificado, pode optar por uma gestão reativa dado o tempo de aprovisionamento ser baixo.

Sempre que é recontratado ou alterado um contrato gerido com base no princípio da elasticidade assegura a manutenção dessa elasticidade.

Separação entre ambientes de desenvolvimento, teste e de produção

Com o objetivo de garantir a segurança do software e proteção dos dados serão mantidos, sempre que necessário, três ambientes totalmente segregados, ambientes de **desenvolvimento, teste e operacionais**:

A passagem para o ambiente operacional, interno ou externo deve ser acompanhado de um conjunto de medidas de segurança de forma a garantir que o acesso é controlado e que a sua disponibilidade, confidencialidade e integridade são garantidas.

Em todos os ambientes devem ser tomadas precauções para proteção dos dados associados. Nomeadamente, só deverão existir dados reais no ambiente operacional (e respetivos backups). Todos os outros ambientes têm dados alterados (mascarados) ou gerados artificialmente para teste. Exceção poderá ser efetuada ao ambiente de teste interno desde que seja possível assegurar que os testes são efetuados pelos utilizadores que tem acesso aos sistemas operacionais e que o processo de passagem de dados entre ambientes é protegido.

Proteção contra código malicioso

- Todos os sistemas deverão ter a capacidade de detetar a presença de vírus e /ou *software* que pela sua natureza possa ser considerado potencialmente perigoso para a atividade da «Recuperar Portugal» por forma a evitar a sua atuação e facilitar a sua eliminação. O *software* de proteção deverá ser ativado automaticamente durante o processo de arranque dos sistemas informáticos.
- O *software* de proteção deve ser atualizado e distribuído automaticamente de acordo com a frequência de disponibilização por parte do respetivo fornecedor.
- Quaisquer programas ou *software* provenientes de fontes desconhecidas ou cuja proveniência é duvidosa não deverão ser executados e deverão ser eliminados de imediato.
- Sempre que receber programas, mensagens ou *software*, os colaboradores deverão submetê-los à verificação pelo programa de antivírus antes de lhes acederem pela primeira vez.
- Sempre que se aceder a dados e/ou executar programas a partir de um disco/*pen*, esta deverá ser sujeita a um processo de deteção de vírus.
- Sempre que um colaborador detetar no seu posto de trabalho, comportamentos suspeitos de serem atacados por vírus deve contactar de imediato a Comissão de Segurança da Informação da «Recuperar Portugal».

Proteção da informação dos registos de evento

O Responsável de Sistemas de Informação (para a seleção dos ativos que gere internamente, recorre ao sistema de monitorização para identificar e corrigir as vulnerabilidades técnicas na infraestrutura de hardware e software na rede da organização.

O Responsável de Sistemas de Informação mantém os registos de eventos protegidos. Para isso recorre, sempre que possível à segregação de acessos, à utilização de log servers e a técnicas de encriptação.

O Responsável de Sistemas de Informação deve avaliar a capacidade de *logging* dos sistemas e aplicações utilizados e preservar da melhor forma a sua integridade.

Sincronização de relógio

Os sistemas aplicativos geridos diretamente pela «Recuperar Portugal» estão sincronizados ao relógio de referência do Observatório Astronómico de Lisboa: “ntp02.oal.ul.pt”; “ntp04.oal.ul.pt”.

Instalação de *software* nos sistemas de produção

Assegurar a integridade dos sistemas de produção

O Responsável de sistemas de Informação implementa as regras de segurança definidas pela Comissão Segurança da Informação e garante que só pessoal autorizado pode instalar software em sistemas operacionais, que tem os devidos privilégios e que tem formação/experiência adequada.

Gestão de vulnerabilidades técnicas

Prevenir a exploração de vulnerabilidades técnicas

As vulnerabilidades técnicas são apenas efetuadas para os ativos que a «Recuperar Portugal» gere diretamente. Para os ativos geridos por terceiros a «Recuperar Portugal» contrata serviços que já incluem esta atividade.

Para o caso em que os ativos são geridos internamente, o Responsável de Sistemas de Informação revê periodicamente a informação sobre falhas de segurança e as notificações de atualização de *software* emitidas pelos construtores dos sistemas, pela Comissão Nacional de Cibersegurança e outras grupos de interesse relevantes e avalia a necessidade de as instalar.

Nem sempre todas as correções disponíveis precisam ser instaladas, apenas aquelas que corrigem problemas em componentes que estejam efetivamente instalados.

Controlo de acesso aos serviços da rede

Devem ser tidos em consideração os seguintes princípios:

- Garantir que os utilizadores só têm acesso aos serviços de rede para aos quais tenham sido especificamente autorizados a utilizar;
- Definir e aplicar as metodologias técnicas para limitar as conexões de rede;

- Aplicar sistemas de autenticação às ligações de acesso remoto à rede (ex: acesso remoto a partir de dispositivos móveis)
- Monitorizar *logs* e eventos de acessos não autorizados à rede.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **Política de Segurança de Operações**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **Política de Segurança de Operações** é mantida pelo **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Manter a presente Política atualizada face às práticas e requisitos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»;
- Dar a conhecer interna e externamente as práticas e orientações da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para as atividades realizadas no âmbito de atuação da presente política.

Compete ao **Equipa Segregada de Controlo Interno**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

A Política é identificada pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições

BYOD

Bring you on device

Possibilidade autorizada de utilizar meios pessoais, como PC, tablets, Telemóveis, PEN's, discos externos para uso profissional (acesso, preservação de informação ou outros).

Utilizador

Todos os Colaboradores com acesso autorizado aos Sistemas de Informação, através da utilização de uma conta criada para o efeito pelo responsável técnico e com a autorização do proprietário da Informação. Acrónimo: Atributo de identificação de um determinado utilizador perante um Sistema de Informação (*username*).

ANEXO 2.7. – PRR POLÍTICA DE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO

Política de Transferência de Informação

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

15. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	0.1
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Transferência
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	Política de Transferência de Informação
1.8	Classificação:	Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

16. HISTÓRICO DE VERSÕES				
N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa Timestamp SGS

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

Âmbito de Aplicação	686
Objetivo	686
Política	686
Procedimentos de transferência de informação.....	686
Acordos sobre transferência de informação.....	687
Mensagem eletrónicas	688
Acordos de confidencialidade ou de não divulgação	688
Revisão da Política	689
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições.....	691

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se aos Colaboradores da «Recuperar Portugal».

Objetivo

Esta Política tem como principais objetivos:

- Assegurar a proteção da informação durante a transferência para entidades terceiras;
- *Reduzir os riscos identificados na análise riscos do SGSI; e
- Ser sujeita à revisão do SGSI para contribuir para a melhoria contínua do SGSI.

Política

A Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», no âmbito da sua atividade necessita de partilhar informação com outras entidades, recorrendo a redes de comunicação. Esta informação deve estar enquadrada em acordos adequados ao nível de confidencialidade da informação partilhada.

Procedimentos de transferência de informação

Devem existir controlos formais para proteger a transferência da informação através da utilização de qualquer tipo de meio de comunicação. Estes procedimentos devem estar em conformidade com a Política de classificação da Informação.

Os procedimentos e controlos a seguir na utilização de meios de comunicação para transferência de informações devem, sempre que possível, ter em conta os seguintes elementos:

- a) procedimentos destinados a proteger as informações transferidas contra a interceção, cópia, modificação, desvio e destruição;
- b) procedimentos de deteção e proteção contra *malware* que possam ser transmitidos através da utilização de comunicações eletrónicas;
- c) procedimentos de proteção das informações eletrónicas sensíveis, comunicadas sob a forma de um anexo;
- d) política ou orientações ao utilizador na utilização aceitável dos meios de comunicação;
- e) pessoal, parte externa e quaisquer outras responsabilidades de utilizador não comprometer a organização, por exemplo, por difamação, assédio, personificação, encaminhamento de cartas em cadeia, compras não autorizadas, etc.;
- f) utilização de técnicas criptográficas, por exemplo, para proteger a confidencialidade, integridade e autenticidade das informações;

- g) orientações de retenção e eliminação de toda a correspondência comercial, incluindo mensagens, em conformidade com a legislação e regulamentos nacionais e locais pertinentes;
- h) controlos e restrições associados à utilização de meios de comunicação, por exemplo, encaminhamento automático de correio eletrónico para endereços de correio externos;
- i) aconselhar o pessoal a tomar as devidas precauções para não revelar informações confidenciais;
- j) não deixar mensagens que contenham informações confidenciais em atendedores de chamadas, uma vez que estas podem ser reproduzidas por pessoas não autorizadas, armazenadas em sistemas sem controlo de acessos ou armazenadas incorretamente em resultado de uma má divulgação;
- k) Os serviços de transferência de informação devem cumprir os requisitos legais relevantes.

Todos os colaboradores devem ser informados de que não devem ter conversas confidenciais em locais públicos ou em canais de comunicação inseguros, escritórios abertos e locais de encontro.

Acordos sobre transferência de informação

Os acordos devem endereçar a transferência segura de informação de negócio entre a organização e entidades externas.

Os acordos de transferência de informação devem incorporar os seguintes pontos:

- a) *Responsabilidades de gestão no controlo e notificação da transmissão, expedição e receção;*
- b) *procedimentos para assegurar a rastreabilidade e o não repúdio;*
- c) *Normas técnicas mínimas de proteção da transmissão;*
- d) *Acordos de custódia da informação;*
- e) *Responsabilidades e funções em caso de incidentes de segurança da informação, tais como perda de dados;*
- f) *Utilização de um sistema de classificação e etiquetagem acordado para informações sensíveis ou críticas, garantindo que o significado dos rótulos seja imediatamente compreendido e que as informações estão devidamente protegidas;*
- g) *Normas técnicas de registo e leitura de informações e software;*
- h) *Quaisquer controlos especiais necessários para proteger itens sensíveis, tais como criptografia;*
- i) *Manter uma cadeia de custódia para informação durante o trânsito;*
- j) *Níveis aceitáveis de controlo de acesso.*

A Comissão de Segurança da Informação avalia, alinhada com a Política de Classificação da informação se o conteúdo da segurança da informação de qualquer acordo reflete a sensibilidade das informações envolvidas.

Os acordos podem ser eletrónicos ou em papel e podem assumir a forma de contratos formais. Para informações confidenciais, os mecanismos específicos utilizados para a transferência dessas informações devem ser coerentes para todas as organizações e tipos de acordos.

Mensagem eletrónicas

A informação contida nas mensagens eletrónicas deve ser protegida de forma apropriada.

Sempre que possível, devem ser tidos em consideração os seguintes princípios de forma a reforçar a segurança da informação relativas às mensagens eletrónicas:

- a) proteger as mensagens de acesso, modificação ou negação de serviço não autorizados, proporcionais ao regime de classificação adotado pela organização;
- b) assegurar o correto endereço de envio e transporte da mensagem;
- c) fiabilidade e disponibilidade do serviço;
- d) Avaliar a legislação associada e garantir que são disponibilizados os meios necessários ao seu cumprimento;
- e) Níveis mais fortes de autenticação controlando o acesso a partir de redes acessíveis ao público.

Aplicações seguras

1. Só podem se utilizadas aplicações para acesso remoto ou transferência de dados que tenham sido avaliadas pela Comissão de Segurança da Informação;
2. Só é possível utilizar serviços externos, tais como mensagens instantâneas, redes sociais ou partilha de ficheiros (por exemplo *wetransfer*, Facebook, *whatsapp*, shares em *cloud* ou quaisquer outras), depois de obter aprovação explícita da Comissão de Segurança da Informação;
3. Não é permitido obter aplicações, ainda que sejam normalmente utilizadas, em páginas de baixa reputação.

Acordos de confidencialidade ou de não divulgação

Devem ser identificados, revistos regularmente e documentados os requisitos para acordos de confidencialidade ou de não divulgação que reflitam as necessidades da organização para proteção da informação.

Os acordos de confidencialidade ou de não divulgação devem abordar a obrigação de proteger as informações confidenciais utilizando termos legalmente exequíveis.

Os acordos de confidencialidade ou de não divulgação devem ser aplicados às partes externas e a colaboradores da organização.

Para identificar os requisitos relativos aos acordos de confidencialidade ou de não divulgação, devem ser considerados os seguintes elementos:

- a) *uma definição das informações a proteger (por exemplo, informações confidenciais);*
- b) *duração prevista de um acordo, incluindo casos em que a confidencialidade possa ser mantida indefinidamente;*
- c) *as ações necessárias aquando da cessação de um acordo;*
- d) *responsabilidades e ações dos signatários para evitar a divulgação não autorizada de informações;*
- e) *propriedade de informações, segredos comerciais e propriedade intelectual, e como se endereça a proteção de informações confidenciais;*
- f) *a utilização autorizada de informações confidenciais e direitos do signatário para a utilização de informações;*
- g) *o direito de auditoria e de acompanhamento de atividades que envolvam informações confidenciais;*
- h) *processo de notificação e denúncia de divulgação não autorizada ou fuga de informação confidencial;*
- i) *termos para que as informações sejam devolvidas ou destruídas na cessação do acordo;*
- j) *ações acordadas em caso de violação do acordo.*

Os acordos de confidencialidade e de não divulgação devem cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis para a jurisdição a que se aplicam.

Os requisitos relativos aos acordos de confidencialidade e de não divulgação devem ser revistos periodicamente e sempre que ocorram alterações que influenciem esses requisitos.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **Política de Transferência de Informação**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **Política de Transferência de Informação** é mantida pelo **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Manter a presente Política atualizada face às práticas e requisitos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»;

- Dar a conhecer interna e externamente as práticas e orientações da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para as atividades realizadas no âmbito de atuação da presente política.

Compete ao **Equipa Segregada de Controlo Interno**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

A Política é identificada pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições



ANEXO 2.8. – PRR POLÍTICA DE SEGURANÇA NAS COMUNICAÇÕES

Política de Segurança nas Comunicações

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

17. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO		
1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	0.1
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	comunicações
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	Política de Segurança nas Comunicações
1.8	Classificação:	Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

18. HISTÓRICO DE VERSÕES				
N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa Timestamp SGS

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

Âmbito de Aplicação	696
Objetivo	696
Política	696
Política de segurança nas comunicações	696
Gestão de segurança da rede e dos serviços	696
Segregação das redes	697
Encriptação da rede de comunicação	697
Requisitos para acesso remoto	698
Revisão da Política	699
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições	701

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se aos Colaboradores da «Recuperar Portugal».

Objetivo

Esta Política tem como principais objetivos:

- Assegurar a proteção da informação nas redes e nos seus recursos de processamento de informação.
- Reduzir os riscos identificados na análise riscos do SGSI e
- Ser sujeita à revisão do SGSI para contribuir para a melhoria contínua do SGSI

Política

A Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», no âmbito da sua atividade recorre redes de comunicação que devem ser protegidas de forma a contribuírem para o aumento da resiliência e segurança da instituição.

Política de segurança nas comunicações

Esta política de segurança nas comunicações considera:

- As questões de segurança para sistemas de informação interligados por redes de comunicação, sejam elas para acesso interno ou externo.
- As obrigações contratuais relevantes ou acordos de nível de serviço.

Os procedimentos de segurança nas comunicações são:

- Regras claramente definidas para execução de tarefas específicas;
- Uma combinação tarefas com responsabilidades claras no manuseamento dos activos;

Gestão de segurança da rede e dos serviços

As redes devem ser geridas e controladas para proteger a informação nos sistemas e nas aplicações.

O acesso a rede ou serviços da rede deve ser efetuada apenas por pessoal autorizado e que por inerência das suas funções necessita do acesso.

Os mecanismos de segurança, níveis de serviço e requisitos de gestão para todos os serviços de rede devem ser identificados e incluídos nos acordos para serviços de rede, independentemente desses serviços prestados serem internos ou externos.

O Responsáveis de Informática criar as condições para proteção da rede e dos seus serviços, incluindo a segurança física dos equipamentos de comunicação. Mantem se necessário um diagrama da rede de forma a avaliar a sua eficácia. Adicionalmente avalia a necessidade de recorrer a protocolos encriptados para obter proteção adicional.

Segregação das redes

O Responsável de Sistemas de Informação mantém a rede interna protegida do exterior através de sistemas adequados como *firewall* ou outros, bem como de acessos de terceiros não autorizados. Organiza a rede interna, recorrendo à segregação da rede (sub-redes/VLAN) se necessário, para disponibilizar serviços de rede apenas a quem está autorizado e necessita de acesso para o desempenho das suas funções.

Os utilizadores que entram remotamente deve ter acesso apenas a sub-rede preparada para receber acessos de utilizadores remotos.

Deverá ainda existir uma sub-rede própria com conectividade apenas para o exterior (WIFI GUEST) para visitantes.

Encriptação da rede de comunicação

Todos os segmentos de rede que possam transmitir dados confidenciais devem estar encriptados.

O algoritmo de encriptação utilizado para codificação deve ser, preferencialmente, de complexidade suficiente para conferir a segurança esperada, criando um canal seguro de transmissão.

Os acessos remotos deverão ser protegidos através da encriptação do canal, (ex: VPN, Tunes SSL), e se possível complementados por sistemas de autenticação forte, ex. *tokens* ou sistemas de autenticação com chaves públicas/privadas;

Requisitos para acesso remoto

É uma responsabilidade individual de todos os colaboradores com privilégios de acesso remoto garantir que o seu dispositivo de acesso remoto e a sua ligação estão em condições de segurança. Devem ser respeitados os seguintes requisitos:

1. Os utilizadores devem rever regularmente as políticas de tecnologias de informação para obter detalhes sobre a proteção da informação durante o acesso à rede. Especialmente a Política de Classificação da Informação;
2. Os utilizadores remotos devem ser obrigados a autenticar-se antes de terem qualquer nível de acesso;
3. Os utilizadores não devem gravar as credencias que utilizam nos seus equipamentos, devendo introduzi-las cada vez que efetuam um acesso;
4. Os utilizadores utilizarão procedimentos de acesso remoto seguros. Os utilizadores nunca podem disponibilizar os seus equipamentos a terceiros, especialmente aos membros da família se o trabalho for realizado a partir de casa;
5. Os utilizadores autorizados concordam em proteger as suas credenciais de login e não devem partilhá-las com ninguém por qualquer motivo;
6. Qualquer colaborador tem o dever de informar imediatamente a gestão quando se aperceber de qualquer incidente ou potencial incidente como por exemplo acesso não autorizado e/ou divulgação de dados não autorizada;
7. O colaborador deve utilizar o sistema de acesso de forma adequada, responsável e alinhada com os objetivos;
8. Não devem ser efetuados quaisquer acessos que não estejam ligados às funções a desempenhar.

Canal seguro

1. O Unidade de Informática deve garantir que todos os colaboradores com acessos remotos só utilização aplicações seguras, previamente aprovadas;

2. Os utilizadores devem ter cuidado ao ligarem-se a redes em locais públicos como aeroportos, cafés, etc., e não devem ligar-se à rede interna (mesmo via VPN) se estiverem numa rede pública não segura;
3. Caso não existam comunicações *WIFI* que aparentem ser seguras, como *WIFI* abertos ou de proveniência duvidosa, os utilizadores devem, em alternativa, recorrer os dados do telemóvel disponibilizados.

End point seguro (equipamento)

1. Apenas podem ser utilizados sistemas considerados seguros;
2. Todos os utilizadores de acesso remoto, incluindo os sistemas de terceiros, devem, antes de se ligarem à rede, garantir que os seus equipamentos pessoais seguem as normas de segurança, incluindo, mas não se limitando a:
 - i Proteção de antivírus válido e atualizado;
 - ii Proteção *antimalware*;
 - iii Manter atuais os *patches* de segurança do SO e das aplicações.
3. Todos os sistemas ligados à rede interna, através de acesso remoto, devem ser geridos Unidade de Informática ou se forem de terceiros devem ser previamente aprovados.
4. Não é possível utilizar dispositivos pessoais para ligar à rede interna.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **Política de Segurança nas Comunicações**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **Política de Segurança nas Comunicações** é mantida pelo **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Manter a presente Política atualizada face às práticas e requisitos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»;
- Dar a conhecer interna e externamente as práticas e orientações da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para as atividades realizadas no âmbito de atuação da presente política.

Compete ao **Equipa Segregada de Controlo Interno**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

A Política é identificada pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Siglas, Acrónimos, Abreviaturas e Definições

BYOD

Bring you on device
Possibilidade autorizada de utilizar meios pessoais, como PC, tablets, Telemóveis, PEN's, discos externos para uso profissional (acesso, preservação de informação ou outros).

Utilizador

Todos os Colaboradores com acesso autorizado aos Sistemas de Informação, através da utilização de uma conta criada para o efeito pelo responsável técnico e com a autorização do proprietário da Informação.
Acrónimo: Atributo de identificação de um determinado utilizador perante um Sistema de Informação (*username*).

ANEXO 2.9. – ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SIGA

ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SIGA

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

19. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	1.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	
1.6	Tipologia documental:	Manual / Procedimentos
1.7	Título:	ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SIGA
1.8	Classificação:	Restrito / Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

20. HISTÓRICO DE VERSÕES

N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

CAPÍTULO I _ ENQUADRAMENTO DO ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SIGA.....	- 706 -
1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	- 706 -
2. OBJETIVO.....	- 706 -
3. INFORMAÇÃO EXPLICATIVA SOBRE O CONTEÚDO E ORGANIZAÇÃO DO MANUAL.....	- 706 -
4. REVISÃO DO MANUAL E RESPETIVOS PROCEDIMENTOS.....	- 706 -
CAPÍTULO II _ DESCRIÇÃO DA ARQUITETURA FUNCIONAL DO SIGA.....	- 708 -
5. ACESSO.....	- 708 -
6. VISÃO GERAL DA INTERFACE SIGA-INT.....	- 708 -
7. PARECERES DE ANÁLISE.....	- 708 -
7.1 Análise/Distribuição.....	- 709 -
7.2 Formulário de candidatura.....	- 709 -
7.3 Parecer.....	- 709 -
7.4 Parecer “Análise”.....	- 709 -
7.5 Parecer “Sumário”.....	- 710 -
7.6 Parecer “Despacho”.....	- 710 -
8. PEDIDOS DE ELEMENTOS.....	- 711 -
9. FACI.....	- 711 -
10. DESISTÊNCIAS.....	- 713 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS.....	- 714 -
ANEXOS.....	- 715 -
Anexo I	
Estrutura de Campos da Base de Dados do SIGA	

Capítulo I _ Enquadramento da Arquitetura Funcional e Técnica do SIGA

Âmbito de Aplicação

Este documento aplica-se a **toda a componente funcional e técnica do SIGA**, na «Recuperar Portugal»

Objetivo

Este documento tem como principais objetivos:

- Detalhar toda a estrutura definida de **Arquitetura Funcional do SIGA**;
- Detalhar toda a estrutura implementada de **Arquitetura Técnica do SIGA**;
- Detalhar toda a **Estrutura de Dados do SIGA**;

Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual

O presente **Documento** encontra-se estruturado em **3** (três) Capítulos:

- **Capítulo I** _ Enquadramento do Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de informação de Gestão (SIGA)
- **Capítulo II** _ Descrição da Arquitetura Funcional do SIGA
- **Capítulo III** _ Descrição da Arquitetura Técnica do SIGA
- **Capítulo III** _ Descrição da Estrutura de Dados do SIGA

Revisão do Manual e respetivos Procedimentos

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão do presente documento - **Arquitetura Funcional e Técnica do SIGA** - de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

O documento **Arquitetura Funcional e Técnica do SIGA** é mantido pela **Unidade de Informática e Processos Digitais**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Formalizar a arquitetura adotada;
- Definir os requisitos futuros de implementação / alterações ao sistema;

Compete à **Unidade de Informática e Processos Digitais**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

O documento é identificado pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **Documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Capítulo II _ Descrição da Arquitetura Funcional do SIGA

O SIGA suporta a gestão de candidaturas por parte de BI no âmbito do PRR.

Acesso

Contempla dois acessos: o acesso **SIGA-INT** destinado ao BI PRR; e o acesso **SIG_BF** destinado a Beneficiários Finais que se candidatam a apoios no âmbito de Avisos lançados pelo BI.

Os acessos encontram-se nas seguintes URL:

SIGA-INT: <https://benef.recuperarportugal.gov.pt/siga-int>

SIGA-BF: <https://benef.recuperarportugal.gov.pt/siga-bf>

em ambos os casos com autenticação B2020.

Nesta fase, disponibiliza-se no SIGA-INT a funcionalidade de análise para dois avisos entretanto fechados no âmbito do SIGA.

Visão geral da interface SIGA-INT

Na entrada são disponibilizados os seguintes ícones:

- Gestão de utilizadores: permite acrescentar outros utilizadores (NIF) para além do utilizador com NIF do BI que existe por construção;
- Projetos mostra a lista de candidaturas submetidas;
- Análise/Distribuição iniciar de forma expedita a análise das candidaturas;
- Relatórios.

Pareceres de análise

As funcionalidades disponibilizadas orientam-se nos seguintes pressupostos em matéria de procedimentos de análise das candidaturas.

Análise/Distribuição

A análise pode ser iniciada, de forma individual, para cada projeto seguindo pelo detalhe da lista de projeto. Em alternativa, o ícone Análise/Distribuição permite o início mais ágil da análise para o conjunto das candidaturas.

A separador “Projetos pendentes” mostra os projetos para os quais ainda não foi iniciada qualquer análise. O botão “Iniciar análises” permite iniciar análise para todos os projetos assinalados desta lista.

O pressuposto aqui envolvido é o de que, na sequência do fecho de um aviso, será feita uma distribuição do conjunto dos projetos para 1ª análise. Note-se que esta operação é opcional; pode, em alternativa, ser feito o tratamento individualizado de cada projeto.

Formulário de candidatura

Seguindo pelo detalhe do projeto, o ícone Formulário permite a visualização formulário de candidatura.

O botão acede ao SIGA-BF do Beneficiário associado à candidatura. Desta forma pode o formulário de candidatura ser visto na sua forma original. (Este acesso é feito em modo “consulta”, não existindo possibilidade de alterar informação do lado do BF).

Em alternativa está disponível a importação da candidatura em ficheiro Excel. O botão respetivo faz o download de um ficheiro Excel que, ao abrir, deve iniciar a importação da candidatura Excel.

Parecer

O ícone Pareceres disponibiliza as operações que permitem registar um ou mais pareceres sobre o projeto.

No separador Situação aparece a lista de pareceres já registados ou em curso. Usando a possibilidade indicada no ponto 3.1 aparece, à partida, um primeiro parecer iniciado. De outro modo aparecem botões para iniciar um novo parecer escolhendo um dos tipos disponíveis.

Selecionando o detalhe de um parecer da lista ativa no separador respetivo que mostra os dados e operações respetivas.

Parecer “Análise”

Este tipo de parecer é suportado numa “ferramenta de análise”, designada FACL1. Parte dos campos (sentido do parecer, Elegível/Não Elegível, valores de despesa e apoio, mérito, entre outros) são extraídos da análise feita através dessa ferramenta.

O parecer inclui os seguintes campos:

- Motivo: escolher o motivo do parecer nas opções disponíveis. De momento está disponível uma opção “Primeira análise”. Outras opções possíveis poderão vir a ser “Reanálise”, “Alegações”, etc;
- Qualidade: este campo indica a que título é dado o Parecer, por exemplo “Técnico”;
- Parâmetros do parecer, designadamente o sentido de elegibilidade (Elegível/Não Elegível), Calendário, Valores de despesa e apoio;
- Texto de fundamentação;
- Data e utilizador que emite o parecer;
- Para efeitos do preenchimento dos parâmetros do parecer é feita a ligação do parecer a uma análise (“FACL”). O campo Análise é preenchido com “Sim” e o campo “Nº Análise” indica o número de análise que a que o parecer ficará associado. Caso não exista, ainda uma análise criada, ou seja, oportuno iniciar uma outra o botão “Nova” permite iniciar nova análise. Finalmente, o botão associado “FACL” permite navegar para a ferramenta de análise.

No ponto 0. descrevem-se os elementos que constituem o FACL.

Este tipo de parecer aplica-se no pressuposto de que seja viável constituir no âmbito do SIGA uma ferramenta de análise (FACL) adequada ao aviso na qual estejam contemplados os elementos essenciais da análise da candidatura. Nestas condições o Parecer é emitido por um Técnico e fundamentado nessa Análise (sem prejuízo de outros elementos indicados em anexo ao parecer).

Parecer “Sumário”

Este tipo de parecer é semelhante ao anterior nos campos a preencher, mas neste caso, o preenchimento é direto (“manual”) sem relação com uma análise em FACL.

Pressupõe-se a aplicação deste parecer num contexto em que não seja viável ou interessante dispor de um FACL sendo, nesse caso, a análise fundamentada em documentos anexos.

Parecer “Despacho”

Este tipo de parecer não altera parâmetros de análise, apenas dá seguimento a um parecer de análise anterior. (Este não pode, portanto, ser o primeiro parecer).

Para o efeito ficam disponíveis para preenchimento os campos Motivo, Qualidade, Fundamentação e Data. Pressupõe-se a utilização deste parecer quando é relevante registar uma cadeia hierárquica em fase de parecer.

Pedidos de elementos

No âmbito de um parecer pode ser iniciado um pedido de elementos. O pedido de elementos (ou “pedido de esclarecimento”) pode ser constituído por um texto e anexos.

Na sequência desta ação, o pedido de elementos aparece do lado do SIGA-BF para resposta. A resposta pode incluir, também, um texto e anexos.

FACI

A ferramenta de análise FACI incorpora uma síntese dos parâmetros resultantes da análise da candidatura (sentido da elegibilidade, calendário, valores de apoio, mérito) e um conjunto de elementos ou “peças” que fundamentam essa análise.

A interface tem uma formulação híbrida, explorando uma folha de cálculo em Excel, tipicamente para acomodar os elementos mais específicos por aviso. A utilização da ferramenta na vertente Excel é conjugada com a interface web browser.

O acesso à interface Excel encontra-se no separador Análise do FACI. Este acesso inicia o download de um ficheiro Excel, inicialmente vazio. Abrindo esse ficheiro (e, eventualmente, após vencer obstáculos que o próprio Excel coloca e que não se conseguem contornar) deve aparecer na folha Entrada a “Chave FACI” exibida no separador Análise da interface *browser* e deve, automaticamente, iniciar a importação da análise preenchendo as várias folhas do ficheiro. (Se esse arranque automático não acontecer pode ainda transferir a Chave FACI para a respetiva célula da folha Entrada e usar o botão Importar).

Nesta fase o FACI inclui as seguintes secções:

Caracterização

- Elementos gerais da candidatura como tipologia, localizações. Este bloco é editável na interface browser estando também disponível para visualização no Excel.

Elegibilidade

- Condições de elegibilidade. Cada condição é preenchida com uma “parecer” (Cumpre, Não Cumpre, A Verificar, Não Aplicável) e um pequeno texto explicativo;
- Presume-se que a existência de uma condição “Não Cumpre” dará origem a uma análise “Não Elegível” da candidatura;
- Presume-se (aspeto a tratar oportunamente) que a existência de condições “A Verificar” dará origem a Condicionantes;
- As condições de elegibilidade são preenchidas na interface Excel.

Indicadores

Em desenvolvimento.

Mérito

- O mérito é apurado na interface Excel, tipicamente de forma específica para cada Aviso. Na sequência da gravação do Excel é extraído o valor final do Mérito que é mostrado na interface *browser*.

Despesa e Apoio

- Os cálculos e apuramentos específicos do aviso (taxas, limites) são tratados na interface Excel. Desse tratamento decorrem resultados uniformes, designadamente os valores totais da Despesa e do Incentivo e os valores de despesa por Rubrica e Ano, que são exibidos, também, na interface *browser*.

Condicionantes

Em desenvolvimento.

No separador Análise é formada uma síntese incluindo os seguintes elementos e operações:

- Sentido de elegibilidade, que é indicado manualmente;
- Uma lista de condições de elegibilidade, Não Cumpre, caso existam, que indicarão um sentido de elegibilidade “Não Elegível”;
- Parâmetros (Calendário, Valores, Mérito);
- Botão *Refresh*, caso seja necessário, atualizar os campos da interface *browser* na sequência de gravação no Excel.

- Botões Gravar, Fechar e Reabrir análise. A operação Fechar fixa a data e o utilizador. A operação Reabrir só pode ser realizada caso a análise não esteja incorporada num Parecer também ele fechado.

Desistências

Do lado da interface SIGA-BF o Beneficiário Final pode instruir um pedido de desistência para uma candidatura.

Na sequência o pedido aparece para validação do lado do SIGA-INT.

Caso o pedido seja validado o projeto considera-se “Desistido” e os processos de análise eventualmente em curso são cancelados.

Na lista Projeto aparece um indicador “Situação” que de momento exhibe apenas duas indicações possíveis “AN” (projeto em análise) ou “DST” (desistência) sendo esta última decorrente da existência de um pedido de desistência validado.

Siglas, Acrónimos e Abreviaturas

AAS	Autorizações de Acesso ao Sistema
AcRP	Acesso RP
B2020	Balcão 2020
BD	Beneficiário Direto
BI	Beneficiários Intermediários
BF	Beneficiários Finais
DEC	Dados de Execução e Controlo
EMRP	Estrutura Missão «Recuperar Portugal»
IBAN	<i>International Bank Account Number</i>
MEM	Marcos e Metas
PEF	Progresso e Execução Financeira
RP	Recuperar Portugal
RPC	Relatórios de Pós Contratação
SIG	Sistema de Gestão de Informação
SIOE	Sistema de Informação e Organização do Estado
SIPRR	Sistemas de Informação da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
WS	<i>Web Service</i>

Anexos

Anexo I | Estrutura de Campos da Base de Dados do SIGA



EstruturaModeloDa
dosSIGAint.pdf

ANEXO 2.10. – ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO (SGI)

Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI)

«*Recuperar Portugal*»

Controlo Documental

21. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	1.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	
1.6	Tipologia documental:	Manual / Procedimentos
1.7	Título:	Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI)
1.8	Classificação:	Restrito / Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

22. HISTÓRICO DE VERSÕES

N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

Capítulo I _ Enquadramento do Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI) ...	- 721 -
Âmbito de Aplicação	- 721 -
Objetivo	- 721 -
Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual	- 721 -
Revisão do Manual e respetivos Procedimentos	- 721 -
Capítulo II _ Descrição da Arquitetura Funcional do SGI	- 723 -
1. Acesso RP (AcRP)	- 723 -
1.1 Gestão de Utilizadores	- 723 -
1.2 Autorizações de Acesso ao Sistema (AAS)	- 723 -
1.3 Situação corrente/transitória	- 724 -
2. Acesso Benef (AcRP)	- 724 -
2.1 Gestão de Utilizadores	- 724 -
2.2 Autorizações	- 724 -
3. Ficha do Investimento	- 725 -
3.1 Dados do Beneficiário	- 725 -
3.2 Investimentos	- 726 -
3.3 Ficha do Investimento	- 726 -
3.4 Validação da Ficha do Investimento	- 726 -
4. Contrato	- 727 -
4.1 Representação do Beneficiário	- 727 -
4.2 IBAN	- 727 -
4.3 Preparação da minuta	- 728 -
4.4 Assinatura pelo Beneficiário	- 729 -
4.5 Validação e assinatura pela EMRP	- 729 -
4.6 Mecanismos de validação e assinatura	- 729 -
5. Retificações	- 730 -
6. Avisos e Procedimentos de Contratação Pública	- 730 -
6.1 Avisos	- 730 -
6.2 Procedimentos de Contratação Pública	- 731 -
7. Pagamentos	- 732 -
7.1 Protocolo	- 732 -
7.2 Adiantamento	- 732 -
7.3 Ordem de pagamento	- 733 -
8. Relatórios de dados de execução e controlo	- 733 -
8.1 Enquadramento	- 733 -
8.2 Resumo de Situação de Projetos	- 734 -
8.3 Faturas	- 734 -
8.4 Implementação	- 735 -
9. Relatórios de Progresso e Execução Financeira	- 736 -
9.1 Formulário PEF	- 736 -
9.2 Validação pela EMRP	- 736 -
10. Seguimento de Marcos e Metas (MeM)	- 737 -
11. Comunicações	- 737 -
11.1 Comunicações externas	- 737 -
11.2 Comunicações do tipo “circular”	- 737 -

11.3	Comunicações no âmbito do processo	- 737 -
11.4	Alertas ao BF	- 738 -
12.	Relatórios de Análise de dados	- 738 -
12.1	Ponto de situação.....	- 738 -
12.2	Base de Dados de Execução e Controlo (BaseDEC)	- 738 -
13.	Interoperabilidade.....	- 739 -
Capítulo III _ Descrição da Arquitetura Técnica do SGI		- 740 -
14.	Implementação	- 740 -
14.1	Servidores.....	- 740 -
14.2	Acessos https	- 741 -
14.3	Web Services	- 741 -
Capítulo IV _ Descrição da Estrutura de Dados do SGI		- 744 -
14.4	Base de dados operacional (“produção”).....	- 744 -
14.5	BaseDEC	- 744 -
Siglas, Acrónimos e Abreviaturas		- 747 -
Anexos - 748 -		
Anexo I Modelo de Dados		
Anexo II Conteúdo da Ficha de Investimento		- 750 -
Anexo III Lista de Projetos		- 756 -
Anexo IV Campos da Lista de Fornecedores, Contratos Públicos e Faturas		- 757 -
Anexo V Interface para registo do Relatório Resumo de Situação de Projetos		- 760 -
Anexo VI Relatório Resumo de Situação de Projetos.....		- 763 -

Capítulo I _ Enquadramento da Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI)

Âmbito de Aplicação

Este documento aplica-se a **toda a componente funcional e técnica** do Sistema de Gestão de Informação, doravante designada **SGI**, na «Recuperar Portugal»

Objetivo

Este documento tem como principais objetivos:

- Detalhar toda a estrutura definida de **Arquitetura Funcional do SGI**;
- Detalhar toda a estrutura implementada de **Arquitetura Técnica do SGI**;
- Detalhar toda a **Estrutura de Dados do SGI**;

Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual

O presente **Documento** encontra-se estruturado em **3** (três) Capítulos:

- **Capítulo I** _ Enquadramento do Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI)
- **Capítulo II** _ Descrição da Arquitetura Funcional do SGI
- **Capítulo III** _ Descrição da Arquitetura Técnica do SGI
- **Capítulo III** _ Descrição da Estrutura de Dados do SGI

Revisão do Manual e respetivos Procedimentos

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão do presente documento - **Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI)** - de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

O documento **Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI)** é mantido pela **Unidade de Informática e Processos Digitais**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Formalizar a arquitetura adotada;

- Definir os requisitos futuros de implementação / alterações ao sistema;

Compete à **Unidade de Informática e Processos Digitais**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

O documento é identificado pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **Documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Capítulo II _ Descrição da Arquitetura Funcional do SGI

1. Acesso RP (AcRP)

1.1 *Gestão de Utilizadores*

A autenticação dos utilizadores **AcRP** é feita através de utilizador e palavra-passe. Os utilizadores são registados através da interface do sistema indicando o nome de utilizador e endereço de e-mail. A atribuição de palavra-passe será feita pelo próprio utilizador através de um mecanismo de “Recuperação de palavra-passe”:

- (1) Usar a opção “Recuperação de palavra-passe” disponível na página de entrada.
- (2) Receber no e-mail um link para atribuição de palavra-passe.
- (3) Seguir o link e escolher a palavra-passe.

A formação da password é sujeita a um conjunto de regras: tamanho mínimo, número mínimo de caracteres não alfanuméricos e número mínimo de letras maiúsculas e minúsculas.

1.2 *Autorizações de Acesso ao Sistema (AAS)*

As operações disponíveis para cada utilizador são configuradas por via de atribuição de “autorização de acesso”, vulgo “privilégio”. Como princípio geral, para a realização de uma operação no sistema é necessário possuir uma **AAS** que conceda o direito à realização dessa mesma operação.

A **AAS** é concedida a um utilizador. Define-se com um **AAS**-tipo que identifica uma ou um conjunto de operações, parametrizado por um conjunto de propriedades que delimitam, quando aplicável, o âmbito de aplicação (inc. prazo de validade).

A concessão de **AAS** poderá ter várias origens: a que decorre das funções exercidas pelo utilizador, a delegação temporária de uma função, a atribuição de uma tarefa.

A **AAS** tem um indentificador único. A generalidade das operações do sistema é conduzida através de processos e eventos, ficando registado nos eventos relevantes a **AAS** que permitiu a sua realização.

1.3 *Situação corrente/transitória*

Nesta fase do sistema apenas são consideradas **AAS** que decorram de funções exercidas pelo utilizador. De momento as **AAS**-tipo implementadas são:

- Consulta: acesso geral de consulta; permite a consulta de todos os dados exceto gestão de utilizadores;
- Operação: acesso geral de operação; permite a realização de qualquer operação exceto gestão de utilizadores;
- Admin: acesso gestão utilizadores (criar utilizadores, atribuir **AAS**).

2. Acesso Benef (AcRP)

2.1 *Gestão de Utilizadores*

O Beneficiário acede através do endereço <https://benef.recuperarportugal.gov.pt> que oferece como único seguimento um link para autenticação no B2020. A autenticação no B2020 é a única forma de acesso a esta interface.

O NIF do Beneficiário é, por construção, um utilizador da plataforma de Acesso Beneficiário. (A lista de Beneficiários é configurada pela EMRP considerando as indicações estabelecidas no próprio PRR).

Pode, entretanto, o Beneficiário criar outros utilizadores que o representem (isto é, possam operar em seu nome na plataforma) para determinados efeitos.

2.2 *Autorizações*

Esses “efeitos” são estabelecidos através de autorizações que o Beneficiário concede aos outros utilizadores.

Assim, uma Autorização concede a possibilidade de realizar determinado tipo de operações durante um período temporal. Por exemplo, a possibilidade de realizar as operações associadas a determinado investimento.

A Autorização pode ser revogada a qualquer momento independentemente do período temporal estabelecido.

À altura da elaboração deste documento estão disponíveis as seguintes tipologias de autorização:

1. Superutilizador;
2. Investimentos;
3. InvestimentoE <arg>;
4. Consulta;

A Autorização mais forte que é possível conceder é a de “superutilizador”. Esta autorização permite ao utilizador respetivo realizar todas as operações, exceto atribuir ou revogar autorizações “superutilizador”; estas operações só podem ser realizadas pelo próprio utilizador (NIF) de Beneficiário.

As restantes autorizações podem ser registadas pelo utilizador Beneficiário ou por um “superutilizador”. Fica registada na autorização o utilizador que a registou.

A autorização “Investimentos” permite realizar as operações relacionadas com investimentos, incluindo-se para o efeito todos os investimentos do Beneficiário. A autorização “InvestimentoE” permite realizar operações sobre um investimento específico indicado como argumento da autorização. A autorização “Consulta” permite o acesso de leitura, sem possibilidade de realizar operações.

3. Ficha do Investimento

3.1 *Dados do Beneficiário*

Os Beneficiários são registados inicialmente através da interface indicando o respetivo NIF, Nome e Sigla.

A partir deste registo inicial os dados do Beneficiário completam-se com acesso a duas fontes, ADC e SIOE.

Os dados ADC são extraídos do registo da entidade no B2020. Para o efeito a ADC disponibilizou à EMRP um acesso via ws credenciado através de utilizador e palavra-passe. Os dados com esta origem extraídos e guardados no sistema de informação encontram-se identificados no Anexo V Interface para registo do Relatório Resumo de Situação de Projetos.

Os dados SIOE são extraídos do registo público www.sioe.pt e do *webservice*, também de acesso sem restrições, que providencia esses dados.

3.2 Investimentos

A lista de investimentos tem como ponto de partida o conjunto dos 83 investimentos que constam do PRR.

A partir dessa lista inicial a interface permite duas ações estruturais:

- Decompor um investimento original PRR em “subinvestimentos”;
- Atribuir o investimento a um Beneficiário.

Os subinvestimentos são identificados na forma inv.nn sendo inv o código do investimento original consagrado no PRR e nn um sufixo numérico 01, 02, etc.

3.3 Ficha do Investimento

A “Ficha do Investimento” é um formulário normalizado que configura os parâmetros principais de cada investimento.

O Anexo II ilustra o conteúdo da ficha.

A Ficha é inicializada pela EMRP a partir dos elementos consagrados no PRR e disponibilizada ao Beneficiário para preenchimento da informação complementar prevista em campos “abertos” da Ficha.

A Ficha preenchida e validada é submetida pelo Beneficiário à EMRP.

3.4 Validação da Ficha do Investimento

A submissão da Ficha de Investimento pelo Beneficiário inicia um processo de Verificação por parte da EMRP.

No âmbito deste processo é emitido um Parecer que confirma a validade da Ficha Submetida que é informado na plataforma.

A emissão do Parecer, inicia o processo de Contratação.

4. Contrato

4.1 Representação do Beneficiário

Para efeitos da assinatura do contrato o Beneficiário indicará também o “Registo de Representação” que designa a pessoa que irá assinar o Contrato (3.2). O registo indicado deverá já estar validado pela EMRP.

O “Registo de Representação” designa uma que obrigue o Beneficiários para efeitos de formalismos onde essa qualidade seja necessária, por exemplo para assinatura de contrato.

Para constituição do Registo de Representação são pedidos os seguintes elementos:

- (1) Nome;
- (2) Qualidade;
- (3) NIF, nº CC e Validade;
- (4) Documento comprovativo da qualidade.

Este registo poderá ser iniciado e submetido pelo Beneficiário em qualquer altura. É sujeito a validação por parte da EMRP sendo esta validação informada na plataforma.

Estes dados poderão também, excecionalmente, ser recebidos via e-mail. Nesse caso a EMRP valida e cria um Registo que é, também, informado na plataforma.

À altura da assinatura do contrato, ou de outro ato formal que o exija, será indicado o Registo que suportará essa assinatura (4.3.2); o registo indicado terá de estar já validado pela EMRP. Os dados presentes, designadamente o Nome, Qualidade, NIF e CC serão usados, também, para identificar a pessoa na minuta.

4.2 IBAN

A preparação da minuta do contrato requer submissão de “Declaração” e “IBAN” por parte do Beneficiários.

Para isso, após o início do processo de contratação, é disponibilizada na plataforma a possibilidade de submissão destes documentos por parte do Beneficiário.

No primeiro caso o Beneficiário submete documento, assinado digitalmente, com a “Declaração”.

No segundo caso o Beneficiário indica o IBAN e submete documento que demonstre a validade do NIB/NIF.

Em ambos os casos há lugar a validação pela EMRP. O resultado da validação é indicado na plataforma do Beneficiário.

Em alternativa, os documentos podem ser recebidos por e-mail. Nessa situação a EMRP valida e regista os documentos no sistema, sendo também dada a informação respetiva na plataforma do Beneficiário.

4.3 Preparação da minuta

Para efeitos de preparação da minuta o EMRP irá verificar:

- (1) A declaração submetida pelo Beneficiário
- (2) O NIB
- (3) O Registo de Representação

sendo estes dois últimos também elementos constantes da minuta.

A minuta do contrato é preparada pela RP num documento único (PDF) contendo o corpo do contrato e os anexos. Para efeitos de auxílio à preparação da minuta são disponibilizadas duas ferramentas: minuta-word.docx para formação do texto do contrato, incluindo dados de beneficiário e investimento nos locais assinalados de minuta; e ficha-excel.xlsm para formação do anexo correspondente à ficha de investimento.

Após preparação, a minuta é disponibilizada ao Beneficiário para assinatura. Após preparação, a minuta é disponibilizada ao Beneficiário para assinatura.

4.4 Assinatura pelo Beneficiário

O Beneficiário assina digitalmente a minuta disponibilizada. Para isso poderá fazer download do PDF disponibilizado, assinar usando um mecanismo disponível para o efeito (Aplicação do Cartão do Cidadão, *Acrobat*,...) e fazer upload do documento assinado.

4.5 Validação e assinatura pela EMRP

A EMRP fará a validação da minuta assinada e submetida pelo Beneficiário. A verificação confirma a presença da assinatura institucional da EMRP e da assinatura do Beneficiário conforme o Registo de Representação designado para o efeito.

A data do contrato é extraída automaticamente da assinatura mais recente incluída no PDF ou, não sendo possível por razões técnicas, indicada manualmente.

4.6 Mecanismos de validação e assinatura

A minuta pdf, preparada manualmente, é depois “fechada” através de assinatura com um certificado institucional que legitima a origem do documento e impede a sua alteração.

Adicionalmente, na assinatura é aposta uma chave como motivo, chave essa que é rege rada caso se altere a minuta disponibilizada ao Beneficiário.

Garantem-se assim duas condições para aceitação da minuta assinada digitalmente pelo Beneficiário:

- (1) A integridade da minuta (documento pdf) disponibilizada ao Beneficiário pela RP;
- (2) A atualidade da versão da mesma minuta.

De momento é utilizado um certificado autoassinado, indicando como entidade signatária a “Estrutura de missão Recuperar Portugal”. A verificação das assinaturas (certificado institucional, assinatura do representante do Beneficiário, assinatura da EMRP) pode ser feita por qualquer aplicação comum, como o *Acrobat*. A interface do sistema inclui operações que, de forma idêntica, localizam e mostram as assinaturas incluídas no documento.

5. Retificações

Eventualmente poderá haver necessidade de alteração de contrato após a primeira assinatura. Nesta situação há um procedimento de recorrência que permite:

- (1) Disponibilizar a ficha de investimento para revisão e submissão pelo Beneficiário.
- (2) Verificação da ficha de investimento pela EMRP.
- (3) Processo de assinatura de novo contrato.

6. Avisos e Procedimentos de Contratação Pública

6.1 Avisos

A noção de Aviso aplica-se tipicamente a Beneficiários Indiretos. Implementa o processo de lançamento de avisos para apresentação de candidaturas de Beneficiários Finais a gerir pelo Beneficiário Intermediário.

6.1.1 Proposta

O Beneficiário deve fazer esta comunicação para formalizar a aprovação prévia da EMRP relativamente ao lançamento de um Aviso.

Para isso, na plataforma, existe a possibilidade de instruir e submeter esta comunicação, indicando dados sumários sobre o Aviso a lançar e o texto (documento PDF) proposto. Os dados sumários incluem: código do aviso, designação, data de início e fim, orçamento e medida.

O código do aviso deve ter o formato normalizado: NN/<inv/AAAA.

Esta comunicação será validada pela EMRP e informada ao Beneficiário na plataforma.

6.1.2 Publicação

Esta comunicação será feita pelo Beneficiário Intermédio, indicando a data de publicação, número do aviso, documento final e link para o local de divulgação do aviso.

6.2 *Procedimentos de Contratação Pública*

Aplica-se, tipicamente, a Beneficiários Diretos. Veicula à EMRP informação sobre os procedimentos de contratação pública que o BD ira conduzir no sentido de executar o investimento.

6.2.1 *Proposta*

Através do AcBenef o Beneficiário regista uma proposta de procedimentos de contratação pública.

A proposta é sujeita a validação pela EMRP.

6.2.2 *Anúncio*

Na sequência de proposta é feito um registo de Anúncio que informa a divulgação do procedimento de contratação. Nos casos aplicáveis, este registo acompanha o registo de um Anúncio no portal base.gov.pt.

Os dados pedidos são muito semelhantes ao que são registados no portal na fase de anúncio e, quando possível, são extraídos desse registo:

- Nº do anúncio
- Diário da república - nº 131 série 2, de 08-07-2021
- Entidade emissora (fechado, será o Beneficiário)
- Descrição
- Tipo de ato (tabela)
- Tipo de modelo (tabela)
- Tipos de contrato (tabela) Aquisição de serviços
- Preço base
- Anúncio (link)

6.2.3 *Contrato(s)*

Através do acesso AcBenef o Beneficiário informa a realização de um contrato público, no âmbito de um procedimento previamente registado.

Esta fase acompanha, normalmente, o registo do contrato no portal base.gov.pt. Os dados pedidos são semelhantes e, se possível, os dados são extraídos do mesmo portal e é guardado o link para a página respetiva.

O registo de contrato é sujeito a validação pela EMRP.

6.2.4 Pagamentos

O Beneficiários regista os pagamentos feitos ao abrigo de cada contrato.

Este registo é meramente informativo não substituindo a relato formal da execução financeira.

7. Pagamentos

7.1 Protocolo

O Protocolo de fluxos financeiros é estabelecido entre o Beneficiário, a ADC e a EMRP. A existência deste protocolo é condição prévia para o processamento de pagamentos à entidade.

Para operacionalização do protocolo foi criado o seguinte procedimento:

- (1) Preparação e disponibilização da minuta ao Beneficiário por parte da EMRP
- (2) Assinatura pelo Beneficiário
- (3) Assinatura pela ADC
- (4) Assinatura pela EMRP.

Os pontos (1), (2) e (4) são disponibilizados nas interfaces comuns já referidas AcRP e AcBenef. Para efeitos do ponto (3) foi criado um acesso AcADC.

O acesso AcADC permite a entrada a um utilizador com o NIF da ADC autenticado no Balcão 2020 ou a outros NIF designados para o efeito pelo NIF ADC. É disponibilizada a lista de protocolos podendo ser feito o download da minuta dos protocolos assinados pelo Beneficiário e upload após assinatura parte da ADC.

7.2 Adiantamento

Na sequência da assinatura do contrato há lugar ao processamento de um primeiro adiantamento.

O processo é iniciado pelo Beneficiário que formula um pedido sumário de “Primeiro Adiantamento”.

O pedido submetido pelo beneficiário fica à disposição lado da EMRP Validação.

Na validação do pedido é apurado o valor de adiantamento atento os parâmetros definidos na Norma aplicável, valor de investimento, anualizado, previsto no contrato (Ficha do Investimento) e taxa aplicável.

7.3 *Ordem de pagamento*

Fixada a validação do pedido é instruída uma Ordem de Pagamento.

As ordens de pagamento são numeradas num sistema <ano>/<número>.

O valor da ordem de pagamento emitida leva em conta eventuais adiantamento OE já processados e enquadráveis no investimento (contrato).

As ordens de pagamento emitidas no siRP são depois registadas em SPTD (ADC) para processamento. Este registo pode ser feito manualmente ou via *webservice*. Neste último caso é registado evento com o rasto dessa transferência.

Via SPTD, manualmente ou via *webservice*, será o seguimento da ordem de pagamento no SPTD, sendo feito o registo em siRP da sua concretização em pagamento efetivo e respetiva data.

8. Relatórios de dados de execução e controlo

8.1 *Enquadramento*

Os Dados de Execução e Controlo (DEC) incluem:

- Dados financeiros e indicadores com detalhes indispensáveis para verificação de Relatórios de Progresso (Pedidos de Pagamento)
- Dados previstos no Anexo III dos Contratos
- Outros dados de controlo ou indicadores relevantes para avaliação e divulgação por parte do PRR e entidades relacionadas.

Os DEC são recolhidos através Relatórios (ditos “Relatórios de Pós Contratação”) que podem ser registados interactivamente ou via *webservice* (cumprindo, assim, os requisitos básicos de interoperabilidade com os Beneficiários previstos no PRR).

Consideram-se dois tipos de Relatórios de Pós Contratação (RPCs):

- Relatórios gerais, transversais a todos os investimentos.
- Relatórios específicos aplicáveis, de forma seletiva e diferenciada, a cada investimento.

Os relatórios gerais – conteúdos, interface, *webservice* – serão especificados, desenvolvidos e divulgados junto dos Beneficiários tão cedo quando possível. Neste documento é proposta uma primeira versão dos relatórios gerais.

Os relatórios específicos serão especificados e desenvolvidos de forma mais gradual. Para o efeito a EMRP irá para cada investimento (possivelmente em coordenação com os Beneficiários respetivos) identificar os dados revelantes. A equipa de desenvolvimento fará depois propostas para operacionalização destes dados em relatórios com a generalidade e abrangência possível.

8.2 *Resumo de Situação de Projetos*

Este relatório lista as operações (Projetos) de Beneficiários Finais. Tipicamente aplica-se a execução em modo “Beneficiário Intermediário”, concretizada na forma de Avisos.

A base do relatório é uma Lista de Projetos, no quadro de um Aviso. Em cada projeto é indicada uma referência única no contexto ao aviso, a situação do projeto, a identificação do Beneficiário final, os indicadores financeiros e alguns outros indicadores básicos.

Da lista de projetos decorre uma síntese com o número de projetos e soma dos indicadores financeiros.

O Anexo III Lista de Projetos descreve os campos da Lista de Projetos.

8.3 *Faturas*

Este relatório lista as “faturas” (em geral, documentos de despesa) associadas à execução financeira. Com ligeiras variantes suporta quer as despesas de Beneficiários Finais (reportadas por Beneficiários Intermediários) quer as despesas próprias de Beneficiários Diretos.

O conteúdo do relatório tem o perfil típico dos dados de suporte a um pedido de pagamento, incluindo três listas:

- Lista de Fornecedores
- Lista de Contratos Públicos
- Lista de Faturas (Documentos de Despesa)

A Lista de Fornecedores identifica, de forma autónoma, os Fornecedores que são usados nas listas de contratos públicos e faturas. Para fornecedores de Portugal pede-se como identificação o NIF; para fornecedores estrangeiros pede-se uma identificação livre, recomendando-se a utilização do VAT para fornecedores do espaço Europeu. Adicionalmente pedem-se nome, sigla e morada.

A Lista de Contratos Públicos identifica, de forma autónoma, os contratos públicos que (quando aplicável) suportam as Faturas apresentadas. Pede-se para cada CP uma referência única indicada pelo Beneficiário, uma referência ligada a base.gov.pt e, quando aplicável, o código PRR do Contrato Público. Pede-se também o valor total do contrato, a entidade Contraente (NIF, nome), a entidade Contratada (identificação, nome incluídos na lista de fornecedores) e valor contratado (o mesmo contrato é repetido nas situações em que existe mais de uma entidade contratada).

A Lista de Faturas inclui documentos de despesa tipificados (Fatura, Nota de Crédito, etc.). As despesas veiculadas conta de operações (Projetos) de Beneficiários Finais são associadas ao respetivo projeto, identificado em Relatório Resumo de Situação de Projetos.

A despesa é associada a um destinatário; tipicamente o destinatário será o Beneficiário Final ou Direto, mas poderá ser distinto nas operações em co-promoção.

A despesa indica um fornecedor (identificação, nome) que deverá estar referenciado na lista de fornecedores.

O documento de despesa é caracterizado por nº, data, valor total e valor imputado. Adicionalmente é identificado o fluxo financeiro (referência da transferência bancária).

O Anexo IV Campos da Lista de Fornecedores, Contratos Públicos e Faturas descreve os campos da Lista de Fornecedores, Contratos Públicos e Faturas.

8.4 Implementação

Os relatórios referidos podem ser registados por via interativa ou através de *webservice*. As duas vias são equivalentes e intermutáveis. Em ambos os casos é aceite um Pedido com os dados enviados pelo Beneficiário e é produzida uma Validação. A Validação contém os dados que, após submissão, serão acolhidos pelo sistema como Relatório.

O Pedido e Validação são guardados pelo sistema em formato XML. Via *webservice* o sistema recebe e responde com ficheiros XML.

A via interativa é apoiada em ficheiros Excel. Por exemplo, no caso do Relatório Resumo de Situação de Projetos é feito um upload da Lista de Projetos através de um ficheiro Excel de onde são extraídos os dados para formar o Pedido em XML; e, pela mesma via, pode ser produzido e submetido o XML de Validação. Na interface, a para facilitar a inspeção visual dos dados e validações, o Pedido e Validação são também disponibilizados em formato Excel.

O Anexo V Interface para registo do Relatório Resumo de Situação de Projetos descreve a interface para registo do Relatório Resumo de Situação de Projetos por via interativa.

O Anexo VI Relatório Resumo de Situação de Projetos inclui a especificação dos *webservice* de Relatórios de pós contratação na sua versão corrente. A informação técnica detalhada referente à componente de *webservice* pode ser consultada na documentação técnica “A-10.5-2.docx”.

9. Relatórios de Progresso e Execução Financeira

9.1 Formulário PEF

O formulário de Progresso e Execução Financeira (PEF) poderá incluir:

- (1) Marcos e Metas (MeM)
- (2) Execução financeira
- (3) Formalização de um Pedido de Pagamento

O formulário RPP é apresentado periodicamente pelo Beneficiário para cada investimento.

9.2 Validação pela EMRP

O relatório PEF é sujeito a validação pela EMRP.

Na circunstância da formalização de um pedido de pagamento há também lugar á análise do pedido de pagamento e emissão de ordem de pagamento.

10. Seguimento de Marcos e Metas (MeM)

A EMRP faz o seguimento de Marcos e Metas em termos de investimentos e reformas.

A interface AcRP disponibiliza a lista de geral de Marcos e Metas do PRR escalonada por tipologia e calendário (designadamente no sentido de facilitar a identificação das MeM relevantes por pedido de desembolso).

Em relação a cada MeM a EMRP produz uma análise, intercalar (caso a MeM subsista em curso) ou final. Esta análise pode ser de raiz, preenchendo formulário equivalente do reporte de MeM incluído no PEF do beneficiário ou sumária com despacho do reporte apresentado pelo Beneficiário.

11. Comunicações

11.1 *Comunicações externas*

A funcionalidade Comunicações Externas permite registar no sistema elementos recebidos via e-mail. O utilizador pode encaminhar e-mail para o sistema ficando aí à sua disposição para anexar a processos onde tenha cabimento incorporar documentos recebidos por esta via.

11.2 *Comunicações do tipo “circular”*

Esta funcionalidade permite registar uma comunicação para disponibilizar, a título de circular, no acesso Beneficiário. A comunicação pode ser dirigida a um conjunto específicos de NIFs ou ao conjunto dos Beneficiários. A interface RP permite seguir a tomada de conhecimento da comunicação por parte do Beneficiário.

11.3 *Comunicações no âmbito do processo*

As generalidades dos processos de interação com o Beneficiário disponibilizam mecanismos de recorrência (vulgo “devolver”) no sentido de clarificar a informação submetida. Estes mecanismos são suportados numa base genérica de comunicações contextualizadas que permitem:

- (1) Devolver um processo acompanhado de uma comunicação da RP Beneficiário.

- (2) Devolver um processo acompanhado de um “pedido de elementos”, isto é, uma comunicação da EMRP ao Beneficiário que solicita uma comunicação de resposta do Beneficiário à EMRP.

11.4 Alertas ao BF

As comunicações ao Beneficiário originam “alertas” com o objetivo de salientar no respetivo interface a ocorrência de uma situação a merecer atenção. O próprio Beneficiário pode configurar o encaminhamento dos alertas para os e-mails de interesse.

12. Relatórios de Análise de dados

12.1 Ponto de situação

A secção “relatórios” do AcRP disponibiliza um conjunto de dados base para ponto de situação.

O modelo de dados tem um percurso evolutivo. O modelo atual é descrito no Anexo I. Documento semelhante é disponibilizado online.

Os dados base do ponto de situação são comuns aos dados da mesma natureza incluídos na BaseDec.

12.2 Base de Dados de Execução e Controlo (BaseDEC)

No quadro do sistema de informação EMRP é criado um *data warehouse* que disponibiliza dados para análise/BI e, em geral, para acesso por entidades externas relacionadas.

A BaseDEC contém:

- (1) Dados comuns ao ponto de situação.
- (2) Dados decorrentes dos relatórios de dados de execução e controlo.

Os dados do grupo (1) permitem ter uma base comum ao ponto de situação sumário disponível na interface operacional AcRP.

Os dados do grupo (2) Serão tipicamente dados de volume “massivo” e variáveis pela natureza dos investimentos e operações envolvidas, recolhidos mas não tratados na interface operacional. Visam suportar

mecanismos de análise e relato complementares (relatórios, BI) assim como disponibilização a entidades externas (ADC, ...) ou sistemas de divulgação que convoquem a necessidade de exportados em detalhe.

13. Interoperabilidade

Na linha da orientação definida no PRR são criados mecanismos de interoperabilidade com sistemas relacionados.

Sem prejuízo de soluções mais evoluídas de interoperabilidade, de momento este princípio concretiza-se na disponibilização de *webservice* para utilização por sistemas parceiros. Estes mecanismos serão de duas naturezas:

- (1) Possibilidade de extração de dados para reutilização em sistemas parceiros.
- (2) Possibilidade de registo de dados por via de *webservice*.

Progressivamente, e na medida em que haja solicitações para o efeito, a EMRP irá disponibilizando *webservice* que permitam a sistemas de Beneficiários extrair dados registados interactivamente no AcBenef (ficha de investimento, listas e dados de avisos, etc.).

No que respeita a relatórios de dados de execução e controlo, que tipicamente envolvem o registo de dados em grande volume, serão sempre disponibilizados dois mecanismos:

- (1) o registo interativo com recurso a importação de folha de cálculo;
- (2) o registo via *webservice*.

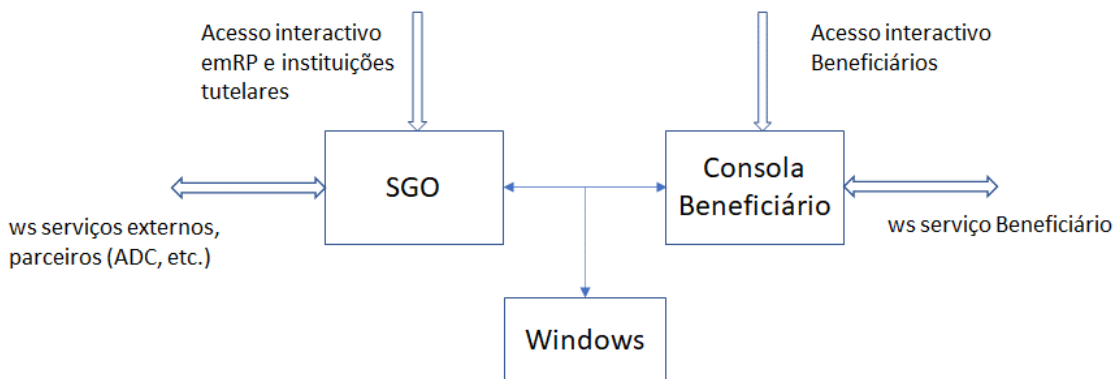
Tanto quanto possível estas duas vias serão conjugadas e intermutáveis.

Capítulo III _ Descrição da Arquitetura Técnica do SGI

14. Implementação

14.1 Servidores

A arquitetura da plataforma é representada na seguinte figura:



Inclui três servidores designados, SGO, Consola de Beneficiário (BENEF) e Windows.

Os servidores designados “SGO” e “BENEF” deverão ter uma base Linux (Ubuntu) com Apache, *mysql* e PHP nas versões correntes.

O servidor SGO contempla:

- Aplicações *php*, com base de dados *mysql* e ficheiros;
- Utilizadores da emRP, definidos localmente;
- Acesso a *webservice* externos;
- Disponibilização de *webservice* para acesso de parceiros/instituições tutelares.

O servidor BENEFC contempla:

- Aplicações *php*, com base de dados *mysql* e ficheiros;
- Utilizadores externos (Beneficiários PRR), autenticados via Balcão de Fundos (ADC);
- Acesso a *webservice* externos;
- Disponibilização de *webservice* para uso externo (beneficiários).

O servidor “Windowsa” alojará serviços para uso interno. Deverão ser considerados os seguintes fatores:

- Serviços .net disponibilizados via IIS;
- Office para acesso interativo e, também, para utilização via serviços IIS/.net.

Os servidores comunicarão entre si através de *webservice*.

Adicionalmente deverá existir um espaço de armazenamento partilhado entre os servidores *Windows* e *Linux*.

Os três servidores deverão ficar acessíveis entre si numa mesma rede interna.

14.2 Acessos *https*

O acesso aos sistemas é feito via *https*. Os servidores para acesso RP e Beneficiário estão, de momento, disponíveis via internet, situação provisória no que respeita ao acesso RP. As páginas são fechadas através da verificação do acesso credenciado de utilizador.

14.3 Web Services

O Acesso Beneficiário disponibiliza um conjunto de *web services (ws)* que permitem realizar por via automática as operações de registo e consulta de Relatórios de Pós Contratação

Em geral os *webservice* implementam operações que também estão disponíveis por via interativa. Onde possível permite-se que as duas modalidades sejam intermutáveis ou pelo menos relacionáveis, de forma que as operações realizadas via *webservice* sejam visíveis por via interativa e, ao contrário, as operações realizadas via *webservice* possam também, quando aplicável, ser recuperadas via *webservice*.

Os *webservice* constituem-se como uma API REST, com autenticação básica via *headers* específicos e com a transferência de dados em XML.

Os serviços encontram-se disponíveis no URI

```
https://benef.recuperarportugal.gov.pt/PRR/ws/<serviço>.php
```

O parâmetro *<serviço>* concretiza-se em cada uma das operações disponibilizadas via *ws*, descritas nesta subsecção.

Para efeitos de autenticação deverão ser enviados os *headers*

- *benef-ws-user*: <utilizador>
- *benef-ws-passwd*: <password>

A chamada ao serviço é sempre realizada por POST, enviando um pedido e os respetivos dados em XML e recebendo de volta o resultado do pedido também em XML.

Está previsto apenas um utilizador para acesso por cada Beneficiário, com autorização para a realização de todas as operações disponíveis via *webservice*.

A informação detalhada referente à componente de *webservice* pode ser consultada na documentação técnica “A-10.5-2.docx”.

14.3.1 **Serviços “ws-hello”**

Para efeitos de arranque e teste do acesso disponibiliza-se um serviço formal designado “*ws-hello*”.

A operação responde no URI

```
https://benef.recuperarportugal.gov.pt/PRR/ws/ws-hello.php
```

Este serviço formal espera receber por POST o seguinte XML

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8' ?>
```

```
<ws-hello>
```

```
<Pedido> <op>hello</op> </Pedido>
```

```
<Investimento>
```

```
<inv> código de investimento </inv>
```

```
<valor>valor do investimento</valor>
```

```
</Investimento>  
</ws-hello>
```

No bloco Investimento deverão ser enviados os dados relativos a um investimento do Beneficiário. O serviço verifica se o código de investimento corresponde a um investimento associado ao Beneficiário e se o valor do contrato indicado corresponde ao que se encontra registado no sistema de informação da EMRP.

14.3.2 **Acessos**

Os acessos e credenciais para teste e produção serão comunicados pela EMRP a cada Beneficiário.

Capítulo IV _ Descrição da Estrutura de Dados do SGI

14.4 Base de dados operacional (“produção”)

O modelo atual é descrito no Anexo I. Documento semelhante é disponibilizado online.

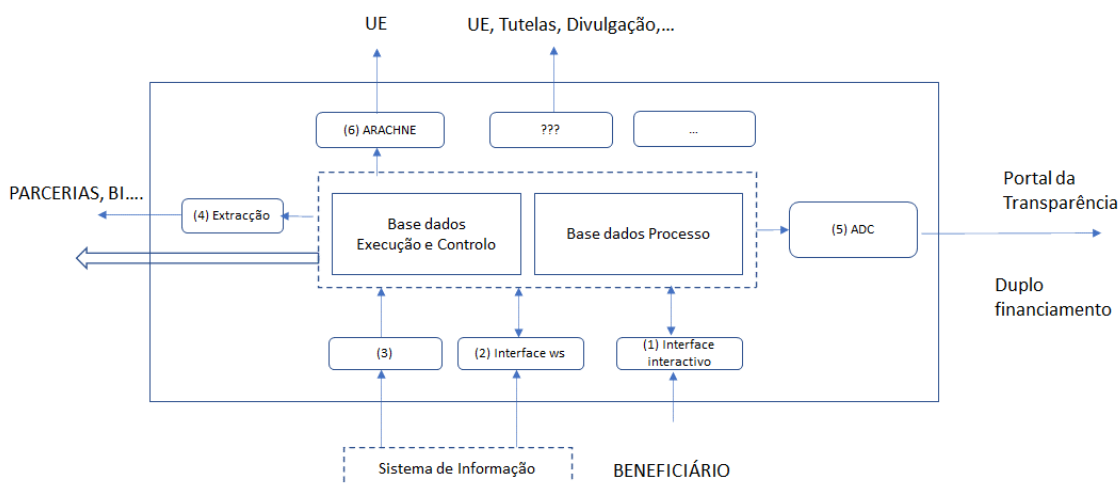
14.5 BaseDEC

Os dados de execução e controlo recolhidos permitem formar uma “base de dados” que complementa os dados relacionados com a vertente processual (submissão de relatórios, pedidos de reembolso, tramitação dos pedidos, etc.).

Esta “base de dados” caracteriza-se por um grande volume de dados, orientada sobretudo para tratamento automático (relatórios, análise dados, extração de dados para ferramentas complementares de BI, etc.).

Os dados são originados no Beneficiário e disponibilizados a vários sistemas de parceiros externos (além do tratamento no quadro do próprio sistema da EMRP, questão que não é tratada neste documento).

A figura seguinte sugere estes relacionamentos:



O Acesso Beneficiário proporciona uma interface interativa (1) que já foi iniciado no que respeita à fase Contrato. Oportunamente nesta interface serão disponibilizadas as funcionalidades de seguimento do ciclo de vida dos investimentos, designadamente um formulário de Relatório de Execução.

Este formulário deve ser completo, permitindo o registo de todos os dados previstos, conforme delineado genericamente no ponto 2. Poderá assim o Beneficiário, não tendo melhor alternativa, conduzir todo o acompanhamento do ciclo de vida dos investimentos, e em particular todo o reporte de dados, por esta via interativa.

Entretanto é desejável e previsível que cada Beneficiário operacionalize a execução dos investimentos no seu próprio sistema de informação. Assim sendo fica viabilizada a possibilidade de, em alternativa à interface interativa, poder registar dados através de *webservice*.

O sistema de informação da EMRP providenciará um conjunto de *webservice* que constituam uma alternativa ao registo interativo (2), permitindo aos Beneficiários dispensar um registo duplo quando detenham nos seus próprios sistemas de informação os dados suficientes para fazer esse registo por via automática.

O texto do EMRP, e de forma explícita o próprio contrato no Anexo III das minutas de contratos da EMRP, refere a exploração de um paradigma de interoperabilidade. Essa referência aparece no sentido de providenciar mecanismos que aliviem a “carga administrativa” (que se poderá entender no sentido de disponibilizar mecanismos de transferência de dados via *webservice*, conforme acima mencionado). Mas não exclui formas mais evoluídas de relacionamento com o sistema de informação do Beneficiário que evitem duplicação de dados que se encontrem acessíveis no sistema de informação do Beneficiário. Esta questão poderá também ser avaliada (3).

O sistema de informação da EMRP será, por sua vez, fornecedor de dados a vários outros sistemas e instituições. Alguns desses relacionamentos estão já identificados ou previstos.

É de esperar que no âmbito da EMRP venham ser desenvolvidos mecanismos de relatório, análise, visualização do tipo “BI”. Para o efeito serão disponibilizados mecanismos de extração de dados (4) que disponham os dados existente da “base de dados de execução de controlo” nas formas tabulares adequadas ao efeito. Sem prejuízo, evidentemente do acesso direto das respetivas ferramentas à base de dados.

No quadro do que foi estabelecido pelo EMRP a ADC irá exercer um conjunto de competências que radicam em dados fornecidos pela EMRP. Destacam-se as questões relacionadas com a publicitação no Portal

da Transparência e o controlo do duplo financiamento. Presume-se que a ADC virá (em colaboração com a EMRP) a definir um conjunto de serviços que permitam ao sistema da EMRP transferir para ADC, via *webservice* (5), os dados necessários.

Fará parte das boas práticas das AG de Fundos o reporte de dados ao ARACHNE, questão que também é referida no EMRP. Supõe-se que a EMRP virá estabelecer a ligação institucional com o ARACHNE que permita conhecer os serviços e dados para satisfazer esses requisitos. O sistema de informação implementará os mecanismos necessários para providenciar esses dados junto do ARACHNE.

Siglas, Acrónimos e Abreviaturas

AAS	Autorizações de Acesso ao Sistema
AcRP	Acesso RP
B2020	Balcão 2020
BD	Beneficiário Direto
BI	Beneficiários Intermediários
BF	Beneficiários Finais
DEC	Dados de Execução e Controlo
EMRP	Estrutura Missão «Recuperar Portugal»
IBAN	<i>International Bank Account Number</i>
MEM	Marcos e Metas
PEF	Progresso e Execução Financeira
RP	Recuperar Portugal
RPC	Relatórios de Pós Contratação
SIGI	Sistema de Gestão de Informação
SIOE	Sistema de Informação e Organização do Estado
SIPRR	Sistemas de Informação da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
WS	<i>Web Service</i>

Anexos

Anexo I	Estrutura de Campos da Base de Dados do SGI
Anexo II	Conteúdo da Ficha de Investimento
Anexo III	Lista de Projetos (em produção...)
Anexo IV	Campos da Lista de Fornecedores, Contratos Públicos e Faturas
Anexo V	Interface para registo do Relatório Resumo de Situação de Projetos
Anexo VI	Relatório Resumo de Situação de Projetos

Anexo I

Modelo de Dados



Anexo I -
ModeloDados.pdf

Anexo II

Conteúdo da Ficha de Investimento

Ficha do Investimento

0

1. Tipologia de Beneficiário

Direto Código Componente

Intermediário Código Investimento

2. Identificação Entidade - Beneficiário

NIPC N° SIOE Sigla

Ministério/secretaria regional

Sigla Designação

Nome ou Designação Social

Morada (Sede Social)

Freguesia Código Postal

Concelho Distrito

Localização (georeferência Google maps)

Informação geral

Âmbito
Âmbito territorial
Tipo de entidade
Tipo de autonomia

Contactos

Telefone
E-Mail

Sites públicos

CAE

Subsetor contas nacionais

Código
Designação

Código de orçamento de estado

Código OE

Regime de pessoal

Total de nº de trabalhadores Data

Ficha do Investimento

0

3. Descrição do Investimento

Investimento Total M€

3.1. - Repartição anual do Investimento Total M€

2021	2022	2023	2024	2025	2026

3.2. - Medidas

Ajustar quadros

Código	Designação

3.3. - Especificações técnicas e cronograma

Código	Nº	Descrição	Início período	Fim período

Ficha Resumo do Investimento

Tomei conhecimento

Ficha do Investimento

0

4. Medidas e indicadores

4.1. - Marcos e Metas para desembolsos despesa CE - Grupo A

Ajustar quadros

Código	Tipologia	Designação	Unidade	Objectivo	Prazo

4.2. - Marcos e Metas - Grupo B

Código	Tipologia	Designação	Unidade	Objectivo	Prazo

4.3. - Contributos para o Requisito Climático e Digital

+ =

Custos estimados para os quais o financiamento do RRF é solicitado		Objetivos Climáticos e Digitais						
Montante total requerido		Objetivos Climáticos			Objetivos Digitais		Contributo do PRR para a etiquetagem	
Montante (ME)	Tipologia	Domínio da Intervenção	Contributo Climático	Contributo Ambiental	Domínio da Intervenção	Contributo Digital	Climática	Digital

Ficha do Investimento

0

5. Tipo de apoios a conceder aos Beneficiários Finais (Não Aplicável a Beneficiários Diretos)

5.1. - Tipologias de Beneficiários finais

- | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Empresas | <input type="checkbox"/> | Autarquias e Áreas Metropolitanas | <input type="checkbox"/> |
| Instituições do Sistema Científico e Tecnológico | <input type="checkbox"/> | Entidades Públicas | <input type="checkbox"/> |
| Escolas | <input type="checkbox"/> | Empresas Públicas | <input type="checkbox"/> |
| Famílias | <input type="checkbox"/> | Instituições de Ensino Superior | <input type="checkbox"/> |
| Instituições da Economia Solidária e Social | <input type="checkbox"/> | | |

5.2. - Auxílios de estado

Sim

Não

Indicar enquadramento

Notificação

Sim

Não

Indicar

5.3. - Natureza do Apoio

Empréstimo

Subvenção

Taxa (%)

Limites

6. Informação adicional do Beneficiário



7. Dotação global

Montante dotação M€

Anexo III

Lista de Projetos

Anexo IV

Campos da Lista de Fornecedores, Contratos Públicos e Faturas

ListaFornecedores

Pais	NIF	Sigla	Nome	Morada

ListaContratosPublicos

RefBenef	RefBase	RefPRR	ContraenteNIF	ContraenteNome	ContratadoNIF	ContratadoNome	ValorTotal	ValorContratado

ListaFacturas

CodProjeto	Pais	NIF	Nome	TipoDocto	NumDocto	DataDocto	ValorTotal	ValorImputado	IVAlmputado	Descrição

Legenda

Regras gerais

primeira linha fixa, com os títulos indicados
dados a partir da célula A2, terminando na primeira célula da coluna A que se encontre vazia

ListaFornecedores - Indicações por coluna

País	país do fornecedor, código 2 dígitos; por exemplo PT (Portugal),...
NIF	NIF (obrigatório se País=PT);um outro código unívoco para fornecedores estrangeiros (se possível VAT)
Sigla	
Nome	
Morada	

Os fornecedores PT são identificados pelo NIF. Os fornecedores estrangeiros poderão ser identificados por VAT (quando disponível) ou por uma referência única formada pelo Beneficiário. O Nome deverá ser bem formado maximizando a possibilidade de ser "traçável" para efeitos de cruzamento de factura entre projectos do PRR e de outros Fundos.

ListaContratosPublicos - Indicações por coluna

RefBenef	referência única formada pelo Beneficiário
RefBase	referência base.gov.pt; id que permita obter o registo do contrato em https://www.base.gov.pt/Base4/pt/detalhe/?type=contratos&id=?
RefPRR	código PRR aplicável nos caso em que o Contrato Publico se encontra registado no Acesso Beneficiário do PRR
ContraenteNIF	
ContraenteNome	
ContratadoNIF	elemento da ListaFornecedores
ContratadoNome	
ValorTotal	
ValorContratado	

ListaFacturas - Indicações por coluna

ID	em caso de Investimento Directo indicar o código respectivo identificação única formada pelo Beneficiário
CodProjeto	código de operação/projecto; em caso de Investimento Directo indicar o código respectivo
DestinatarioNIF	NIF do destinatário da factura
DestinatarioNome	
NIF	incluído na lista de fornecedores
Nome	nome do fornecedor
TipoDocto	De acordo com a seguinte tabela: FT (Factura); NC (Nota de Crédito); ND (Nota de Débito);
NumDocto	num do documento
DataDocto	data do documento
ValorTotal	valor total expresso no documento (incluindo IVA)
ValorImputado	valor imputado ao projecto
IVAImputado	iva incluído no ValorImputado
Descrição	descrição sumária do fornecimento
PagtoData	data do fluxo financeiro
PagtoRef	ref bancária do fluxo financeiro

Outras indicações

A mesma factura (mesmo nº de documento) poderá ser indicada mais de uma vez para o mesmo projecto, mas com ID único

O número de documento será usado como base para identificação da factura para cada fornecedor. Espera-se que, caso a mesma factura surja mais de uma vez, no âmbito do mesmo projecto ou em circunstâncias diferentes, tenha sempre as mesmas características próprias do documento (data, valor total).

Anexo V

Interface para registo do Relatório Resumo de Situação de Projetos

Relatório Resumo de Situação de Projetos

Registo interativo

2021-09-28

O início do registo encontra-se no ícone Avisos da interface Acesso Beneficiário. Seguindo por este ícone escolher o Aviso em causa e entrar no respetivo detalhe. Estando o Aviso em condições que o permitam, aparece um botão “Iniciar” que permite iniciar um novo Relatório. O novo relatório junta-se a lista dos previamente existentes, ficando num estado inicial “Em Curso”.

O mesmo relatório passa a figurar também na lista disponível no ícone “Relatórios Pós-Contratação”.

Entrando no detalhe do relatório o botão “Upload Anexo” permite fazer o upload de um ficheiro Excel com a lista de projetos. Na sequência do upload o sistema vai tentar extrair essa lista de projetos do ficheiro Excel. (A operação poderá ser demorada se o ficheiro for grande). caso a extração decorra com sucesso aparece no campo estado a indicação “20 - Dados extraídos”.

A linha Pedido mostra o pedido que vai sendo formado. O Pedido é apresentado em formato XML e em formato Excel.

Inicialmente o Pedido contém apenas dados de contexto, com a lista de projetos vazia. Na sequência da extração dos dados do ficheiro Excel, e caso esta decorra com sucesso, o Pedido é preenchido com essa mesma lista.

O botão Calc permite apurar os valores resumo do Pedido a partir da lista de Projetos. Nota-se que este botão apenas preenche os dados na página, dados que podem também ser preenchidos manualmente; os dados só ficam guardados atuando no botão Gravar.

Para completar o resumo deverá ser também preenchida a data de referência. Esta data representa a “data de corte” a que os dados do relatório dizem respeito.

Uma vez preenchido o Pedido o botão Validar faz um diagnóstico dos dados do pedido. Na sequência é disponibilizado um ficheiro Relatório indicado as situações de erro ou reservas detetadas. Este ficheiro é disponibilizado em formato XML e também em Excel para melhor leitura interativa. Neste ficheiro é acrescentado, no resumo e em cada linha, o diagnóstico dos dados indicando OK, OKR (reservas) ou ERR (erro) e, não sendo OK, indicações sobre a reserva ou erro detetados.

Na situação de ERR é impedida a submissão de erro. Na situação de OK ou OKR o pedido poderá ser submetido.

De momento a generalidade das situações de dados não OK são classificadas como OKR facilitando a aquisição dos dados por parte da RP.

A Submissão entrega o Relatório à RP, ficando disponível a possibilidade de início de um novo Relatório.

Anexo VI

Relatório Resumo de Situação de Projetos

A - Formato do Pedido

Campo (tag XML)	Tipo	Obs
<ResumoSitProj>		
<Pedido>		bloco contendo a operação pedida
<inv>	string	investimento
<aviso>	string	aviso
<op>	string	indicar uma das seguintes operações: - Registrar: iniciar novo relatório; - Validar: validar relatório em curso; - Submeter: submeter relatório em curso; - Inserir: Registrar, Validar e Submeter; - Consultar: obter pedido em curso ou fechado.
<ID>	integer	número de relatório; a indicar nas operações Alterar e Ler; o ID é devolvido na resposta à operação Inserir.
<estado>	string	estado do pedido, devolvido pelo siRP
</Pedido>		
<Resumo>		
<dt_ref>	data	Data de referência
<num_cand>	integer	número de candidaturas incluídas na lista Q-5.2.1-01
<v_invest> <v_apoio> <v_realizado> <v_pago>	integer	indicadores financeiros totais decorrentes na lista Q-5.2.1-01: investimento aprovado; apoio aprovado; investimento realizado (validado); apoio pago ao Beneficiário final
</Resumo>		

Campo (tag XML)	Tipo	Obs
<ListaOperacoes>		bloco lista de projectos/operações
<Reg>		bloco correspondente a um projecto/operação da lista;
<codigo>	string	código de candidatura atribuído pelo Benef; o código deve ser único no âmbito do Investimento PPPP a que respeita
<dt_cand>	data	data de candidatura
<c_inv>	decimal	valor de investimento proposto pelo beneficiário final
<nif>	string(9)	NIF do beneficiário final
<nome>	string	nome do beneficiário final
<morada>	string	morada do beneficiário final
<concelho>	string(4)	código do Concelho; de acordo com a tabela do INE; por exemplo ... ou ...
<concelho_d>	string	designação do Concelho (opcional); por exemplo Lisboa ou Vila Nova de Cerveira;
<tipo_bf>	string	código de tipo de beneficiário final; de acordo com a tipologia constante da ficha de investimento: (...)
<tipo_bf_d>	string	designação correspondente ao tipo_bf (opcional)
<tipo_df>	string	(opcional); tipo de destinatário final, aplicável quando esta figura se distingue da figura do beneficiário final;
<tipo_projecto>	string	(opcional) tipo de projecto atribuído pelo Benef; aplicável quando for relevante distinguir os projectos por uma tipologia específica do investimento ou do aviso; sendo preenchido a RP catalogará as tipologias

Campo (tag XML)	Tipo	Obs
		indicadas, podendo vir posteriormente a usar essa classificação para efeitos de análise de dados:
<cae>	string(5)	a preencher quando aplicável;
<estado>	string(2)	estado na candidatura, de acordo com a tabela: (...)
<estado_d>	string	(opcional); designação correspondente ao campo anterior
<dt_aprov>	data	data de aprovação da candidatura; aplicável conforme o campo <estado>
<natureza_apoio>	string(1)	S (Subvenção) ou E(Empréstimo)
<v_invest> <v_apoio> <dt_cnt> <v_realizado> <v_pago>	decimal decimal data decimal decimal	aplicável conforme o estado do projecto; investimento e apoio aprovados em decisão; data do contrato; investimento realizado; apoio efectivamente pago;
</Reg>		fim de bloco correspondente a um projecto/operação
</ListaOperacoes>		fim do bloco lista de projectos/operações
</ResumoSitProj>		

B - Validações

Lista de operações

Código	Severidade	Texto	Observações
D001	Reserva	Codigo - Preenchimento obrigatório	
D002	Reserva	DataCand - Preenchimento obrigatório	
D003	Reserva	DataCand - Valor inválido	Somente se existir DataCand
D004	Reserva	Investimento - Preenchimento obrigatório	
D005	Reserva	Investimento - Valor inválido	Somente se existir Investimento
D006	Reserva	NIF - Preenchimento obrigatório	
D007	Reserva	NIF - Valor inválido	Somente se existir NIF
D008	Reserva	Nome - Preenchimento obrigatório	
D009	Reserva	Morada - Preenchimento obrigatório	
D010	Reserva	Concelho - Preenchimento obrigatório	
D011	Reserva	TipoBF - Preenchimento obrigatório	
D012	Reserva	DataAprovacao - Valor inválido	Somente se existir DataAprovacao
D013	Reserva	InvAprovado - Preenchimento obrigatório	Somente se existir DataAprovacao
D014	Reserva	InvAprovado - Valor inválido	Somente se existir InvAprovado
D015	Reserva	ApoioAprov - Preenchimento obrigatório	Somente se existir DataAprovacao

Código	Severidade	Texto	Observações
D016	Reserva	ApoioAprov - Valor inválido	Somente se existir ApoioAprov
D017	Reserva	DataContratoTA - Valor inválido	Somente se existir DataContratoTA
D018	Reserva	DataContratoTA - Sem data de aprovação, não preenche	Somente se existir DataContratoTA sem existir DataAprovacao
D019	Reserva	InvRealizado - Valor inválido	Somente se existir InvRealizado
D020	Reserva	InvRealizado - Sem data de aprovação, não preenche	Somente se existir InvRealizado sem existir DataContratoTA
D021	Reserva	ValorPago - Valor inválido	Somente se existir ValorPago
D022	Reserva	ValorPago - Sem data de aprovação, não preenche	Somente se existir ValorPago sem existir DataContratoTA

Resumo

Código	Severidade	Texto	Observações
D101	Erro	Data referência - Preenchimento obrigatório	
D102	Erro	Data referência - Valor inválido	Somente se existir Data referência
D103	Erro	Nº Candidaturas (<n>) - Inconsistente com o anexo (<n_anexo>)	Número de candidaturas reportadas diferente do número de registos da lista de candidaturas

Código	Severidade	Texto	Observações
D104	Erro	Investimento aprovado - Inconsistente com o anexo	Valor total do investimento aprovado reportado diferente da soma dos valores de investimento aprovado da lista de candidaturas
D105	Erro	Apoio aprovado (<valor>) - Inconsistente com o anexo (<valor_anexo>)	Valor total do apoio reportado diferente da soma dos valores de apoio da lista de candidaturas
D106	Erro	Investimento realizado - Inconsistente com o anexo	Valor total do investimento realizado reportado diferente da soma dos valores de investimento realizado da lista de candidaturas
D107	Erro	Valor pago - Inconsistente com o anexo	Valor total do valor pago reportado diferente da soma dos valores pagos da lista de candidaturas

ANEXO 2.11. – ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E
MONITORIZAÇÃO (SAM)

***Arquitetura Funcional e Técnica do
Sistema de Acompanhamento e
Monitorização***

«Recuperar Portugal»

Controlo Documental

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	1.1
1.4	Elaborado por:	Ernst & Young
1.5	Palavras-chave:	
1.6	Tipologia documental:	Manual / Procedimentos
1.7	Título:	Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Acompanhamento e Monitorização
1.8	Classificação:	Restrito / Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

2. HISTÓRICO DE VERSÕES

N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	14/12/2021	Criação do Documento	Ernst & Young
1	1	07/12/2021	Revisão do documento	EMRP

Aviso Legal Copyright © «Recuperar Portugal» All rights reserved

Todos os direitos reservados: a «*Recuperar Portugal*» detém todos os direitos de propriedade intelectual sobre o conteúdo do presente documento ou foi devidamente autorizada a utilizá-los. A informação constante deste documento é utilizada apenas para identificar processos e procedimentos e encontram-se sujeitas às regras de proteção legalmente previstas. Nenhuma parte deste documento poderá ser fotocopiada, reproduzida, guardada, traduzida ou transmitida a terceiros, seja por que meio, sem o consentimento prévio por escrito da «*Recuperar Portugal*».

ÍNDICE

CAPÍTULO I _ ENQUADRAMENTO DO ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICAS DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO (SAM)	774
ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	774
OBJETIVO.....	774
INFORMAÇÃO EXPLICATIVA SOBRE O CONTEÚDO E ORGANIZAÇÃO DO MANUAL.....	774
REVISÃO DO MANUAL E RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS.....	775
CAPÍTULO II _ DESCRIÇÃO DA ARQUITETURA FUNCIONAL DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO (SAM) - 776 -	
1. MODELO DE DADOS.....	776
1.1. Tabelas de Dimensões.....	776
1.2. Tabelas de Factos.....	777
1.3. Diagrama do Modelo de Dados.....	778
1.4. Regras de negócio.....	780
2. VISUALIZAÇÃO DE DADOS.....	782
2.1. Dashboard de Monitorização e Controlo do PRR.....	783
2.2. Dashboard para o Portal +Transparência.....	788
2.3. Dashboard de Relatórios de Auditorias.....	790
2.4. Dashboard de “Espelho do Fenix”.....	791
3. RELATÓRIOS EXECUTIVOS.....	792
3.1. Relatório de Monitorização Semanal.....	792
CAPÍTULO III _ DESCRIÇÃO DA ARQUITETURA TÉCNICA DO SAM.....	794
4. ARQUITETURA.....	794
4.1. Azure Data Factory.....	794
4.2. Azure SQL Database.....	795
4.3. Azure Data Lake.....	795
4.4. Power BI.....	795
4.5. Referências.....	795
5. FONTES DE INFORMAÇÃO.....	796
6. EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E CARREGAMENTO.....	796
7. TABELAS DE DADOS.....	796
7.1. Camada de Operational Data Store (ODS).....	797
7.2. Camada de Staging.....	797
7.3. Camada de Datawarehouse.....	797
7.4. Camada de Views.....	798
8. MODELO ANALÍTICO.....	798
8.1. Tabelas de Dimensões.....	798
8.2. Tabelas de Factos.....	798
8.3. Conjunto de Dados.....	799
8.4. Métricas.....	799
9. INTERFACES.....	800
9.1. Recuperar Portugal.....	800
9.2. Portal +Transparência.....	800
SIGLAS, ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS.....	801
ANEXOS.....	802
Anexo I Estrutura de Tabelas de Dimensões.....	
Anexo II Estrutura de Tabelas de Factos.....	
Anexo VI Estrutura de Tabelas da Operational Data Store (ODS).....	
Anexo VII Estrutura de Tabelas de Staging.....	
Anexo VIII Estrutura de Tabelas de Datawarehouse.....	
Anexo IX Estrutura de Tabelas de Views.....	

Capítulo I _ Enquadramento da Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Acompanhamento e Monitorização

Âmbito de Aplicação

Este documento aplica-se a **toda a componente funcional e técnica** do Sistema de Acompanhamento e Monitorização, doravante designada **SAM**, na «Recuperar Portugal»

Objetivo

Este documento tem como principais objetivos:

- Detalhar toda a estrutura definida de **Arquitetura Funcional do SAM**;
- Detalhar toda a estrutura implementada de **Arquitetura Técnica do SAM**;
- Detalhar toda a estrutura de **dados recolhidos, armazenados e tratados pelo SAM**;

Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual

O presente **Documento** encontra-se estruturado em **três (3)** Capítulos:

- **Capítulo I** _ Enquadramento do Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM)
- **Capítulo II** _ Descrição da Arquitetura Funcional do SAM
- **Capítulo III** _ Descrição da Arquitetura Técnica do SAM

Revisão do Manual e respetivos Procedimentos

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM)**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

O documento **Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM)** é mantido pela **Unidade de Informática e Processos Digitais**, aprovado pela **Administração da «Recuperar Portugal»** e publicado com os seguintes objetivos:

- Formalizar a arquitetura adotada;
- Definir os requisitos futuros de implementação / alterações ao sistema;

Compete à **Unidade de Informática e Processos Digitais**, pelo menos uma vez por ano, proceder à análise da sua adequabilidade e, se necessário, à sua atualização, publicação, emissão de uma nova revisão e arquivo, após submeter à (re)aprovação da **Administração da «Recuperar Portugal»**

O documento é identificado pela versão em que se encontra (numeração iniciada em 1.0) no nome do documento. Na primeira página do **Documento** consta o histórico de versões, o qual deve ser atualizado em função das revisões e alterações (micro e macro) que são efetuadas no documento, através do número da versão e/ou edição e da data de aprovação. As novas revisões tornam-se válidas a partir da sua data de publicação.

Capítulo II _ Descrição da Arquitetura Funcional do Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM)

1. Modelo de Dados

1.1. Tabelas de Dimensões

As tabelas que se seguem são as dimensões consideradas no modelo de dados:

ID	Tipo de Dimensão	Tabela	Descrição da Tabela
1	Dimensão SDC1	Período de análise	Informação de análise temporal, com base na data
2	Dimensão SDC1	Subinvestimento	Informação do Subinvestimento
3	Dimensão SDC1	Beneficiário	Informação do Beneficiário (baseado nos contratos realizados por Subinvestimento)
5	Dimensão SDC1	Tipo de Pagamento	Informação do Tipo de Pagamento, Antecipação ou Pagamento (baseado no Pagamento)
6	Dimensão SDC1	Estado do Pagamento	Informação do Estado do Pagamento (baseado no Pagamento)
7	Dimensão SDC1	Tipo de Contrato	Informação do Tipo de Contrato (exemplo: Agregado, Intermédio)
8	Dimensão SDC1	Estado do Contrato	Informação do Estado do Contrato (baseado na fase e estado dos Subinvestimentos)
9	Dimensão SDC1	Documento	Informação para acesso aos documentos
		...	

Detalhe das estruturas das tabelas de Dimensões podem ser consultados no **Anexo I**.

1.2. Tabelas de Factos

A factual é constituída pelas chaves que permitem fazer ligações entre as dimensões e as informações que são mensuráveis para o negócio.

Foram criadas as seguintes tabelas de factos:

- Factual “Contratos”
- Factual “Pagamentos”
- Factual “Projetos”
- Factual “Avisos e Concursos”
- Factual “Metas e Marcos”
- Factual “Reformas”

Detalhe das estruturas das tabelas de Factos podem ser consultados no **Anexo II**.

1.3. Diagrama do Modelo de Dados

Contratos



Pagamentos



Projetos

<completar na Wave 2>

Avisos e Concursos

<completar na Wave 3>

Metas e Marcos

<Completar na Wave 3>

Reformas

<Completar na Wave 4>

1.4. Regras de negócio

Durante a construção do modelo de dados foi necessário aplicar as seguintes regras de negócio:

Regra 1 Data de Assinatura do Contrato

Entende-se por data de assinatura a 1ª data de contrato disponível.

No SGI os contratos agregados das ilhas têm uma data de assinatura, enquanto que os contratos parciais não têm. Esta regra determina que a data dos contratos parciais das ilhas é obtida no SAM a partir da data do contrato agregado correspondente.

Regra 2 Data de Revisão do Contrato

A Data de Revisão do Contrato corresponde à última data de contrato, enquanto a data de assinatura do Contrato corresponde à 1ª data de contrato disponível. Nos casos em que o contrato tem apenas uma data, essa será a data de assinatura não havendo lugar a data de revisão.

Exemplo: C06-i04.01

Data de assinatura: 20-06-2021

Data de revisão: 25-08-2021

Regra 3 Estado de Contratualização dos Contratos

O estado do Contratos é obtido da seguinte forma:

- Se o contrato tem uma data de assinatura então trata-se de um “Contrato Fechado”.
- Caso contrário, trata-se de um “Contrato Avançado”.

De notar que esta regra só pode ser aplicada após a regra 1, uma vez que carece da existência de data de assinatura nos contratos parciais das ilhas.

Regra 4 Data de Início e Data de Fim dos Projetos

A Data de Início do Projeto corresponde ao 1º dia do 1º ano em que o Subinvestimento tem montante.

A Data de Fim do Projeto corresponde ao último dia do último ano em que o Subinvestimento tem montante.

Regra 5 Sigla para Tipo de Beneficiários

No SGI os tipos de beneficiários (diretos ou intermediários) são identificados por:

I – Intermediários; D – Diretos.

No SAM é aplicada uma regra para este código, sendo identificados da seguinte forma:

BI – Beneficiário Intermediário; BD – Beneficiário Diretos.

2. Visualização de Dados

Aceder ao link:

<https://app.powerbi.com/home>

Selecionar a aplicação “SAM”.

O SAM (Sistema de Acompanhamento e Monitorização do PRR) tem por base a criação de 5 dashboards/reports, disponibilizados através de uma aplicação em *Power BI*:

- *Dashboard* de Monitorização e Controlo do PRR;
- *Dashboard* Portal +Transparência;
- *Dashboard* de Relatório de Auditoria;
- *Dashboard* de Espelho do FENIX;
- Relatórios Executivos.

Estes *dashboards/reports* são desenvolvidos ao longo de 7 Waves, ficando disponíveis da seguinte forma:



Nos capítulos que se seguem encontramos o detalhe de cada um dos *dashboards/reports*:

- **Visualizações** disponíveis em cada *dashboard*;
- **Filtros** disponíveis para seleção prévia dos dados a analisar;
- **Dimensões/atributos** disponíveis para análise;
- **Indicadores** disponíveis para análise;
- **Layout** gráfico predefinido;
- **Funcionalidades** disponíveis (exemplo: exportação para ficheiro, links para documentos);

2.1. *Dashboard* de Monitorização e Controlo do PRR



Análise Global do PRR

<Completar durante a Wave 6>

Subinvestimentos/Contratos

<Completar durante a Wave 4>

Entidades

<Completar durante a Wave 4>

Projetos

<Completar durante a Wave 5>

Avisos e Concursos

<Completar durante a Wave 5>

Metas e Marcos

<Completar durante a Wave 5>

Reformas

<Completar durante a Wave 6>

Subinvestimentos/Contrato (tabela)

Esta visualização tem como objetivo a análise de informação relativa aos Investimentos ou Contratos, permitindo ir até ao nível de detalhe do Subinvestimento.

Trata-se de uma visualização tabular que permite a extração dos dados para ficheiro, para facilitar à EMRP a utilização da informação em necessidades de *reporting ad-hoc*.

Dimensão (descrição)	Componente (código)	Componente (descrição)	Sub-Investimento (código)	Sub-Investimento (descrição)	Beneficiário (tipo)	Beneficiário (código)	Beneficiário (nome)
Resiliência	C02	Habitação	C02-05	Parque público de habitação a custos acessíveis	BI	501460888	INSTITUTO DA REABILITAÇÃO U...
Resiliência	C05	Capitalização e inovação empresarial	C05-02	Missão Interface – renovação da rede de suporte C&T e orientação para o tecido produtivo	BI	503024260	ANI - AGÊNCIA I INOVAÇÃO, S.A.
Resiliência	C06	Qualificações e competências	C06-02	Compromisso Emprego Sustentável	BI	501442600	INSTITUTO DO E FORMAÇÃO PRO...
Resiliência	C06	Qualificações e competências	C06-03.01	Incentivo Adultos - Projetos Locais Promotores de Qualificações de Nível 1/1/2019	BI	510265006	AGÊNCIA NACCC QUALIFICAÇÃO I PROFISSIONAL...
Resiliência	C07	Infraestrutura	C07-03.04	Ligações transfronteiriças Ligação de Bragança a Puebla de Sanabria (ES)	BI	600074404	COMISSÃO DE C DESENVOLVIMEI NORTE (CCDR N...
Resiliência	C07	Infraestrutura	C07-04.02	Áreas de Acolhimento Empresarial (AAE) – Acessibilidades Rodoviárias - EN10-4, Setúbal/ Mitra e Ligação da AB à Área Empresarial das Palhaqueiras em Torres Vedras	BI	600076840	COMISSÃO DE C DESENVOLVIMEI LISBOA E VALE T...
Resiliência	C07	Infraestrutura	C07-04.04	Áreas de Acolhimento Empresarial (AAE) – Acessibilidades Rodoviárias	BI	600074404	COMISSÃO DE C DESENVOLVIMEI NORTE (CCDR N...
Resiliência	C07	Infraestrutura	C07-04.05	Áreas de Acolhimento Empresarial (AAE) – Acessibilidades Rodoviárias - Rotunda na EN246 para acesso à zona industrial de Portalegre	BI	600075826	COMISSÃO DE C DESENVOLVIMEI ALENTEJO
Resiliência	C08	Florestas	C08-02.02	Cadastro da Propriedade Rústica e Sistema de Monitorização da Ocupação do Solo: Inventário Florestal Nacional	BD	510342647	INSTITUTO DA C NATUREZA E DA...
Resiliência	C08	Florestas	C08-04.01	Meios de prevenção e combate a incêndios rurais – Subinvestimento Meios	BD	600106886	ESTADO MAIOR
Total							

Esta visualização apresenta os seguintes filtros globais:

- Data: seleção de valor único;
- Dimensão (descrição): seleção múltipla de valores;
- Componente (código): seleção múltipla de valores;
- Região: seleção múltipla de valores;
- Investimento (código): seleção múltipla de valores;
- Subinvestimento (código): seleção múltipla de valores.

Esta visualização apresenta os seguintes filtros específicos:

- Data de Assinatura do Contrato: seleção de vários valores;
- Tipo de Beneficiário (código): seleção múltipla de valores.

Esta visualização apresenta as seguintes dimensões/atributos para análise:

- Dimensão (descrição);

- Componente (código);
- Componente (descrição);
- Subinvestimento (código);
- Subinvestimento (descrição);
- Beneficiário (Tipo) (código);
- Beneficiário (NIF);
- Estado da Contratualização (descrição);
- Região;
- Data de Início do Subinvestimento;
- Data de Fim do Subinvestimento;
- Principal Beneficiário ou Destinatário Final;
- Data de Assinatura do Contrato.

Esta visualização apresenta os seguintes indicadores:

- Montante Contratado (€);
- Montante Pago (€).

Esta visualização apresenta as seguintes funcionalidades:

- Seleção de valores através dos filtros globais ou específicos da visualização;
- Exportação da informação para diversos formatos, nomeadamente MS Excel.

Entidades (tabela)

<Completar durante a Wave 2 e Wave 4>

Projetos (tabela)

<Completar durante a Wave 2>

Avisos e Concursos (tabela)

<Completar durante a Wave 3>

Metas e Marcos (tabela)

<Completar durante a Wave 3>

Reformas (tabela)

<Completar durante a Wave 3>

2.2. Dashboard para o Portal +Transparência

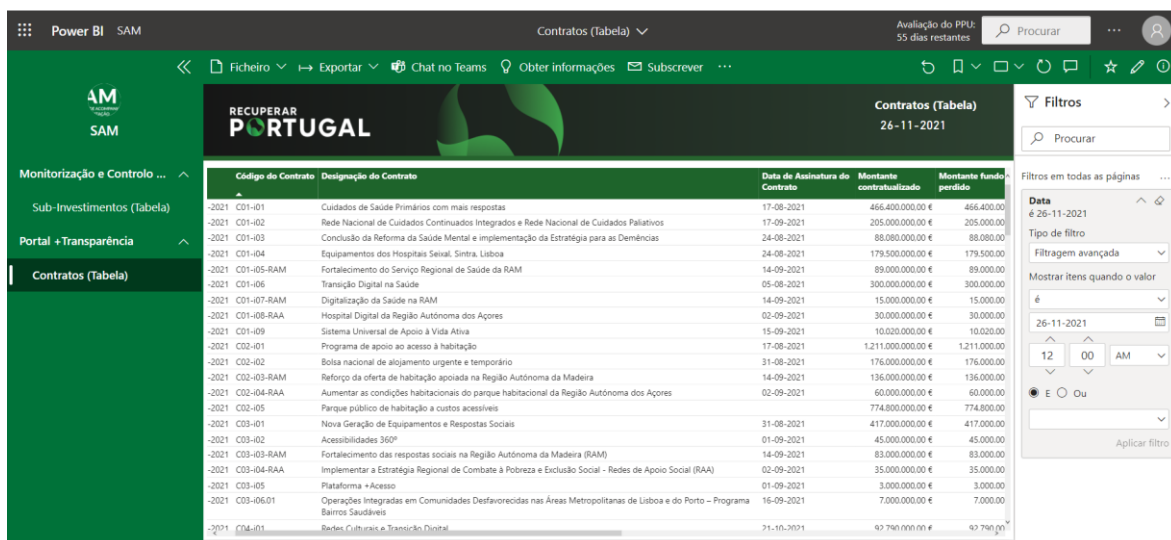
Este *dashboard* tem como principal objetivo facilitar a EMRP no fornecimento de informação para o Portal +Transparência, estado previsto (numa fase posterior) a existência de interoperabilidade entre o SAM e o P+T.

Este *dashboard* encontra-se repartido em 3 visualizações, que se encontram detalhadas ao longo deste documento:

- Visualização de Contratos;
- Visualização de Entidades;
- Visualização de Projetos.

Visualização de Contratos (tabela)

A visualização de Contratos apresenta informação sobre a contratualização para exportação para o P+T, em formato de tabela, conforme imagem que se segue:



Código do Contrato	Designação do Contrato	Data de Assinatura do Contrato	Montante contratualizado	Montante fundo perdido
-2021 C01-I01	Cuidados de Saúde Primários com mais respostas	17-09-2021	466.400.000,00 €	466.400,00
-2021 C01-I02	Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados e Rede Nacional de Cuidados Paliativos	17-09-2021	205.000.000,00 €	205.000,00
-2021 C01-I03	Conclusão da Reforma da Saúde Mental e implementação da Estratégia para as Demências	24-09-2021	80.000.000,00 €	80.000,00
-2021 C01-I04	Equipamentos dos Hospitais Sejal, Sintra, Lisboa	24-09-2021	179.500.000,00 €	179.500,00
-2021 C01-I05-RAM	Fortalecimento do Serviço Regional de Saúde da RAM	14-09-2021	89.000.000,00 €	89.000,00
-2021 C01-I06	Transição Digital na Saúde	05-08-2021	300.000.000,00 €	300.000,00
-2021 C01-I07-RAM	Digitalização da Saúde na RAM	14-09-2021	15.000.000,00 €	15.000,00
-2021 C01-I08-RAA	Hospital Digital da Região Autónoma dos Açores	02-09-2021	30.000.000,00 €	30.000,00
-2021 C01-I09	Sistema Universal de Apoio à Vida Ativa	15-09-2021	10.030.000,00 €	10.030,00
-2021 C02-I01	Programa de apoio ao acesso à habitação	17-08-2021	1.211.000.000,00 €	1.211.000,00
-2021 C02-I02	Bolsa nacional de alojamento urgente e temporário	31-08-2021	176.000.000,00 €	176.000,00
-2021 C02-I03-RAM	Reforço da oferta de habitação apoiada na Região Autónoma da Madeira	14-09-2021	136.000.000,00 €	136.000,00
-2021 C02-I04-RAA	Aumentar as condições habitacionais do parque habitacional da Região Autónoma dos Açores	02-09-2021	60.000.000,00 €	60.000,00
-2021 C02-I05	Parque público de habitação a custos acessíveis	31-08-2021	774.800.000,00 €	774.800,00
-2021 C03-I01	Nova Geração de Equipamentos e Respostas Sociais	31-08-2021	417.000.000,00 €	417.000,00
-2021 C03-I02	Acessibilidades 360º	01-09-2021	45.000.000,00 €	45.000,00
-2021 C03-I03-RAM	Fortalecimento das respostas sociais na Região Autónoma da Madeira (RAM)	14-09-2021	83.000.000,00 €	83.000,00
-2021 C03-I04-RAA	Implementar a Estratégia Regional de Combate à Pobreza e Exclusão Social - Redes de Apoio Social (RAA)	02-09-2021	35.000.000,00 €	35.000,00
-2021 C03-I05	Plataforma +Acesso	01-09-2021	3.000.000,00 €	3.000,00
-2021 C03-I06.01	Operações Integradas em Comunidades Desfavorecidas nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto - Programa Barrios Saudáveis	16-09-2021	7.000.000,00 €	7.000,00
-2021 C04-I01	Redes Culturais e Transição Digital	21-10-2021	42.790.000,00 €	42.790,00

Esta visualização apresenta os seguintes filtros globais:

- Data: seleção de valor único.

Esta visualização apresenta as seguintes colunas para análise:

- Data (com base no período de análise);
- Código do Contrato;
- Designação do Contrato;
- Data de Assinatura do Contrato;
- Código do investimento;
- Código da Entidade;
- Designação da Entidade;
- Estado Contratualização.

Esta visualização apresenta os seguintes indicadores:

- Montante contratualizado;
- Montante fundo perdido (igual ao Montante Contratualizado);
- Montantes empréstimos (sempre vazio, pois ainda não há informação).

Os montantes são apresentados em euros e sem casas decimais.

Esta visualização apresenta as seguintes funcionalidades:

- Seleção de data através dos filtros globais;
- Exportação da informação para MS excel.

Visualização de Entidades (tabela)

<Completar durante a Wave 2>

Visualização de Projeto (tabela)

<Completar durante a Wave 2>

2.3. *Dashboard* de Relatórios de Auditorias

<Completar durante a Wave 7>

Auditoria (global)

<Completar durante a Wave 7>



Auditoria (tabela)

<Completar durante a Wave 7>

2.4. Dashboard de “Espelho do Fenix”

<Completar durante a Wave 6>



3. Relatórios Executivos

3.1. Relatório de Monitorização Semanal

O Relatório de Monitorização Semanal é produzido, às quartas-feiras, com base num conjunto de ficheiros fornecidos pela EMRP à EY:

- Execução PRR YYYYMMDD.xlsx
- PtoSit-v006.xlsm
- Relatório Resumo Situação Projetos_DDMMYYYY.xlsx
- Template_PRR_avisos_e_concursos_YYYYMMDD.xlsx
- Tipo_BF_por_Subinvestimento_YYYYMMDD.csv

Estes ficheiros são carregados via *dataflow* para um *dataset* no *Power BI*, onde são realizadas transformações aos dados.

O relatório é construído em *Power BI*, tendo como propósito a geração de ficheiros .pdf.

O Relatório de Monitorização Semanal é gerado em 3 versões, que podem ser visualizadas nos anexos:

- Relatório de Monitorização Semanal (versão sumária)
- Relatório de Monitorização Semanal (versão detalhada com metas e marcos)
- Relatório de Monitorização Semanal (versão detalhada sem metas e marcos)

A EY envia os 3.pdf's para a EMRP. Versões exemplo destes 3 relatórios podem ser apresentados nos **Anexos III, IV e V**.

A EMRP publica no <https://recuperarportugal.gov.pt/> a versão sumária, ficando a mesma acessível através do botão "Relatório de Monitorização":

recuperarportugal.gov.pt

Plano de Recuperação e Resiliência

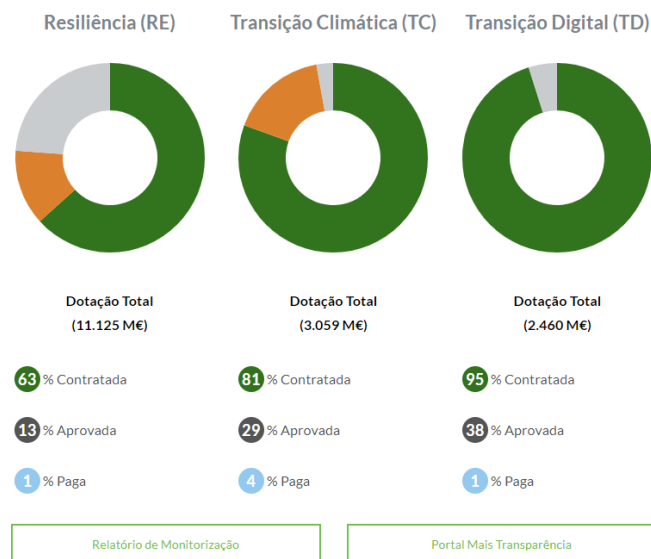
O Plano de Recuperação e Resiliência é um programa de aplicação nacional, com um período de execução excepcional até 2026, que vai implementar um conjunto de reformas e de investimentos destinados a repor o crescimento económico sustentado, reforçando o objetivo de convergência com a Europa ao longo da próxima década.

O Conselho Europeu, perante os graves impactos da pandemia nas economias europeias, criou o Next Generation EU, um instrumento estratégico de mitigação do impacto económico e social da crise, capaz de promover a convergência económica e a resiliência, contribuindo para assegurar o crescimento sustentável de longo prazo e responder aos desafios da transição para uma sociedade mais ecológica e digital. É a partir deste instrumento que se desenvolve o Mecanismo de Recuperação e Resiliência, onde se enquadra o PRR.

O PRR é um plano de investimentos para todos os portugueses, assente em três dimensões estruturantes: Resiliência; Transição Climática; Transição Digital.

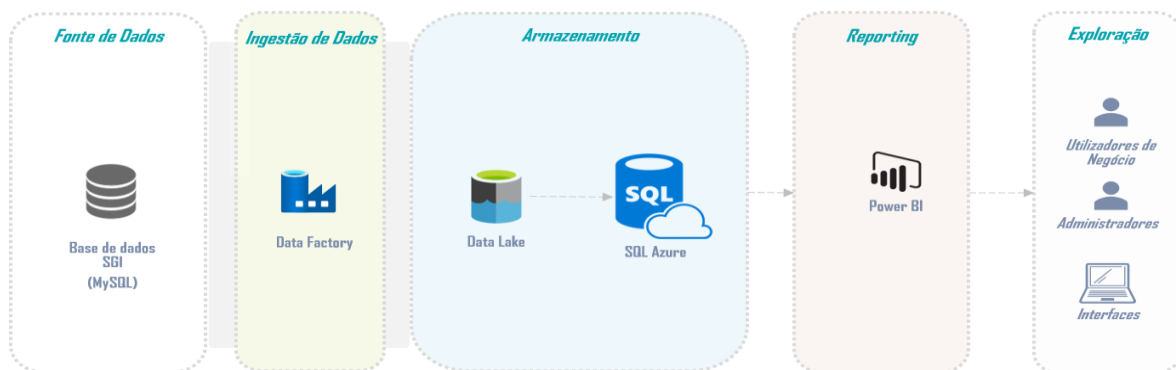
Indicadores de Contratualização

Contratos assinados entre a "Recuperar Portugal" e as entidades responsáveis pela execução dos Investimentos



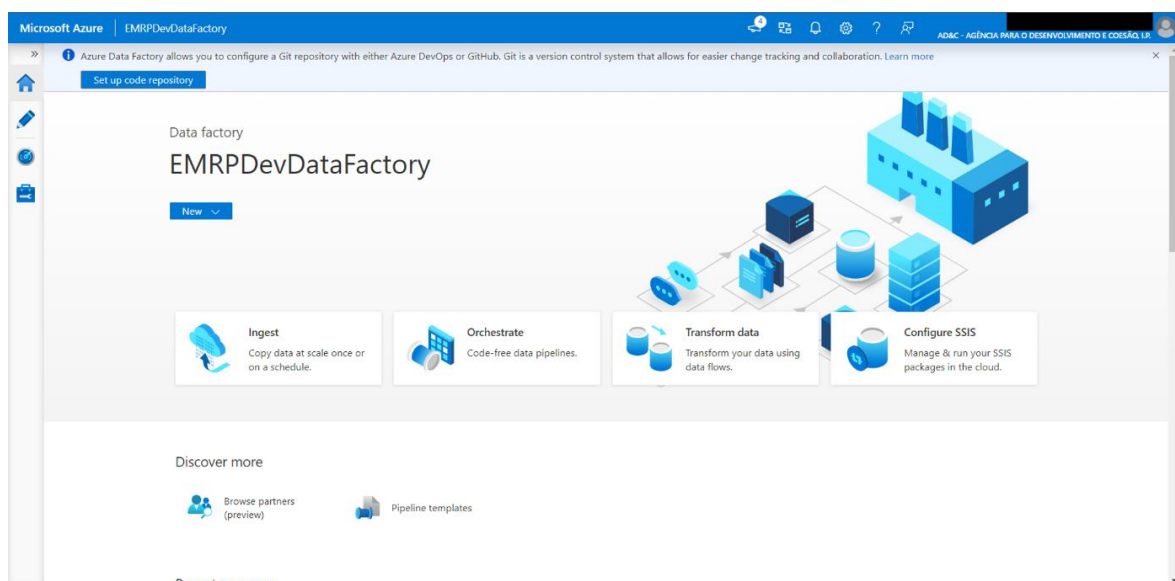
Capítulo III _ Descrição da Arquitetura Técnica do SAM

4. Arquitetura



4.1. Azure Data Factory

O Azure Data Factory é utilizado para o processo de ETL (*Extract Transform Load*), que faz o carregamento dos dados da base de dados operacional do SGI para o Azure Data Lake e para a Azure SQL Database, onde estará o modelo analítico.



4.2. Azure SQL Database

A *Azure SQL Database* é a base dados onde estará contido o modelo analítico que irá alimentar as visualizações construídas no *Power BI*.

4.3. Azure Data Lake

O *Azure Data Lake* será utilizado para o armazenamento dos dados brutos, antes de serem tratados para o modelo analítico, vindos da base de dados do SGI.

4.4. Power BI

Ferramenta utilizada para o reporting do SAM que permite aos utilizadores efetuarem as suas análises.

4.5. Referências

Nome	URL
Azure Data Factory	
Azure SQL Database	Tenant AD&C: Server name: emrp-sqlsrv-bi-dev01.database.windows.net Base de dados de desenvolvimento: [EMRP_BI_DEV] Base de dados de produção: [to be defined] Tenant EMRP: Server name: emrp-sqlsrv-bi-dev01.database.windows.net Base de dados de desenvolvimento: [EMRP_BI_DEV] Base de dados de produção: [to be defined]
PowerBI	

5. Fontes de Informação

SGI (Sistema de Gestão de Informação)

Ficheiros de Candidaturas

Ficheiro de mapeamento entre Subinvestimento e o Tipo de Destinatário Final

Este ficheiro apresenta a seguinte estrutura:

Subinvestimento	Entidade
C01-i01	Entidades Públicas
C01-i02	Entidades Públicas
C01-i03	Entidades Públicas
C01-i04	Entidades Públicas
C01-i05-RAM	Entidades Públicas
C01-i06	Empresas Públicas
C01-i07-RAM	Entidades Públicas
C01-i08-RAA	Entidades Públicas

O ficheiro é fornecido pela EMRP, semanalmente, para ser integrado no modelo de dados.

Ficheiro da tabela 44

6. Extração, Transformação e Carregamento

7. Tabelas de dados

Neste capítulo são descritas as tabelas consideradas em cada uma das camadas: ODS, STG, DWH e SQL.

7.1. Camada de *Operational Data Store* (ODS)

ID	Título	Nome da Tabela
1	Beneficiário	MySQL_benef
2	Operação	MySQL_operacao
3	Operação Contrato	MySQL_operacao_contrato
4	Investimentos	MySQL_tbc_investimentos

O detalhe da estrutura das tabelas pode ser consultado no **Anexo VI**.

7.2. Camada de *Staging*

ID	Título	Nome da Tabela
1	SubInvestimento	STG.STG_DIM_SUBINVESTMENT
2	Beneficiário	STG.STG_DIM_BENEFICIARY
3	Contrato	STG.STG_DIM_CONTRACT
4	Facto Operações	STG.STG_FAC_OPERATIONS
5	Facto Pagamentos	STG.STG_FAC_PAYMENTS

O detalhe da estrutura das tabelas pode ser consultado no **Anexo VII**.

7.3. Camada de *Datawarehouse*

ID	Título	Nome da Tabela
1	SubInvestimento	DWH.DIM_SUBINVESTMENT
2	Beneficiário	DWH.DIM_BENEFICIARY
3	Contrato	DWH.DIM_CONTRACT
4	Facto Operações	DWH.FAC_OPERATIONS
5	Facto Pagamentos	DWH.FAC_PAYMENTS

O detalhe da estrutura das tabelas pode ser consultado no **Anexo VIII**.

7.4. Camada de Views

ID	Identificação
1	DWH_DIM_ANALYSIS_PERIOD

O detalhe da estrutura das tabelas pode ser consultado no **Anexo IX**.

8. Modelo Analítico

Neste capítulo são descritas as dimensões e factos criados no modelo analítico.

8.1. Tabelas de Dimensões

Dimensão “Subinvestimento”

Dimensão “Beneficiário”

Dimensão “Contrato”

8.2. Tabelas de Factos

Facto “Operações”

Facto “Pagamentos”

8.3. Conjunto de Dados

<add detail>

8.4. Métricas

A secção que se segue descreve as métricas criadas no ambiente de *Power BI* e que são necessárias para obter as visualizações finais definidas.

9. Interfaces




9.1. Recuperar Portugal

9.2. Portal +Transparência

Siglas, Acrónimos e Abreviaturas

ADF	<i>Azure Data Factory</i> , serviço baseado em <i>cloud</i> para integração de dados e processos de ETL e ELT
ADLS	<i>Azure Data Lake</i> , repositório que centraliza e guarda <i>raw data</i>
DWH	<i>Data Warehouse</i>
EMRP	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
ETL	ETL é um tipo de integração de dados executado em 3 passos (<i>Extração, Transformação e Carregamento</i>), utilizados para juntar dados de diversas fontes de informação
MS	Microsoft
ODS	<i>Operational Data Store</i>
Power BI	<i>Software</i> de visualização utilizado para análise de dados e desenho de <i>dashboards</i>
Query	Conjunto de instruções que permite extrair dados da base de dados
SAM	Sistema de Acompanhamento e Monitorização
SGI	Sistema de Gestão de Informação
SIPRR	Sistemas de Informação da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
SQL DB	Base de dados em SQL que guarda dados estruturados
STG	<i>Staging</i>
UI	<i>User Interface</i>
View	Tabela virtual composta por uma ou mais tabelas

Anexos

Anexo I	Estrutura de Tabelas de Dimensões
Anexo II	Estrutura de Tabelas de Factuais
Anexo III	Relatório de Monitorização Semanal (versão sumária)  Relatório de Monitorização (sumario) 20211117_v2.pdf
Anexo IV	Relatório de Monitorização Semanal (versão detalhada com metas e marcos)  Relatório de Monitorização (detalhado) 20211117_v2a.pdf
Anexo V	Relatório de Monitorização Semanal (versão detalhada sem metas e marcos)  Relatório de Monitorização (detalhado) 20211117_v2.pdf
Anexo VI	Estrutura de Tabelas da Operational Data Store (ODS)
Anexo VII	Estrutura de Tabelas de Staging
Anexo VIII	Estrutura de Tabelas de Datawarehouse
Anexo IX	Estrutura de Tabelas da Views

Anexo I

Estrutura de Tabelas de Dimensões

Dimensão “Subinvestimento”

Esta dimensão tem os seguintes atributos:

ID	Dimensão	Atributo	Exemplo
2	Subinvestimento (ex: C03-i06.01)	Código do Subinvestimento	Exemplo: C03-i06.01
		Descrição do Subinvestimento	Exemplo: Operações Integradas em Comunidades Desfavorecidas nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto – Programa Bairros Saudáveis
		Código do Investimento	Exemplo: C03-i06
		Descrição Investimento	Exemplo: Operações Integradas em Comunidades Desfavorecidas nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto
		Código da Dimensão	Exemplo: RE
		Descrição da Dimensão	Exemplo: Resiliência
		Código da Componente	Exemplo: C01
		Descrição da Componente	Exemplo: Serviço Nacional de Saúde
		Região	Exemplo: Continente
		Código do Tipo de Beneficiário	Exemplo: I
		Descrição do Tipo de Beneficiário	Exemplo: Beneficiário Intermediário
		Ministério Coordenador	Exemplo: MEP
		Ministério Responsável	Exemplo: MEP
		Beneficiário	Exemplo: SECRETARIA - GERAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
...			

Dimensão “Beneficiário”

Esta dimensão tem os seguintes atributos:

ID	Dimensão	Atributo	Descrição do Atributo
3	Beneficiário	Nome do Beneficiário	
		NIF do Beneficiário	
		Sigla do Beneficiário	
		Tipo do Beneficiário	Exemplo:
		Tipo de Entidade	Exemplo: Empresas Públicas
		Morada do Beneficiário	
		Freguesia do Beneficiário	
		Concelho do Beneficiário	
		Distrito do Beneficiário	
		Telefone do Beneficiário	
		E-mail do Beneficiário	
		URL do Beneficiário	
		Natureza Jurídica do Beneficiário	
		Tipo de Autonomia do Beneficiário	
		...	

Anexo II

Estrutura de Tabelas de Factos

Factual “Contratos”

ID	Tipo de Facto	Descrição da Tabela
1	Contratos	Esta tabela tem a seguinte estrutura: <ul style="list-style-type: none">• Chave da Tabela de Subinvestimento• Chave da Tabela de Beneficiário• Chave da Tabela de Documentos• Chave da Tabela do Período de Análise• Data de Contrato• Data de Carregamento• Montante do Subinvestimento• Montante Aprovado

Factual “Pagamentos”

ID	Tipo de Facto	Descrição da Tabela
2	Pagamentos	Esta tabela tem a seguinte estrutura: <ul style="list-style-type: none">• Chave da Tabela de Subinvestimento• Chave da Tabela de Beneficiário• Chave da Tabela de Estado do Pagamento• Chave da Tabela de Tipo de Pagamento• Chave da Tabela de Documentos, para documento assinado• Chave da Tabela do Período de Análise• Referencia do Pagamento• Data de Carregamento• Data da Operação• Data da Autorização• Data de Pagamento• Valor Pago

Factual “Projetos”

<Completar durante a Wave 2>

Factual “Avisos e Concursos”

<Completar durante a Wave 3>

Factual “Metas e Marcos”

<Completar durante a Wave 3>

Factual “Reformas”

<Completar durante a Wave 3>

Anexo VI
Estrutura de Tabelas da Operational Data Store
(ODS)

#1	Título	Beneficiário	
Nome da tabela	MySQL_benef	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG.STG_DIM_SUBINVESTMENT é usada para a preparação dos dados dos contratos vindos da camada de ODS, antes de serem carregados à camada de DWH.</p> <p>A tabela contém os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • [ID] • [nif] • [nome] • [sigla] • [morada] • [localidade] • [cod_postal] • [cod_postal_loc] • [distrito] • [distrito_d] • [concelho] • [concelho_d] • [freguesia] • [freguesia_d] • [telefone] • [email] • [url] • [lst_cae] • [cae] • [adc_nat_jur] • [adc_nat_jur_d] • [tipo_autonomia] 		

	<ul style="list-style-type: none"> • [sites_2] • [tipo_ent_d] • [sigla_min] • [nome_min] • [inf_geral_ambito] • [inf_geral_ambito_terr] • [inf_geral_tipo_ent] • [inf_geral_tipo_aut] • [cnt_nac_cod] • [cnt_nac_des] • [cod_oe] • [total_pt] • [data_pt] • [data_act] • [_origem] • [_ativo] • [_ativo_origem] • [_dados] • [_sigla_prr] • [_cod_sioe] • [_id_adc] • [_id_sioe] • [_origem_sigla] • [_origem_nome]
--	---

#2	Título	Operação	
Nome da tabela	MySQL_operacao	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLONAS:</u></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • [np] • [inv] • [design] • [benef_nif] • [benef_nome] • [benef_sigla] • [benef_modos] • [curr_nf] • [curr_nv] • [curr_nc] • [dt_contrato] • [v_anuais_origem] • [v_2021] • [v_2022] • [v_2023] • [v_2024] • [v_2025] • [v_2026] • [v_total] • [tipo_operacao] • [dimensao] • [dt_ins] • [dt_alt] • [usr_alt] • [i_inv_M] • [i_dt_contrato] • [inv_anterior] • [_euros]
--	--

#3	Título	Operação Contrato		
Nome da tabela	MySQL_operacao_contrato	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			

<p>Descrição</p>	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• [np]• [nc]• [nv]• [nf]• [inv]• [tipo_contrato]• [tipo_inv]• [nc_agg]• [minuta_ref]• [minuta_fechada_ref]• [minutaassinada_ref]• [assinatura_verificada]• [assinatura_valida]• [contrato_rp_ref]• [assinatura_rp_ref]• [dt_cnt_origem]• [dt_cnt]• [valor_cnt]• [representante]• [decl_ref]• [decl_origem]• [iban_ref]• [iban]• [iban_origem]• [dt_fecho]• [_ativo]• [_euros]• [dt_ins]• [dt_alt]
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> [usr_alt]
--	---

#4	Título	Investimentos		
Nome da tabela	MySQL_tbc_investimentos	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> [id_invest] [invest] [cod_componente] [tipo] [design] [min_coord] [min_resp] [benef_dir] [benef_int] [benef_final] [benef_nif] [v2021] [v2022] [v2023] [v2024] [v2025] [v2026] [vtotal] [dimensao] [origem] [sigla_prr] [_euros] 			

Anexo VII

Estrutura de Tabelas de Staging

#1	Título	Subinvestimento		
Nome da tabela	STG.STG_DIM_SUBINVESTMENT	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>A tabela STG.STG_DIM_SUBINVESTMENT é usada para a preparação dos dados dos subinvestimentos vindos da camada de ODS, antes de serem carregados à camada de DWH.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p>COLUNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_SUB_INVESTMENT] • [BK_INVESMENT] • [BK_SUB_INVESTMENT] • [DSC_SUB_INVESTMENT] • [BK_COMPONENT] • [DSC_COMPONENT] • [BK_DIMENSION] • [DSC_DIMENSION] • [DSC_REGION] • [DT_BEGIN] • [DT_END] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN] 			

#2	Título	Beneficiário		
Nome da tabela	STG.STG_DIM_BENEFICIARY	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			

Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG.STG_DIM_BENEFICIARY é usada para a preparação dos dados dos beneficiários vindos da camada de ODS, antes de serem carregados à camada de DWH.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_SUB_INVESTMENT] • [BK_INVESMENT] • [BK_SUB_INVESTMENT] • [DSC_SUB_INVESTMENT] • [BK_COMPONENT] • [DSC_COMPONENT] • [BK_DIMENSION] • [DSC_DIMENSION] • [DSC_REGION] • [DT_BEGIN] • [DT_END] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN]
------------------	---

#3	Título	Contrato	
Nome da tabela	STG.STG_DIM_CONTRACT	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG.STG_DIM_SUBINVESTMENT é usada para a preparação dos dados dos contratos vindos da camada de ODS, antes de serem carregados à camada de DWH.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p>		

	<p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_CONTRACT] • [BK_PROCESS] • [BK_CONTRACT] • [BK_INVESTMENT] • [DSC_DRAFT_REF] • [DSC_DRAFT_CLOSED_REF] • [DSC_DRAFT_SIGNAT_REF] • [DSC_CONTRACT_REF] • [DT_CONTRACT] • [FLG_ACTIVE] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN]
--	---

#4	Título	Facto Operações	
Nome da tabela	STG.STG_FAC_OPERATIONS	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG.STG_FAC_OPERATIONS é usada para a preparação dos dados factuais das operações, vindos da camada de ODS, antes de serem carregados à camada de DWH.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_SUB_INVESTMENT] • [SK_BENEFICIARY] • [SK_BENEFICIARY_TYPE] • [SK_BENEFICIARY_TYPE_FINAL] • [SK_OPERATION_STATUS] 		

	<ul style="list-style-type: none"> • [SK_OPERATION_PHASE] • [SK_OPERATION_CLASSIFICATION] • [SK_CONTRACT] • [SK_DATE] • [AMT_2021] • [AMT_2022] • [AMT_2023] • [AMT_2024] • [AMT_2025] • [AMT_2026] • [AMT_TOTAL] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN]
--	--

#5	Título	Facto Pagamentos	
Nome da tabela	STG.STG_FAC_PAYMENTS	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>A tabela STG.STG_FAC_PAYMENTS é usada para a preparação dos dados factuais dos pagamentos, vindos da camada de ODS, antes de serem carregados à camada de DWH.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p>COLUNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_FAC_PAYMENT] • [SK_INVESMENT] • [SK_DATE] • [SK_PAYMENT_TYPE] • [DSC_REFERENCE] 		

	<ul style="list-style-type: none">• [DT_REG_ADC]• [DT_PAYMENT]• [DT_AUTH]• [AMT_PAYMENT]• [COD_CONTROL]• [DT_CREATED]• [CREATED_BY]• [DT_UPDATED]• [UPDATED_BY]• [HASH_COLUMN]
--	---

Anexo VIII

Estrutura de Tabelas de Datawarehouse

#1	Título	Subinvestimento		
Nome da tabela	DWH.DIM_SUBINVESTMENT	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>A tabela DWH.DIM_SUBINVESTMENT contém a informação descritiva do subinvestimento.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p>COLONAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_SUB_INVESTMENT] • [BK_INVESMENT] • [BK_SUB_INVESTMENT] • [DSC_SUB_INVESTMENT] • [BK_COMPONENT] • [DSC_COMPONENT] • [BK_DIMENSION] • [DSC_DIMENSION] • [DSC_REGION] • [DT_BEGIN] • [DT_END] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN] 			

#2	Título	Beneficiário		
Nome da tabela	DWH.DIM_BENEFICIARY	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	DESCRIÇÃO:			

	<p>A tabela DWH.DIM_BENEFICIARY contém a informação descritiva dos beneficiários.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_SUB_INVESTMENT] • [BK_INVESMENT] • [BK_SUB_INVESTMENT] • [DSC_SUB_INVESTMENT] • [BK_COMPONENT] • [DSC_COMPONENT] • [BK_DIMENSION] • [DSC_DIMENSION] • [DSC_REGION] • [DT_BEGIN] • [DT_END] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN]
--	---

#3	Título	Contrato		
Nome da tabela	DWH.DIM_CONTRACT	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_CONTRACT contém a informação descritiva do contrato.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_CONTRACT] • [BK_PROCESS] 			

	<ul style="list-style-type: none"> • [BK_CONTRACT] • [BK_INVESTMENT] • [DSC_DRAFT_REF] • [DSC_DRAFT_CLOSED_REF] • [DSC_DRAFT_SIGNAT_REF] • [DSC_CONTRACT_REF] • [DT_CONTRACT] • [FLG_ACTIVE] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN]
--	--

#4	Título	Facto Operações		
Nome da tabela	DWH.FAC_OPERATIONS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	Incremental/Acumulada	
Versão	1.0			
Descrição	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>A tabela DWH.FAC_OPERATIONS é carregada diariamente, incrementalmente, e é usada para guardar os registos dos pagamentos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p>COLUNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_SUB_INVESTMENT] • [SK_BENEFICIARY] • [SK_BENEFICIARY_TYPE] • [SK_BENEFICIARY_TYPE_FINAL] • [SK_OPERATION_STATUS] • [SK_OPERATION_PHASE] • [SK_OPERATION_CLASSIFICATION] • [SK_CONTRACT] 			

	<ul style="list-style-type: none"> • [SK_DATE] • [AMT_2021] • [AMT_2022] • [AMT_2023] • [AMT_2024] • [AMT_2025] • [AMT_2026] • [AMT_TOTAL] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN]
--	--

#5	Título	Facto Pagamentos		
Nome da tabela	DWH.FAC_PAYMENTS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	Incremental/Acumulada	
Versão	1.0			
Descrição	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>A tabela DWH.FAC_PAYMENTS é carregada diariamente, incrementalmente, e é usada para guardar os registos dos pagamentos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p>COLUNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_FAC_PAYMENT] • [SK_INVESMENT] • [SK_DATE] • [SK_PAYMENT_TYPE] • [DSC_REFERENCE] • [DT_REG_ADC] • [DT_PAYMENT] • [DT_AUTH] 			

	<ul style="list-style-type: none">• [AMT_PAYMENT]• [COD_CONTROL]• [DT_CREATED]• [CREATED_BY]• [DT_UPDATED]• [UPDATED_BY]• [HASH_COLUMN]
--	---

Anexo IX

Estrutura de Tabelas de Views

#(add)	Sistema	SQL Database		
Identificação	DWH_DIM_ANALYSIS_PERIOD	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Schema	<p>Business Description: Calendar table</p> <p>Notebook for data load: Load DWH_DIM_ANALYSIS_PERIOD</p> <p>Notebook location: /Shared/Data Flow/5. DATABRICKS TO SQLDB/</p> <p><u>ATTRIBUTES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • [SK_DATE] • [DT_DATE] • [COD_DAY] • [DSC_WEEKDAY] • [FLG_IS_WEEKEND] • [FLG_IS_WORKING_DAY] • [COD_DAY_OF_YEAR] • [COD_WEEK_OF_YEAR] • [COD_MONTH] • [DSC_MONTH] • [COD_QUARTER] • [DSC_QUARTER] • [COD_SEMESTER] • [DSC_SEMESTER] • [COD_YEAR] 			

ANEXO 3 – ORIENTAÇÃO DA TUTELA - PAIAPS



C/Conhecimento:

- Gab. MP
- Gab. SEO
- Gab. SEF

Exmo. Senhor
Dr. Fernando Alfaiate
Presidente da Estrutura de Missão
"Recuperar Portugal"
Av. Columbano Bordalo Pinheiro, 86-3º
1070-065 LISBOA

A REFERÊNCIA	SUA COMUNICAÇÃO DE	NOSSA REFERÊNCIA	DATA
		Nº: 167/2021 ENT: PROC. Nº 11.03.03	06/10/2021

ASSUNTO: Estrutura de Missão "Recuperar Portugal" (EMRP)
- Aplicação da portaria 48/2021 de 4 de março - Antecipação de Fundos
- Informação nº 7/EMRP/2021

Encarrega-me Sua Excelência o Secretário de Estado do Planeamento, Eng.º Ricardo Pinheiro, de junto devolver a V. Exa. a informação supracitada, relativa ao assunto mencionado em epígrafe, na qual foi exarado o seguinte despacho:

"Homologo.

De acordo com a informação e nos termos nela propostos.

Ao abrigo do Despacho n.º 3150/2021, de 15 de março.

1.10.2021

Ass.: Ricardo Pinheiro."

Com os melhores cumprimentos,

A Chefe do Gabinete


(Rita Gomes da Cruz)

Anexo: O mencionado.

Gabinete do Secretário de Estado do Planeamento
Rua Prof. Gomes Teixeira n.º 2 - 6.º Andar - 1399-022 Lisboa, PORTUGAL
Tel: + 351 213 927 600 - Email: gabinete.sep@mp.gov.pt - www.portugal.gov.pt

Informação n.º7/EMRP/P/2021

Data 01-10-2021

Homologo.
De acordo com a informação e nos termos nela
propostos.
Ao abrigo do Despacho n.º 3150/2021, de 15 de
março.

O Secretário de Estado do Planeamento

Ricardo
Furtado
Pinheiro

Assinado de forma
digital por Ricardo
Furtado Pinheiro
Dados: 2021.10.01
16:10:12 +01'00'

Concordo com a proposta de entendimento
constante da presente informação, pelo que se
propõe o seu envio para homologação de Sua
Excelência o senhor Ministro do Planeamento.

Assinado por: **Fernando Lopes Alfaiate**
Num. de identificação: 06299378
Data: 2021.10.01 16:10:31 +01'00'
Certificado por: **Diário da República Eletrónico.**
Atributos certificados: **Presidente - Estrutura de
Missão Recuperar Portugal.**



Fernando Alfaiate
Presidente da «Recuperar Portugal»
01/10/2021

Para: Presidente da «Recuperar Portugal»

De: Vice-Presidente da «Recuperar Portugal»

Assunto: Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» (EMRP) - aplicação da Portaria 48/2021, de 4 de março -
antecipação de fundos

Atentas as dúvidas que tem surgido relativamente à continuidade na aplicação dos procedimentos
respeitantes a «Pedidos de Antecipação de Fundos, Inscrição Orçamental e de Assunção de Encargos
Plurianuais» (abreviadamente designados por PAIAPs) no âmbito do REACT-EU/PRR e considerando:

Estrutura de Missão "Recuperar Portugal"
Av. Columbano Bordalo Pinheiro, 86 | 3.º piso
1070-065 Lisboa

- 1) A consagração legal na Portaria 48/2021, de 4 de março¹ de procedimentos PAIAP(s) e a sua natureza excecional, sobretudo atento o facto da identificada Portaria apenas se dever considerar aplicável até ao momento da completa operacionalização do PRR, o que sucedeu após a celebração do acordo de financiamento entre a República Portuguesa e a Comissão, no final do mês de julho.
- 2) Estando criadas as condições para a normal execução do Plano de Recuperação e Resiliência, a boa gestão financeira impõe não incorrer em custos acrescidos, através da mobilização de operações específicas do tesouro (OET), que garantiram a operacionalização neste período inicial e transitório.
- 3) A necessidade de evitar que se protele no tempo a aplicação de um quadro de excecionalidade constante do referido normativo legal, cujos efetivos pressupostos de operacionalização objetivamente já não se verificam;
- 4) A necessidade de estabelecer uma metodologia clara, transparente e uniforme que permita aos diversos intervenientes nos procedimentos PAIAPs, saber como tramitar os que ainda se encontrem pendentes;
- 5) Que aos pedidos com decisão governamental favorável a que se refere o n.º4 do artigo 4.º da Portaria 48/2021, de 4 de março, e até à contratualização entre a «Recuperar Portugal» e os beneficiários diretos (BD) ou beneficiários intermediários (BI), e entre estes últimos e os respetivos beneficiários finais (BF), se aplicará o disposto no DL 53-B/2021, de 23 de junho.
- 6) Que a «Recuperar Portugal» apenas contratualiza com BD e BI, não contratualizando, em circunstância alguma, com BF (n.º1 do artigo 9.º do DL 29-B/2021, de 4 de maio).
- 7) No entanto, e uma vez que se encontram submetidos na plataforma da DGO alguns desses PAIAP, impõe-se, desde logo por razões de clarificação do tema e de tratamento equitativo a conferir a todos os beneficiários, uniformizar um entendimento quanto à solução a conferir para cada um deles, pelo que se propõe, com base nos considerandos supra, a adoção da seguinte metodologia:

Grupo A - PAIAP (s) cujas entidades requerentes (BD e/ou BI) celebraram, entretanto, contrato de financiamento com a «Recuperar Portugal» - nestas situações e independentemente do estado em que o respetivo PAIAP se encontra na plataforma, já não poderá ocorrer qualquer antecipação de fundos a coberto da Portaria 48/2021, de 4 de março (*assinado a verde no ficheiro excel anexo à presente informação*).

Grupo B - PAIAP (s) cujas entidades requerentes (BD e/ou BI) não celebraram ainda contrato de financiamento com a «Recuperar Portugal» - nestas situações, caso o PAIAP existente na plataforma tenha dado entrada na mesma até 31 de julho, deve o respetivo processo de antecipação de fundos, a coberto da

¹ Alterada pela Portaria 138-F/2021, de 1 de julho.

Portaria 48/2021, de 4 de março, ser concluído integralmente em todas as suas fases e concedida a correlativa antecipação (*assinalado a azul no ficheiro excel anexo à presente informação*).

Grupo C - PAIAP (s) cujas entidades requerentes (BD e/ou BI) não celebraram ainda contrato de financiamento com a «Recuperar Portugal» - nestas situações, caso o PAIAP existente na plataforma tenha dado entrada na mesma a partir de 1 de agosto, o respetivo processo de antecipação de fundos, a coberto da Portaria 48/2021, de 4 de março, já não poderá ser concluído e, como tal, já não poderá ser concedida a correlativa antecipação (*assinalado a rosa no ficheiro excel anexo à presente informação*).

Grupo D - PAIAP (s) cujas entidades requerentes sejam BF - neste caso e independentemente de terem já celebrado (ou não) contrato com os BI, não lhes será aplicável, em circunstância alguma, o processo de antecipação de fundos a coberto da Portaria 48/2021, de 4 de março, sendo que a única via legalmente admissível de acesso ao financiamento será a que decorrer da normal e regular contratualização com o respetivo BI (*assinalado a amarelo no ficheiro excel anexo à presente informação*).

À consideração superior,

O Vice-presidente

Assinado por: **MÁRIO RUI FERREIRA TAVARES DA SILVA**
Num. de identificação: 008489355
Data: 2021.10.01 10:03:45+01'00'
Certificado por: **Diário da República Eletrónico**.
Atributos certificados: **Vice-Presidente - Estrutura de Missão Recuperar Portugal**.
 CARTÃO DE CIDADÃO

Mário Tavares da Silva

Anexo: ficheiro excel

Estrutura de Missão "Recuperar Portugal"
Av. Columbano Bordalo Pinheiro, 86 | 3.º piso
1070-065 Lisboa

3/3

ANEXO 4 – LISTAGEM DOS BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS (ATUAIS E FUTUROS)

BD	BI	DESIGNAÇÃO SOCIAL	SIGLA	CONTRATO FECHADO		EM FASE DE CONTRATUALIZAÇÃO A CONTACTAR	COM CONTRATUALIZAÇÃO POR INICIAR
				CONTACTADO			
				descrição	ficheiro Excel		
X		ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO SISTEMA DE SAÚDE, I.P.	ACSS, I.P.	Sim	Não		
X		AGÊNCIA NACIONAL ERAMUS+ EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	ANE+EF	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
X		AGÊNCIA NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL, I.P.	ANQEP, I.P.	Completo	Completo		
X	X	AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I.P.	AMA, I.P.	Completo	Completo		
X		AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I.P.	APA, IP	n.a.	n.a.	n.a.	
X		ÁGUAS DO ALGARVE, S.A.	Ada, S.A.	n.a.	n.a.		
X		ANI - AGÊNCIA NACIONAL DE INOVAÇÃO, S.A.	ANI, S.A.	n.a.	n.a.	n.a.	
X		ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA	AML	n.a.	n.a.	n.a.	
X		ÁREA METROPOLITANA DO PORTO	AMP	n.a.	n.a.	n.a.	
X		ARSENAL DO ALIFEI, S.A.	AASA	Completo	Completo		
X		AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANERA	AT	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
X		BANCO PORTUGUÊS DE FOMENTO, S.A.	BPF, S.A.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
X		CENTRO DE COMPETÊNCIAS DE PLANEAMENTO, DE POLÍTICAS E DE PROSPETIVA DA ADMINISTRAÇÃO	PlanAPP	n.a.	n.a.		
X		CENTRO DE GESTÃO DA REDE INFORMÁTICA DO GOVERNO	CEGER	n.a.	n.a.		
X		CI - AMAL - COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALGARVE	AMAL	Não	Não		
X		CIÊNCIA VIVA - AGÊNCIA NACIONAL PARA A CULTURA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	Ciência Viva	Completo	Completo		
X		COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE LISBOA E VALE DO TEJO	CCDR LVT	n.a.	n.a.		
X		COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO ALENTEJO	CCDR Alentejo	Não	Não		
X		COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO ALGARVE	CCDR Algarve	Não	Não		
X		COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO CENTRO	CCDR Centro	Não	Não		
X		COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO NORTE	CCDR Norte	n.a.	n.a.		
X		COMISSÃO PARA O ACOMPANHAMENTO DOS AULIARES DA JUSTIÇA	CAAJ	Não	Incompleto		
X		COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALTO ALENTEJO	CIMAA	Completo	Completo		
X		CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	CSM	Completo	Completo		
X		DIREÇÃO-GERAL DO TERRITÓRIO	DGT	Completo	Completo		
X		DIREÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO E FUNDOS ESTRUTURAIS	DRFFE	Completo	Completo		
X		DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	DGAJ	Não	Não		
X		DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E DO EMPREGO PÚBLICO	DGAEP	n.a.	n.a.		
X		DIREÇÃO-GERAL DA POLÍTICA DE JUSTIÇA	DGPJ	Não	Não		
X		DIREÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR	DGES	Não	Não		
X		ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, I.P.	esSPAP, I.P.	Não	Sim		
X		ESTADO MAIOR DA FORÇA AÉREA	EMFA	n.a.	n.a.	n.a.	
X		Fundo Ambiental	Fundo Ambiental	Completo	Completo		
X		Fundo Azul	Fundo Azul	n.a.	n.a.	n.a.	
X		FUNDO DE SALVAGUARDA DO PATRIMÓNIO CULTURAL	FSPC	n.a.	n.a.		
X		GABINETE DE ESTRATÉGIA, PLANEAMENTO E AVALIAÇÃO CULTURAIS	GEFAC	n.a.	n.a.		
X		GABINETE NACIONAL DE SEGURANÇA	GNS	Não	Não		
X		IAPMEI - AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P.	IAPMEI, I.P.	Completo	Completo		
X		INFRAESTRUTURAS DE PORTUGAL, S.A.	IP, S.A.	Completo	Completo		
X		INSTITUTO DA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA E DAS FLORESTAS, I.P.	ICNF, I.P.	Completo	Completo		
X		INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.	IHRU, I.P.	Completo	Completo		
X		INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	ISS, I.P.	n.a.	n.a.		
X		INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IP-RAM	IDR, IP-RAM	Não	Sim		
X		INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PISCAS, I.P.	IFAP, I.P.	Completo	Completo		
X		INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO, I.P.	IGFE, I.P.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
X		INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA E EQUIPAMENTOS DA JUSTIÇA, I.P.	IGFEJ, I.P.	Não	Não		
X		INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I.P.	IJ, I.P.	Completo	Completo		
X		INSTITUTO DO EMPREGO E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.	IEFP, I.P.	Completo	Completo		
X		INSTITUTO DOS REGISTOS E DO NOTARIADO, I.P.	IRN, I.P.	Não	Não		
X		INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, I.P.	INPI, I.P.	Não	Não		
X		INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.	INA, I.P.	n.a.	n.a.		
X		INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA, I.P.	INE, I.P.	n.a.	n.a.		
X		INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL E CIÊNCIAS FORENSES, I.P.	INMLC, I.P.	Completo	Completo		
X		INSTITUTO NACIONAL PARA A REABILITAÇÃO, I.P.	INR, I.P.	Completo	Completo		
X		INSTITUTO PORTUGUÊS DO DESPORTO E JUVENTUDE, I.P.	IPDJ, I.P.	Não	Não		
X		INSTITUTO PORTUGUÊS DO MAR E DA ATMOSFERA, I.P.	IPMA, I.P.	n.a.	n.a.		
X		METRO DO PORTO, S.A.	MP, S.A.	Completo	Completo		
X		METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.	ML, E.P.E.	Completo	Completo		
X		MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL-MARINHA-Autoridade Marítima Nacional	MDN - AMN	n.a.	n.a.	n.a.	
X		POLÍCIA JUDICIÁRIA	PJ	Não	Não		
X		PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA	PGR	Não	Não		
X		SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	SGMS	Não	Não		
X		SECRETARIA-GERAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA	SGEC	Não	Não		
X		SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA	SGMAI	n.a.	n.a.	n.a.	
X		SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA	SGMJ	Completo	Completo		
X		SPMS - SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E.P.E.	SPMS, E.P.E.	Não	Incompleto		
X		SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	STA	Não	Não		

Legenda:

BD - Beneficiário Direto
 BI - Beneficiário Intermediário
 n.a. - Não aplicável

Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) que já contratualizaram e que foram contactados e que responderam por completo ao solicitado
 Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) que já contratualizaram e que foram contactados e que responderam de forma incompleta ao solicitado
 Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) que já contratualizaram e que não responderam ao solicitado
 Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) que contratualizaram recentemente e que não foram ainda contactados
 Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) futuros que estão em fase de contratualização
 Beneficiários (Diretos e/ou Intermediários) futuros que estão identificados, com contratualização por iniciar

