

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO DO PRR

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»

DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO DO PRR

Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

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)

2.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

Data de Edição

junho de 2022

ÍNDICE

SUMÁRIO EXECUTIVO

ENQUADRAMENTO GERAL

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA

Caracterização do PRR

Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO

Estrutura do Sistema de Controlo Interno (SCI)

Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos

Pista de Auditoria

Irregularidades e Recuperações

Descrição dos procedimentos adicionais

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Contexto sobre os Sistema de Informação

Sistema de Gestão de Informação (SGI)

Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM)

BENEFICIÁRIOS

ANEXOS

Políticas «Recuperar Portugal»

Arquitetura Funcional e Técnica do SIGA

Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Gestão de Informação (SGI)

Arquitetura Funcional e Técnica do Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM)

Lista de Abreviaturas e Siglas

Índice de Figuras e Quadros

SUMÁRIO EXECUTIVO

CONSTRUÍNDO O FUTURO

O Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) prevê que a primeira auditoria ao funcionamento do sistema de controlo interno do PRR fosse realizada antes do primeiro pedido de pagamento. Como tal, essa primeira auditoria foi realizada pela Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria (IGF-AA), tendo por objeto o funcionamento do sistema de gestão e controlo interno e, nesse contexto, sido avaliada a capacidade operacional da «Recuperar Portugal» para a execução do exigente mandato que legalmente lhe está confiado.

Nesse exame, deveriam complementar as capacidades e recursos da «Recuperar Portugal», as valências e funções a atribuir aos Beneficiários Diretos e Beneficiários Intermediários 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. Adicionalmente, a capacidade institucional, técnica e administrativa dos beneficiários diretos e dos beneficiários intermediários deveria, também, nesse quadro, ser avaliada pela IGF-AA, 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, a «Recuperar Portugal», de acordo com o PRR, elaborou o “Manual de Procedimentos”, que foi finalizado em momento compatível com a execução da primeira auditoria ao sistema de gestão e controlo do PRR. Além desse instrumento de controlo interno, o PRR exige, ainda, que outras medidas e instrumentos a desenvolver pela «Recuperar Portugal» estivessem igualmente finalizados em momento compatível com a execução dessa primeira auditoria. Avultam, entre essas medidas e instrumentos de controlo, a [“Declaração de Política Antifraude”](#), o [“Código de Ética e de Conduta”](#), a [“Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses”](#), o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, o “Manual de Procedimentos” e o “Manual de Gestão do Risco”, todos formalmente aprovados pela «Recuperar Portugal» no dia 26 de novembro de 2021, ou seja, em data anterior ao início da aludida auditoria da IGF-AA, ainda, o [“Tratamento de Denúncias”](#), todos, sem exceção, comunicados à IGF-AA, após um processo que envolveu contributos dessa mesma entidade de controlo, num quadro colaborativo de *early warning*.

SUMÁRIO EXECUTIVO

Entretanto, e por forma a endereçar, plena e eficazmente, os elevados padrões de exigência que a «Recuperar Portugal» pretende atingir no quadro da implementação do seu Sistema de Gestão e Controlo Interno e na sua atuação em geral, sobretudo na atividade de acompanhamento e controlo da boa e regular execução dos investimentos contratualizados com os respetivos beneficiários, impõe-se a revisão, aperfeiçoamento e, em alguns casos, a correção, da “Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR”, do “Manual de Procedimentos”, do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas” e, ainda, do “Manual de Gestão do Risco”. A atual revisão visa, também, conferir cumprimento às recomendações da Comissão de Auditoria e Controlo (CAC) do PRR e da Inspeção-geral de Finanças, Autoridade de Auditoria (IGF-AA), formuladas, respetivamente, no Memorando de 20 de dezembro de 2020 e no Relatório de Auditoria de conformidade ao Sistema e Gestão e Controlo Interno do PRR, datado de 8 de janeiro de 2022.

É nesta exigente «janela temporal» que antecede a apresentação do 2.º pedido de pagamento pela «Recuperar Portugal» que se procede agora, de forma estruturada e consistente com as melhores práticas de auditoria, à aprovação da 2.ª Edição da “Descrição de Sistema de Gestão e Controlo Interno”, 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, sobretudo, nas diversas dimensões operacionais do Sistema de Informação do PRR (SIPRR), com isso se tornando o sistema de gestão e controlo interno do PRR mais resiliente e capaz de responder às necessidades de garantir uma eficaz proteção dos interesses financeiros da União Europeia e de Portugal.

É ainda relevante referir que esta revisão da “Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno” permitiu incluir a quase totalidade das descrições de sistemas do universo de 67 Beneficiários Diretos e Beneficiários Intermediários do PRR (um beneficiário não entregou a descrição e outros três não as entregaram completas), dado que a 1.ª Edição deste documento integrava, unicamente, a descrição de 22 beneficiários, situação resultante de um processo de intensos contactos realizados pela Equipa Segregada de Controlo Interno da «Recuperar Portugal» com os diferentes beneficiários do PRR.

SUMÁRIO EXECUTIVO

Complementarmente a todas as demais medidas e instrumentos de controlo já formalmente aprovados pela «Recuperar Portugal» - e aos instrumentos de controlo ora aprovados em 2.ª Edição -, pretende-se, com observância das normas internacionais de auditoria, que esta “Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR”, concluída sob a responsabilidade da «Recuperar Portugal», possa permitir às entidades de controlo, em geral, o exercício das suas atribuições legais e, em particular, de acordo com o PRR, à Comissão de Auditoria e Controlo o exercício da sua função de auditoria e, ainda, à IGF-AA, o desenvolvimento dos procedimentos de auditoria no quadro do *follow-up* relativo à primeira auditoria de sistemas, já realizada, aliás, em momento prévio à submissão formal do primeiro pedido de pagamento por Portugal à COM.

**RECUPERAR
PORTUGAL**

ENQUADRAMENTO GERAL

ENQUADRAMENTO GERAL

CONTEXTO DO PRR

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.

ENQUADRAMENTO GERAL

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.

01

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILÊNCIA (PRR)

Caracterização do PRR

Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

ÍNDICE DE SECÇÃO

	Página
1. <u>PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA</u>	12
<u>1.1 Estrutura geral do PRR</u>	13
<u>1.1.1 Dimensão Resiliência</u>	14
<u>1.1.2 Dimensão Transição Climática</u>	15
<u>1.1.3 Dimensão Transição Digital</u>	16
<u>1.2 PRR - Modelo de governação simples, robusto e participado</u>	17
<u>1.3 Aprovação e implementação</u>	21
<u>1.4 A importância do controlo e auditoria na boa e regular execução do PRR</u>	21
2. <u>ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»</u>	25
<u>2.1. A «Recuperar Portugal» e suas principais funções</u>	25
<u>2.2. Estatuto da «Recuperar Portugal»</u>	25
<u>2.3. Especificação das funções e das tarefas desempenhadas diretamente pela «Recuperar Portugal»</u>	26
<u>2.4. Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados</u>	28
<u>2.5. Organização e funcionamento da «Recuperar Portugal»</u>	31
<u>2.5.1. Modelo organizacional da «Recuperar Portugal»</u>	31
<u>2.5.2. Descrição das funções de cada uma das equipas das dimensões estruturantes, da equipa segregada de controlo interno, e das equipas de suporte, com identificação dos recursos humanos afetos, a sua formação e experiência em áreas semelhantes</u>	36

1. PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA (PRR)

Introdução

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.

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA

1.1 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 DO PRR



PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA | ESTRUTURA GERAL DO PRR

1.1.1 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.

Componentes	Reformas	Investimentos	Financiamento (€)
C1 Serviço Nacional de Saúde	3	9	1.383 M€
C2 Habitação	1	6	2.733 M€
C3 Respostas sociais	4	6	833 M€
C4 Cultura	-	2	243 M€
C5 Capitalização e Inovação Empresarial	5	7	2.914 M€
C6 Qualificações e Competências	5	5	1.324 M€
C7 Infraestruturas	-	6	690 M€
C8 Florestas	3	5	615 M€
C9 Gestão Hídrica	1	3	390 M€
TOTAL	22	49	11.125 M€

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA | ESTRUTURA GERAL DO PRR

1.1.2 Dimensão Transição Climática

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;
- 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.

Componentes		Reformas	Investimentos	Financiamento (€)
C10	Mar	1	4	222 M€
C11	Descarbonização da Indústria	1	1	715 M€
C12	Bioeconomia Sustentável	1	1	145 M€
C13	Eficiência Energética dos Edifícios	3	3	610 M€
C14	Hidrogénio e Renováveis	1	3	370 M€
C15	Mobilidade Sustentável	1	5	967 M€
TOTAL		8	17	3.059 M€

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA | ESTRUTURA GERAL DO PRR

1.1.3 Dimensão Transição Digital

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.

Componentes		Reformas	Investimentos	Financiamento (€)
C16	Empresa 4.0	1	3	650 M€
C17	Qualidade e Sustentabilidade das Finanças Públicas	1	3	406 M€
C18	Justiça Económica e Ambiente de Negócios	1	1	267 M€
C19	Administração Pública Mais Eficiente	3	7	578 M€
C20	Escola Digital	1	3	559 M€
TOTAL		7	17	2.460 M€

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA

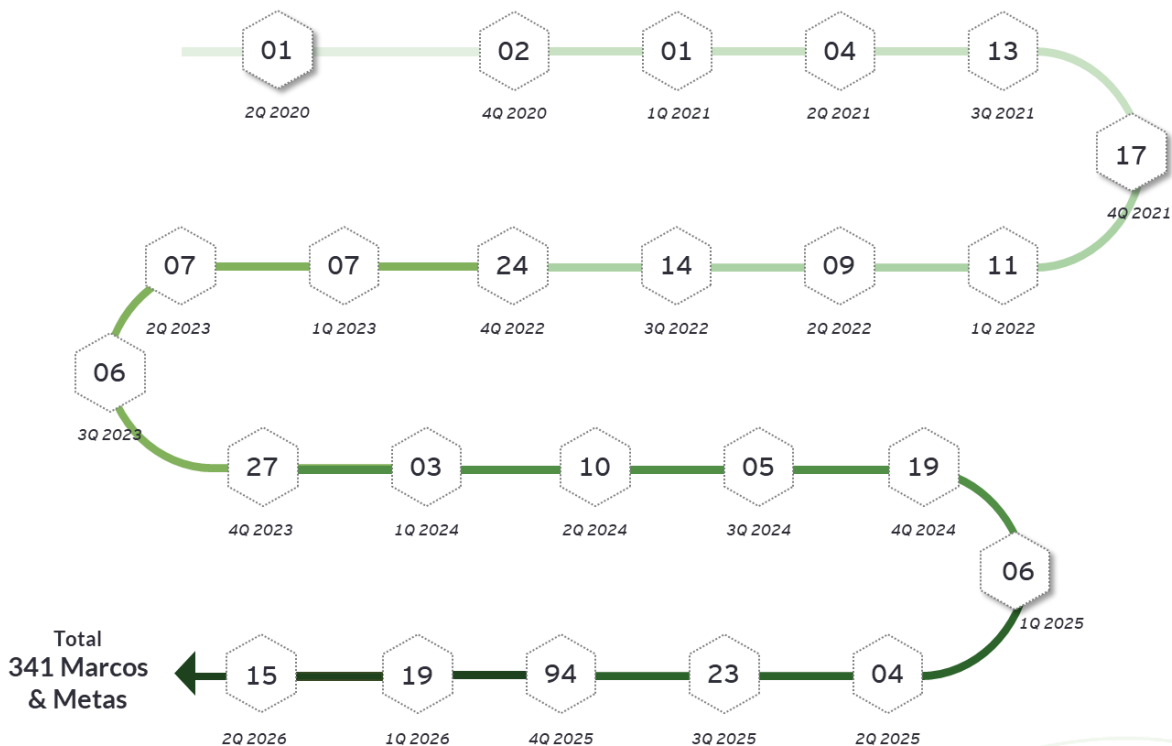
1.2 PRR – Um plano com um modelo de governação simples, robusto e participado

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 marcos e metas, relativos a indicadores para desembolso, , por semestre (*Semester*). Os indicadores para os pedidos de pagamento são considerados semestralmente, ou seja, cumpridos para o respetivo pedido, independentemente da data do seu cumprimento. Como tal, a avaliação trimestral assume uma mera indicação para o acompanhamento.

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



PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA | MODELO DE GOVERNAÇÃO SIMPLES, ROBUSTO E PARTICIPADO

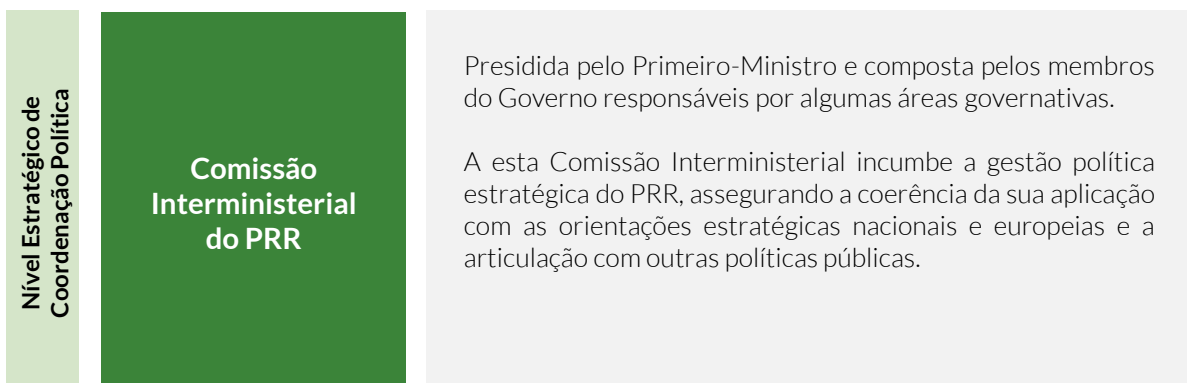
Tendo como base a experiência consolidada de Portugal ao longo do tempo na gestão de fundos europeus, a opção passou por criar um modelo de governação ágil, com competências bem definidas e devidamente segregadas, e com mecanismos de articulação internos que permitam implementar o este Plano de forma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

MODELO DE GOVERNAÇÃO DO PRR



PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA | MODELO DE GOVERNAÇÃO SIMPLES, ROBUSTO E PARTICIPADO

Nível de Acompanhamento

**Comissão
Nacional de
Acompanhamento
(CNA)**

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.

Nível de Coordenação Técnica
e de Monitorização

**Estrutura de
Missão
Recuperar
Portugal
(EMRP)**

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 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-AA, esta última, em matéria de auditoria.

Nível de Auditoria e Controlo

**Comissão de
Auditoria e
Controlo
(CAC)***

Presidida pela IGF-AA e integrada por um representante da Agência, I.P. e uma personalidade com carreira de reconhecido mérito na área da auditoria e controlo.

Incumbe supervisionar o sistema de controlo interno da estrutura de missão Recuperar Portugal, emitir parecer prévio sobre os Pedidos de pagamento 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.

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA | MODELO DE GOVERNAÇÃO SIMPLES, ROBUSTO E PARTICIPADO

A coordenação da gestão da execução do Plano de Recuperação e Resiliência é da responsabilidade da «Recuperar Portugal», face ao que esta estrutura de missão contratualiza os investimentos previstos no PRR com entidades públicas (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 selecionadas, 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.

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA

1.3 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.

1.4 A importância do controlo e auditoria na boa e regular execução do PRR

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.

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA | CONTROLO E AUDITORIA NA BOA E REGULAR EXECUÇÃO DO PRR

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.

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA | CONTROLO E AUDITORIA NA BOA E REGULAR EXECUÇÃO DO PRR

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. 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-AA, 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 CE, 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; 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.

PLANO DE RECUPERAÇÃO E RESILIÊNCIA | CONTROLO E AUDITORIA NA BOA E REGULAR EXECUÇÃO DO PRR

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 DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»

2.1 A «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.

2.2 Estatuto da «Recuperar Portugal»

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.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»

A «Recuperar Portugal», enquanto autoridade de gestão e coordenação operacional 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. A «Recuperar Portugal» situa-se na dependência da Ministra da Presidência, a qual exerce a sua competência, com possibilidade de delegação.

2.3 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 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;

[1] CFR, disposto no n.º 14 do artigo 13.º do DL 32/2022, de 9 de maio (aprova o regime de organização e funcionamento do XXIII Governo Constitucional).

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES E DAS TAREFAS DESEMPENHADAS DIRETAMENTE PELA «RECUPERAR PORTUGAL»

- 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.



ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»

2.4 Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

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;
- 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»;

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | PROCEDIMENTOS DESTINADOS A ASSEGURAR A APLICAÇÃO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICAZES E PROPORCIONADAS

- 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 da estrutura de missão, assumindo que tomaram conhecimento do “Código de Ética e Conduta”, e estabelecendo o compromisso individual do 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 aprovação e divulgação do Manual de Gestão do Risco da «Recuperar Portugal», que identifica os riscos em cada uma das atividades suscetíveis de comportarem riscos de fraude e corrupção e as medidas preventivas de risco propostas, será objeto de uma avaliação do risco de fraude e de corrupção no final de cada ano civil, realizada por uma equipa de dois elementos da ESCI e de um elemento de cada uma das outras equipas, em articulação com o Presidente e o 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), elaborando-se o respetivo relatório.

A ESCI é responsável pela monitorização e atualização do “[Código de Ética e Conduta](#)”, pela avaliação anual da execução do PGRCI e avaliação anual do risco de fraude e de corrupção, bem como pela elaboração dos respetivos relatórios e suas atualizações e revisões.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | PROCEDIMENTOS DESTINADOS A ASSEGURAR A APLICAÇÃO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICAZES E PROPORCIONADAS

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 e 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-AA, 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 Conduta”;
- Celebração de Protocolos de Colaboração com entidades terceiras e que atuam no domínio do combate à fraude e corrupção;
- Acompanhamento pela ESCI e pela equipa de apoio jurídico do processo administrativo e judicial de irregularidades, incluindo o eventual processo contencioso.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL»

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.

2.5 Organização e funcionamento da «Recuperar Portugal»

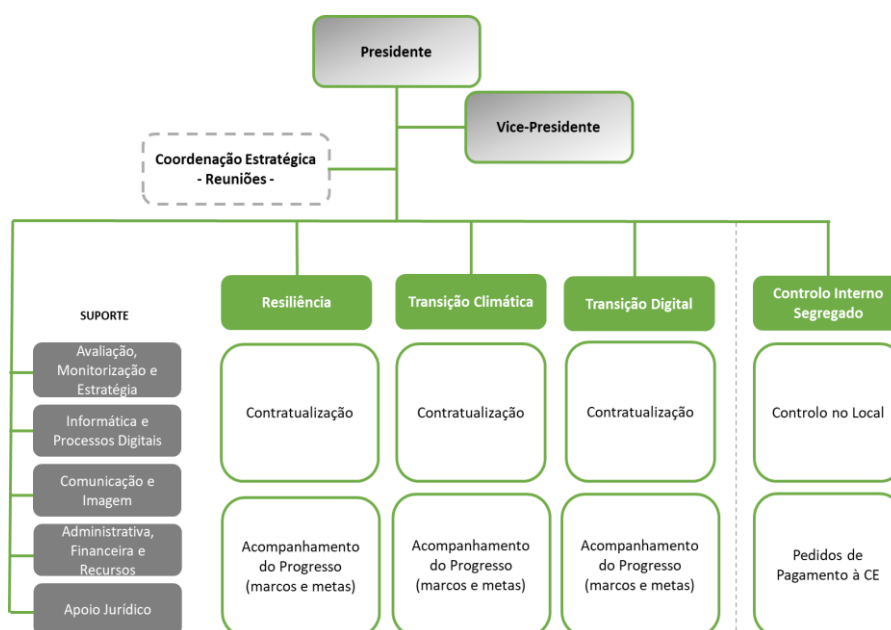
2.5.1 Modelo organizacional da «Recuperar Portugal»

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 (ESCI). Inclui, ainda, um total de cinco equipas de suporte.

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

FIGURA 3 – ORGANOGAMA DA «RECUPERAR PORTUGAL»



Fonte: «Recuperar Portugal»

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

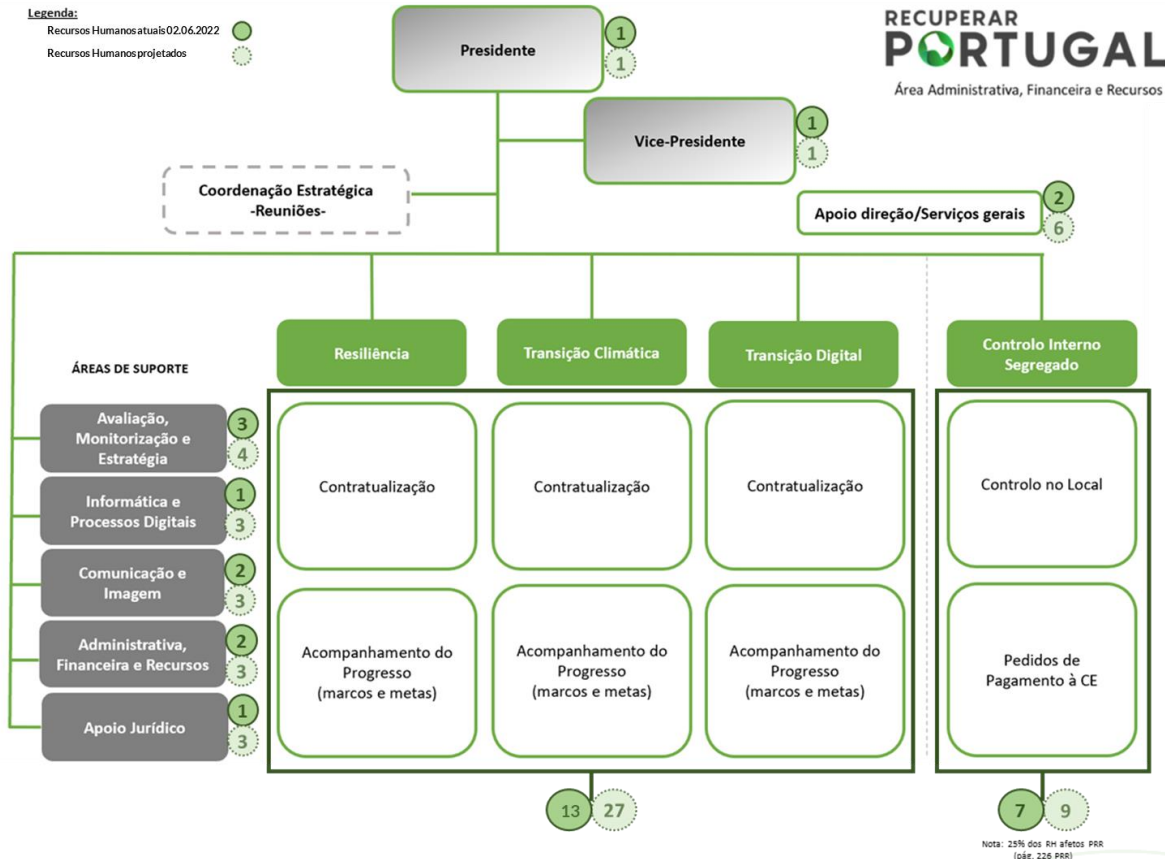
No âmbito da prossecução da sua missão, o seu modelo organizacional prevê uma “Coordenação Estratégica” para enquadrar a realização periódica de reuniões do Presidente, Vice-presidente e dos Coordenadores das equipas de missão, permitindo momentos de coordenação colegial com vista ao acompanhamento estratégico, 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 4 – RECURSOS HUMANOS DA «RECUPERAR PORTUGAL» - ATUAIS E PROJETADOS



Fonte: «Recuperar Portugal»

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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

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

Como o processo de contratualização se encontra integralmente concluído, as equipas das dimensões estruturantes do PRR desenvolverão as suas responsabilidades, sobretudo, no plano de acompanhamento do progresso, sem prejuízo de outras tarefas ou responsabilidades que lhes possam ser atribuídas pelo Presidente da «Recuperar Portugal».

A RCM n.º 46-B/2021, de 4 de maio, determinou que a «Recuperar Portugal» integra um máximo de 60 elementos (vd. n.º 10 deste diploma), de entre os quais, o Presidente, o Vice-presidente, três Coordenadores das Equipas das Dimensões Estruturantes do PRR e um Coordenador da Equipa Segregada de Controlo Interno (vd. n.º 7 do diploma).

Por seu turno, o Despacho n.º 6522/2021, de 5 de julho (vd. alínea e) do n.º 1), precisa que, além daqueles dirigentes, o universo de elementos da estrutura de missão é composto por 47 técnicos superiores e 7 assistentes técnicos ou operacionais.

Posteriormente, a RCM n.º 169/2021, de 13 de dezembro, determinou que a «Recuperar Portugal» passava a integrar adicionalmente mais um elemento, exclusivamente com funções de apoio aos trabalhos da Comissão Nacional de Acompanhamento do PRR.

Assim, a nível superior, a «Recuperar Portugal» é composta pelo Presidente, Vice-presidente e quatro Coordenadores, conforme se identifica no quadro seguinte:

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

QUADRO 1 - CARGOS DIRIGENTES DA «RECUPERAR PORTUGAL»

Cargo	Nome	Formação Académica	Designação
Presidente	Fernando Lopes Alfaiate	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.
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.
Coordenadores das Dimensões	Resiliência	Maria da Conceição Miguel de Carvalho	Licenciatura em Economia/ Mestrado em Gestão Aplicada
	Transição Climática	Patrícia Isabel Matias Corigo	Licenciatura em Engenharia do Ambiente/ Mestrado dos Sistemas Ambientais
	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	Designados em regime de comissão de serviço, mediante Despacho do Ministro do Planeamento n.º 6293/2021, de 25 de junho

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 RCM n.º 46-B/2021, de 4 de maio, a RCM n.º 169/2021, de 13 de dezembro, 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 e janeiro, designadamente os artigos 6.º e 7.º.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

Presidente

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 e janeiro, designadamente os artigos 6.º e 7.º.

O Presidente exerce responsabilidade direta no acompanhamento, supervisão e decisão sobre toda a atividade desenvolvida pelas três equipas das dimensões estruturantes do PRR, competindo-lhe ainda acompanhar, supervisionar e decidir sobre a atividade operacional desenvolvida pelas seguintes equipas de suporte:

- Avaliação, Monitorização e Estratégia;
- Informática e Processos Digitais;
- Comunicação e Imagem.

Vice-presidente

O Vice-presidente da «Recuperar Portugal» tem a responsabilidade de acompanhar, supervisionar e apresentar proposta de decisão sobre a atividade operacional desenvolvida pela Equipa Segregada de Controlo Interno (ESCI), assegurando, ainda, toda a atividade que lhe for diretamente cometida pelo Presidente, exercendo todas as competências que por este lhe sejam delegadas ou subdelegadas e substituindo o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Ao Vice-presidente compete, ainda, acompanhar, supervisionar e apresentar superiormente proposta de decisão relativa à atividade operacional desenvolvida pelas seguintes equipas de suporte:

- Administrativa, Financeira e Recursos;
- Apoio Jurídico.

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.

**ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA
«RECUPERAR PORTUGAL»**

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.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA
«RECUPERAR PORTUGAL»

2.5.2 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

a) Equipas das dimensões estruturantes

Para cada uma das equipas das dimensões estruturantes – Resiliência, Transição Climática e Transição Digital as tarefas e funções prosseguidas são as seguintes:



Contratuatualização

- Verificação da conformidade dos investimentos propostos nos termos previstos no PRR: preparação do processo de contratualização; elaboração da ficha de investimento; articulação com o beneficiário; observação dos marcos e metas a contratualizar, preenchimento da minuta de contrato; registo de informação no SGI;
- Formalização de contrato entre EMRP e Beneficiários Diretos e/ou Intermediários;
- Alterações contratuais e/ou aditamentos contratuais;
- Utilização da ferramenta de mitigação de risco de fraude – nos termos previsto no Manual de Gestão do Risco;
- Análise do conflito de interesses;
- Análise do risco de duplo financiamento;
- Verificações administrativas:
 - Documentação contratual, observação do circuito de contratualização no sistema de informação (SGI);
 - Observações declarativas dos beneficiários (diretos e intermediários) e dos elementos intervenientes da EMRP, sobre conflito de interesses;
 - Observação das declarações dos beneficiários (diretos e intermediários) sobre o duplo financiamento, combinadas com os resultados das análises sistemáticas ao duplo financiamento desencadeadas pela Agência, I.P.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA
«RECUPERAR PORTUGAL»

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



**Implementação:
Acompanhamento do
Progresso**

- Apreciação, validação e publicação dos AAC no SGI e site Recuperar Portugal:
 - Conformidade com o previsto no PRR e essencialmente na Decisão de Execução do Conselho e Acordo Operacional, incluindo os requisitos relativos ao princípio “não prejudicar significativamente (DNSH)”, domínios de intervenção climáticos e digitais;
 - Conformidade do conteúdo do AAC com a OT n.º 2 e OT n.º 3;
 - Conformidade com as regras aplicáveis aos Auxílios de Estado, OT n.º 4;
 - Revalidação do cumprimento do declarado pelo Beneficiário em sede de contratualização, sobre o duplo financiamento, conflito de interesses e fraude;
- Verificação da existência de contratos com Beneficiários Finais, selecionados pelos Beneficiários Intermediários, e sua conformidade com as condições do AAC;
- Registo dos Anúncios de procedimento de contratação pública em SGI e site da «Recuperar Portugal». Nos casos em que o procedimento tem relação direta com os requisitos da Decisão de Execução do Conselho e/ou do Acordo Operacional, verificar a respetiva conformidade com esses requisitos, através da análise das peças do procedimento e posteriormente do contrato;
- Verificação em SGI do cumprimento da obrigação de reporte de informação, por parte de:
 - Beneficiários Intermediários, no âmbito dos Relatórios de pós-contratação, que inclui o resumo da situação de projetos (candidaturas e sua aprovação e pagamentos associados), ordens de pagamentos dos BI a BF e reporte de despesas realizadas pelos BF;

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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



Implementação: Acompanhamento do Progresso

- Beneficiários Diretos, no âmbito do reporte de despesas diretas;
- Beneficiários Intermediários e Diretos, no âmbito do reporte de Beneficiário Efetivos de fornecedores no âmbito da contratação pública.
- Análise e validação dos Relatórios de Progresso dos investimentos, em sede SGI, físicos e financeiros:
 - Validação da conformidade dos investimentos curso com o contratualizado;
 - Evolução física e financeira, calendário;
 - Monitorização das metas e marcos associados a cada investimento
 - Emissão de recomendações associadas à análise do progresso e acompanhamento do investimento.
- Análise de pedidos de pagamento submetidos em SGI por parte dos BI e BD e emissão de respetiva ordem de pagamento, com verificação do cumprimento das condições aplicáveis definidas na OT n.º 6;
- Ações de acompanhamento nos termos definidos no plano ação (PAACT), incluindo a supervisão e *reperformance* do trabalho desenvolvido pelos Beneficiários Intermediários e revalidação das dimensões de risco (situações de fraude e corrupção, conflitos de interesses e de duplo financiamento);
- Integração na análise de acompanhamento dos resultados da autoavaliação desenvolvida no quadro da utilização da ferramenta de autoavaliação de risco de fraude – nos termos previsto no Manual de gestão de riscos;
- Revalidação das dimensões de risco (situações de fraude e corrupção, conflitos de interesses e de duplo financiamento);
- Diálogo permanente com os Beneficiários Diretos e Intermediários.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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

b) Equipa Segregada de Controlo Interno (ESCI)

A ESCI desenvolve as seguintes atividades:

Funções:



**Equipa Segregada de
Controlo Interno (ESCI)**

Ações de controlo, de acordo com o PACRP, e pedidos de desembolso

- 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;
- Ações de controlo sobre o sistema de gestão e controlo interno implementado pelos Beneficiários Intermediários;
- Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade;
- Validação das informações da execução física e financeira fornecidas pelos beneficiários;
- Pedidos de desembolso à Comissão Europeia, incluindo a declaração de gestão e sumário das auditorias e controlos;
- Verificação das dimensões de risco (fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento), em especial das declarações feitas em sede de contratualização;
- Autoavaliação do risco de fraude e atualizações anuais, decorrente do Manual de Gestão do Risco;
- Elaboração dos relatórios de plano de gestão de riscos;

**ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA
«RECUPERAR PORTUGAL»**

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

b) Equipa Segregada de Controlo Interno (ESCI)

A ESCI desenvolve as seguintes atividades:

**Equipa Segregada de
Controlo Interno (ESCI)****Funções:****Ações de controlo, de acordo com o PACRP, e pedidos de desembolso**

- Reporte de irregularidades e tratamento de denúncias;
- Acompanhamento das auditorias externas.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA
«RECUPERAR PORTUGAL»

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

c) Equipa de Suporte

Na «Recuperar Portugal» existem cinco equipas de suporte, as quais se apresentam abaixo, assim como as funções respetivas.

Equipas:

Funções:



**Equipa de Avaliação,
Monitorização e
Estratégia**

- Apoiar na avaliação de resultados e de impacto do PRR;
- Promover a avaliação de resultados do PRR, articulando com a Agência, I.P. e GPEARI no âmbito das respetivas competências;
- Monitorizar o cumprimento dos objetivos das reformas e dos investimentos do PRR e da concretização dos objetivos operacionais através de marcos e de metas do PRR;
- Elaborar dos relatórios semestrais ou anuais de monitorização apresentados pela «Recuperar Portugal»;
- Conceber modelos adequados de monitorização e informação para suportar a implementação de um sistema de gestão e controlo interno;
- Coordenar as interações com a Comissão Europeia ao abrigo do Operational Arrangement;
- Apoiar nos temas estratégicos e transversais à «Recuperar Portugal», incluindo os relacionados com gestão, comunicação, inovação interna, novas iniciativas e melhoria contínua de processos e otimização;
- Apoiar nas interações com as entidades nacionais e comunitárias responsáveis pelos Auxílios de Estado;
- Coordenar as 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.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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:

Funções:



**Equipa de Informática e
Processos Digitais**

- Organizar, gerir, coordenar e supervisionar as respetivas funções, atribuições e poderes no contexto dos processos digitais, designadamente a identificação e desenvolvimento do desenho das infraestruturas e das aplicações informáticas necessárias para a implementação e automatização dos processos e procedimentos de suporte à atividade da «Recuperar Portugal», incluindo a elaboração de uma base de gestão de contratos com fornecedores dos Sistemas e Tecnologias de Informação;
- Obter a certificação dos processos desenhados no âmbito da segurança dos sistemas de informação de suporte à atividade da «Recuperar Portugal»;
- Definir objetivos de atuação da Direção no âmbito dos processos digitais e monitorizar o cumprimento dos resultados.
- Participar em projetos transversais à «Recuperar Portugal»;
- Realizar outras tarefas SI/TIC atribuídas pela Direção da «Recuperar Portugal»;
- Garantia de todo o apoio técnico especializado à «Recuperar Portugal» no contexto da prossecução da sua missão e dos objetivos contratualizados, em especial à Direção, às Coordenações temáticas e de Controlo;
- Executar funções, atribuições e poderes no âmbito dos SI/TIC, sob a supervisão da Direção da «Recuperar Portugal», nomeadamente:
 - Apoiar o planeamento e gerir os projetos aplicacionais e tecnológicos em curso;
 - Realizar o planeamento de alterações aos sistemas e arquiteturas tecnológicas;
 - Implementar e testar as alterações aos sistemas e arquiteturas tecnológicas;
 - Fazer o acompanhamento e monitorização dos Services Level Agreement (SLA) contratados para dar suporte aos colaboradores da «Recuperar Portugal»;
 - Efetuar a gestão dos contratos com todos os fornecedores de SI/ TIC;
 - Gerir os Manuais de Processos Digitais da «Recuperar Portugal».

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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:

Funções:



**Equipa de Informática e
Processos Digitais**

- Garantir as melhores práticas no processo de recolha da informação relativa ao tratamento de dados a realizar e efetuar as respetivas avaliações e risco;
- Assegurar os mecanismos SI/TIC suficientes de garantia de proteção de dados pessoais e da privacidade, bem como, dos direitos e liberdades fundamentais das pessoas;
- Controlar a segurança dos SI/TIC, como o controlo e notificação de ameaças à atividade da «Recuperar Portugal», como os Data Breaches;
- Garantia da conservação das infraestruturas e equipamentos informáticos.



**Equipa Administrativa,
Financeira e Recursos**

(em colaboração com a Agência, I.P.)

- Garantir os procedimentos relativos à administração de pessoal e à gestão de recursos humanos, apoio na preparação dos processos de recrutamento e promoção da valorização profissional;
- Garantir os procedimentos no âmbito dos serviços financeiros e da execução orçamental;
- Garantir a aquisição de bens, serviços e equipamentos,
- Garantir os procedimentos necessários à conservação e segurança das instalações e equipamentos afetos à «Recuperar Portugal»;
- Garantir a organização e gestão da documentação e do arquivo.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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:

Funções:



Equipa de Comunicação e Imagem

- Apresentar a 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;
- Garantir 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, respetivo acompanhamento e realização de consultas a fornecedores de serviços externos, no âmbito das competências da Comunicação e Imagem;
- Garantir a 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;
- Elaboração de propostas de orientações técnicas e guias relativos às regras de informação, comunicação e publicitação dos apoios do PRR;
- Articulação, a nível nacional e europeu, na área da Comunicação e Imagem e nas ações conjuntas a realizar.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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:

Funções:



Equipa de Apoio Jurídico

- Participar em reuniões com Beneficiários, sempre que lhe for solicitado pelas respetivas coordenações;
- Participar em reuniões com a Comissão Europeia e outros organismos europeus, sempre que for necessário;
- Fornecer apoio jurídico às áreas de suporte;
- Fornecer apoio jurídico específico em questões de maior complexidade suscitadas no contexto das ações de controlo desenvolvidas da Equipa Segregada de Controlo Interno;
- Colaborar na preparação e realização de estudos, emissão de pareceres e prestação de informações de natureza técnico-jurídica;
- Analisar os normativos legais e outros instrumentos jurídicos e intervir, em particular, naqueles que respeitem à atividade desenvolvida pela «Recuperar Portugal»;
- Recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da «Recuperar Portugal»;
- Intervir em processos administrativos em que a «Recuperar Portugal» seja parte;
- Apreciação de reclamações e outros assuntos que lhe sejam submetidos internamente.

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.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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

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 >Transição Digital	Coordenadora da Dimensão Resiliência (Maria da Conceição Miguel de Carvalho)	1	Economia/ Gestão Aplicada	22	a)
	Coordenadora da Dimensão Transição Climática (Patrícia Isabel Matias Corigo)	1	Engenharia do Ambiente/ Sistemas Ambientais	18	a)
	Coordenador da Transição Digital (Manuel Ricardo Simões Banha)	1	Organização e Gestão de Empresas	29	a)
	Técnico Superior	10	Economia; Organização e Gestão de Empresas; Admin.Pública; Eng. Ambiente; Direito.	13	a)
Segregada de Controlo Interno (ESCI)	Coordenador (Nuno Manuel Remis Marques Gomes)	1	Direito	22	b)
	Técnico Superior	6	Eng. Agrícola; Gestão de Empresas Economia	17	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	2	Economia	13	
Informática e Processos Digitais	Responsável (Luís Manuel de Oliveira Metelo)	1	Engenharia Informática	30	c) ii
	Técnico Superior	0	n.a.	n.a.	
	Assistente Técnico	0	n.a.	n.a.	
Comunicação e Imagem	Responsável (Mª Benedita de Faria Côrte-Real de Albuquerque)	1	Ciências da Comunicação	19	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	1	Direito	17	
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 2.5.2 deste documento.

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.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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

> Segregação de Funções

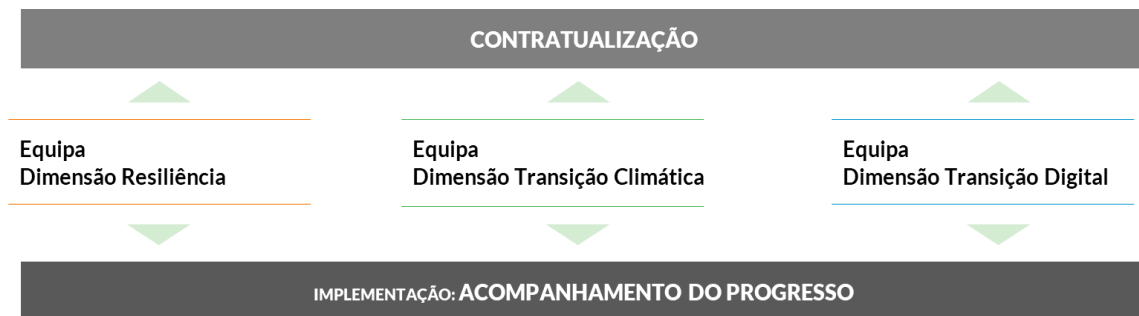
A «Recuperar Portugal» assegura o princípio da **segregação de funções**, nomeadamente no que se refere à coordenação global, acompanhamento da execução, controlo e preparação e emissão de pedidos de pagamento e respetivas declarações de gestão.

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.

As equipas das dimensões estruturantes do PRR desenvolvem as suas responsabilidades, sobretudo, no plano de acompanhamento do progresso, sem prejuízo de outras tarefas ou responsabilidades que lhes possam ser atribuídas pelo Presidente da «Recuperar Portugal», garantindo, sempre que necessário uma adequada segregação de funções ao nível de cada investimento, designadamente entre os responsáveis pela contratualização dos investimentos e reformas e pelo acompanhamento do progresso.

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 outras equipas da «Recuperar Portugal» e encontra-se na dependência direta do Vice-presidente da estrutura de missão.



ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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

> 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.

A «Recuperar Portugal», com o enunciado enquadramento normativo continua a desenvolver diversos procedimentos de recrutamento para completar a dotação do seu mapa de pessoal.

Na seleção dos colaboradores da «Recuperar Portugal» são observados os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adotando-se como métodos obrigatórios a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção, considerando as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e, se aplicável, a avaliação de desempenho.

ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

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

> 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 Decreto-Lei 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 pelos seus colaboradores.

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, o CPC e a IGF-AA. Na elaboração do seu Plano de Formação terá igualmente em consideração a oferta promovida pela Agência, I.P, pela CE e por outras entidades relevantes. A «Recuperar Portugal» apoiará, na medida do possível, os BD e os BI na formação profissional e atualização contínua dos colaboradores. Para este efeito, incluirá no próprio Plano de Formação, quando aplicável, a participação dos colaboradores dos BD e dos BI, e alargará, sempre que possível, a sua participação em eventos relevantes promovidos por organismos externos, tais como a CE, a IGF-AA 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.

**ESTRUTURA DE MISSÃO «RECUPERAR PORTUGAL» | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA
«RECUPERAR PORTUGAL»**

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

> 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 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.

02

SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI)

Estrutura do Sistema de Controlo Interno (SCI)

Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos riscos

Pista de Auditoria

Irregularidades e Recuperações

Descrição dos procedimentos adicionais

ÍNDICE DE SECÇÃO

	Página
1. <u>ESTRUTURA DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI)</u>	56
<u>1.1 Estrutura do SGCI</u>	58
<u>1.2 Componentes do SCI - três linhas de defesa</u>	59
<u>1.2.1. Ambiente de controlo</u>	61
<u>1.2.1.i. Cultura Organizacional</u>	61
<u>1.2.1.ii. Estrutura Organizacional</u>	62
<u>1.2.1.iii. Planeamento Estratégico</u>	63
<u>1.2.2. Sistema de Gestão Riscos - função <i>compliance</i></u>	63
<u>1.2.2.i. Processo de identificação</u>	63
<u>1.2.2.ii. Processo de avaliação</u>	63
<u>1.2.2.iii. Processo de acompanhamento</u>	63
<u>1.2.2.iv. Processo de controlo</u>	63
<u>1.2.3. Sistema de informação e comunicação</u>	64
<u>1.2.3.i. Gestão e acomp. da execução física e financeira</u>	65
<u>1.2.3.ii. Transparência nos processos de reporte</u>	66
<u>1.2.4. Processo de avaliação e monitorização</u>	68
<u>1.2.4.i. Procedimentos contínuos de monitorização executados pela 2ª linha de defesa</u>	68
<u>1.2.4.ii. Avaliações independentes executadas pela auditoria interna – 3.ª linha de defesa</u>	72
2. <u>GESTÃO DOS RISCOS</u>	73
<u>2.1. Descrição de procedimentos</u>	75
<u>2.1.1. Procedimentos para apoiar o trabalho de outros órgãos</u>	80
<u>2.1.2. Procedimentos para assegurar um sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/sub-investimento</u>	82
<u>2.1.3. Procedimentos para acompanhar e supervisionar as funções entre a «Recuperar Portugal» e beneficiários</u>	83
<u>2.1.4. Procedimentos destinados a garantir a conformidade com a norma comunitária e nacional da execução física e financeira</u>	85

ÍNDICE DE SECÇÃO

	Página
2. (GESTÃO DOS RISCOS)	
(2.1. Descrição de procedimentos)	
<u>2.1.5. Procedimentos destinados a assegurar a disponibilização de um documento orientador aos beneficiários</u>	91
<u>2.1.6. Procedimentos para a verificação da conformidade das reformas (se aplicável), dos investimentos/sub-investimentos</u>	91
<u>2.1.7. Descrição dos procedimentos dos pedidos de reembolso dos beneficiários</u>	100
<u>2.1.8. Descrição do processo de envio da informação às entidades competentes na área dos pagamentos</u>	103
<u>2.1.9. Descrição do processo de envio da informação às entidades competentes na área do controlo</u>	103
<u>2.1.10. Referência às regras comunitárias e nacionais de elegibilidade estabelecidas pelo Estado-Membro e aplicáveis aos diferentes investimentos/sub-investimentos (ou reformas, se aplicável) contratualizados</u>	104
<u>2.1.11. Procedimentos para elaboração e apresentação à Comissão Europeia dos relatórios de execução anuais e finais, e demais documentação</u>	105
<u>2.1.12. Procedimentos necessários para submissão dos pedidos de desembolsos dos financiamentos do PRR semestrais à Comissão Europeia</u>	105
<u>2.1.13. Procedimentos para elaborar a síntese anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados</u>	106
<u>2.1.14. Procedimentos relativos à comunicação dos processos explanados ao pessoal responsável, e indicação das ações de formação e eventuais orientações formuladas</u>	106
<u>2.1.15. Descrição dos procedimentos no tratamento de eventuais denúncias efetuadas por beneficiários</u>	106
<u>2.1.16. Procedimentos relativos à antecipação de fundos, inscrição orçamental e assunção de encargos plurianuais-REACT-EU/PR</u>	104
<u>2.1.17. Procedimentos e circuitos relativos ao duplo financiamento</u>	109
<u>2.1.18. Procedimentos relativos ao pedido de pagamento</u>	114
<u>2.1.19. Circuitos de informação, competências e distribuição segregada de responsabilidades entre os diversos níveis de Governação</u>	115

ÍNDICE DE SECÇÃO

	Página
3. <u>PISTA DE AUDITORIA</u>	116
<u>3.1. Procedimentos destinados a garantir uma pista de auditoria</u>	117
<u>3.2. Instruções definidas e transmitidas sobre a conservação de documentos comprovativos</u>	118
<u>3.2.1. Indicação do período de conservação dos documentos</u>	118
<u>3.2.2. Indicação do formato de conservação dos documentos</u>	118
4. <u>IRREGULARIDADES E RECUPERAÇÕES</u>	120
<u>4.1 Procedimento relativo à comunicação e correção de irregularidades</u>	120
5. <u>PROCEDIMENTOS ADICIONAIS</u>	121
<u>5.1. Quanto aos pedidos de pagamento à Comissão tendo por referência o estabelecido no “<i>financing agreement</i>”</u>	121
<u>5.2. Quanto aos pedidos de pagamento à Comissão tendo por referência o estabelecido no “<i>loan agreement</i>”</u>	122
<u>5.3. Quanto aos atos delegados que venham a ser aprovados no âmbito da execução do PRR por Portugal</u>	124

1. ESTRUTURA DO SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI)

Introdução

Observando as exigências regulamentares e as melhores práticas (COSO, designado por *Internal Control – Integrated Framework*), o SGCI 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 SGCI 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.

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI)

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/sub-investimentos 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 (*re-performance*) 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».

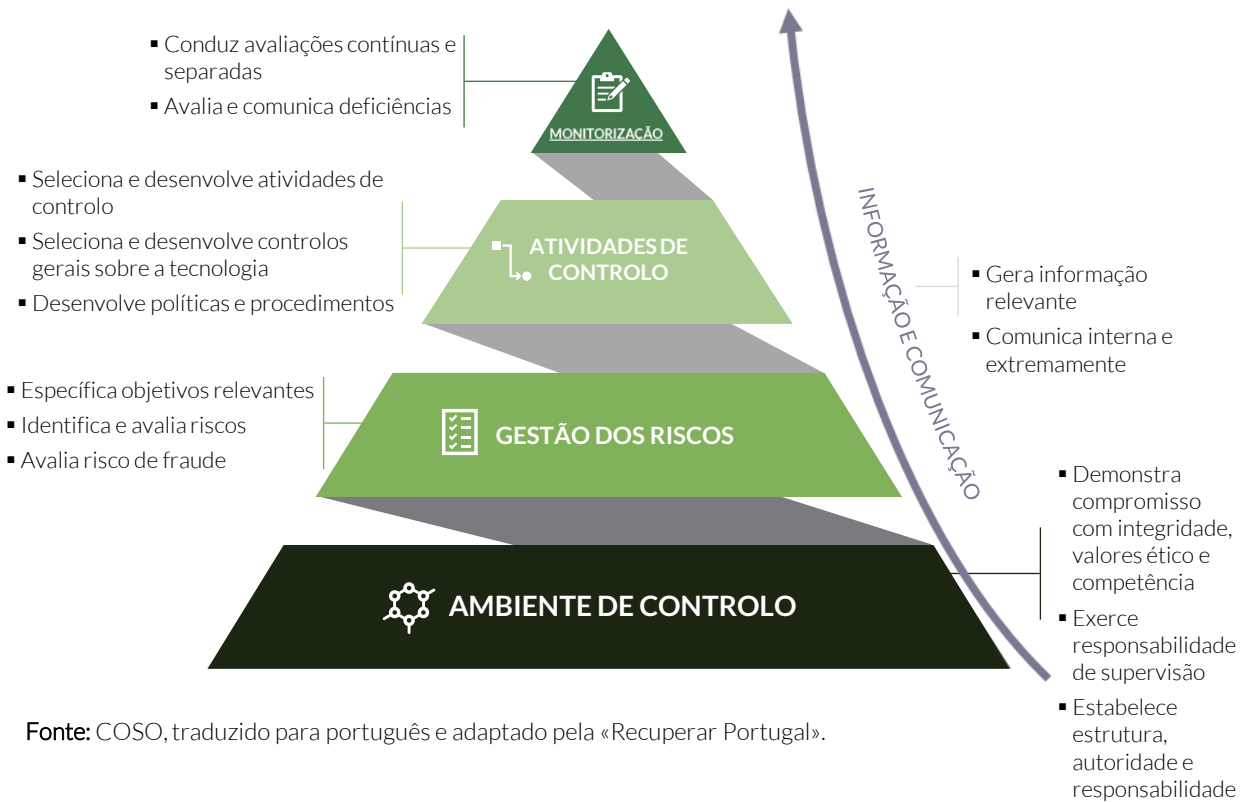
5 | Processo de Monitorização

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*.

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI)

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 5 - COMPONENTES DA ESTRUTURA INTEGRADA DE CONTROLO INTERNO



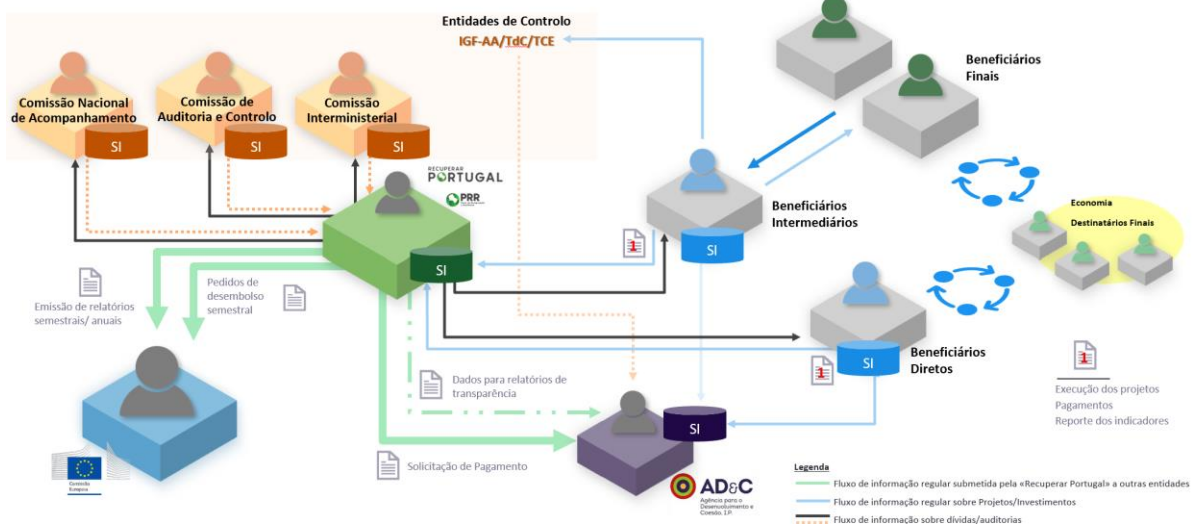
Fonte: COSO, traduzido para português e adaptado pela «Recuperar Portugal».

1.1 Estrutura do SGCI

O sucesso do processo de acompanhamento e monitorização da execução dos investimentos e reformas definidos pelo PRR depende da capacidade das entidades gestoras e de supervisão em identificar os fluxos de informação e de recolher e analisar de forma consistente e célere os dados das diversas relações entre as entidades participantes no processo e aceder à necessidade de reporte periódico às entidades europeias e cidadãos, nomeadamente sobre o progresso de execução e desempenho dos investimentos e reformas realizadas, como condição de desembolso dos fluxos financeiros associados ao PRR. Na página que se segue é possível observar um fluxo ilustrativo da informação entre as entidades.

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI)

FIGURA 6 – FLUXO DE INFORMAÇÃO ENTRE ENTIDADES



Fonte: «Recuperar Portugal»

1.2 Componentes do SGCI - 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.

LINHAS DE DEFESA:

Linhas de Defesa do SGCI

O SGCI assenta numa abordagem de três linhas de defesa, compostas conforme a seguir indicado:

1.^a 2.^a 3.^a

Corresponde às “linhas de negócio” (Equipas das três Dimensões do PRR) que se materializam nas operações de contratualização da «Recuperar Portugal» com os diferentes Beneficiários relativamente aos diferentes investimentos (e, quando aplicável, com as devidas adaptações, também as reformas).

Colabora ativamente no desenvolvimento das políticas e das metodologias para a gestão dos riscos. (Equipas de Suporte) Assume uma intervenção significativa na análise e na decisão quanto à existência de risco e definição do perfil de risco da instituição.

Responsabilidade da Equipa Segregada de Controlo Interno (ESCI) assegurando que as demais funções funcionam de acordo com o esperado, exercendo as suas funções de forma independente e segregada das Coordenações temáticas e das Áreas de suporte à Missão.

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA

Em detalhe, cada linha de defesa compreende os seguintes atributos:

1ª Linha de Defesa

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*.

2ª Linha de Defesa

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.

3ª Linha de Defesa

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 (1ª e 2ª linhas de defesa) e sobre os beneficiários que contratualizam com a «Recuperar Portugal».

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA

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 SGCI.

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.

1.2.1 Ambiente de controlo

1.2.1.i 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) Promovam 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) Promovam 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, nomeadamente nas relações estabelecidas com as entidades interessadas.

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA

1.2.1.ii 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.

1.2.1.iii 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.

1.2.2 Sistema de Gestão Riscos - função *compliance*

1.2.2.i 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;

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA
Sistema de Gestão Riscos - função *compliance*

1.2.2.ii 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.

1.2.2.iii 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.

1.2.2.iv 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.

Nota: 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.

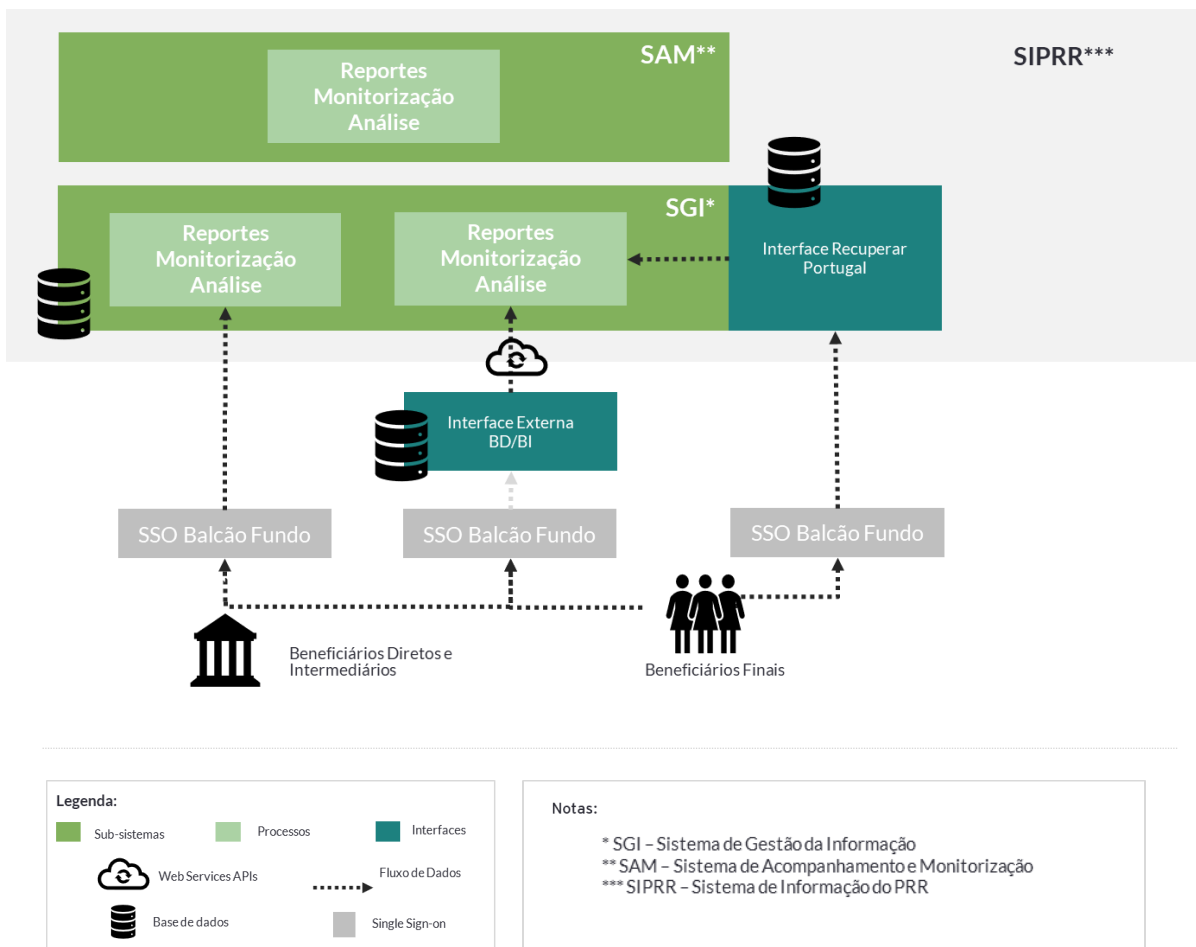
ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA

1.2.3 Sistema de informação e comunicação

Nos diversos pontos do Capítulo XVII 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 XVI 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 7 – SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO DO PRR



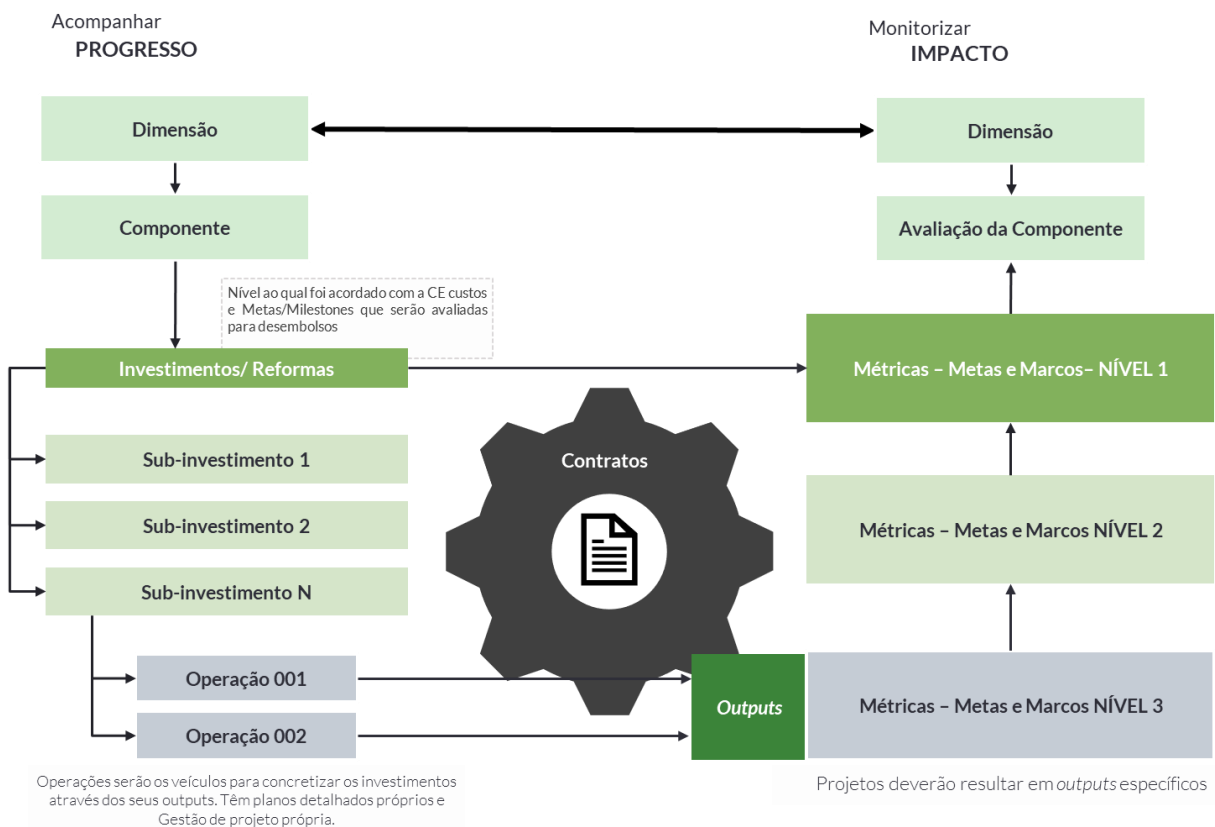
Fonte: «Recuperar Portugal»

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA
Sistema de informação e comunicação

1.2.3.i Gestão e acompanhamento da execução física e financeira

Face aos desafios colocados na aplicação e monitorização do PRR, foi necessário definir com clareza, os tipos de relações entre as diferentes entidades envolvidas no PRR (i.e. entidade gestora, beneficiários e fornecedores), bem como o método de formalização de relação estabelecida entre si. Assim, os contratos são o ponto de partida de toda a informação necessária para a correta monitorização do ciclo de execução dos investimentos e avaliação de impacto, alinhados com as metas e marcos definidos. Como existem vários tipos de intervenientes e contratos, é necessário garantir um esquema de codificação (ver adiante) que permita identificar não apenas os contratos mas a sua cadeia sequencial e gerir eventuais desafios tecnológicos que possam subsistir. A figura abaixo permite uma melhor compreensão dos níveis de monitorização e acompanhamento

FIGURA 9- NÍVEIS DE MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO



Fonte: «Recuperar Portugal»

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA
Sistema de informação e comunicação

1.2.3.ii 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,, 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.

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA
Sistema de informação e comunicação

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. Através do Portal de Transparência, é disponibilizada informação organizada, de forma acessível e amigável 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 amigável 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.

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA

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.

1.2.4 Processo de avaliação e monitorização

1.2.4.i 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:

1 | Avaliação, Monitorização e Estratégia

- i. Apoiar na avaliação de resultados e de impacto do PRR;
- ii. Promover a avaliação de resultados do PRR, articulando com a Agência, I.P. e GPEARI no âmbito das respetivas competências;
- iii. Monitorizar o cumprimento dos objetivos das reformas e dos investimentos do PRR e da concretização dos objetivos operacionais através de marcos e de metas do PRR;
- iv. Elaborar os relatórios semestrais ou anuais de monitorização apresentados pela «Recuperar Portugal»;
- v. Conceber os modelos adequados de monitorização e de informação para suportar a implementação de um sistema de gestão e controlo interno;
- vi. Coordenar as interações com a CE, ao abrigo do *Operational Arrangement*;
- vii. Apoiar nos temas estratégicos e transversais à «Recuperar Portugal», incluindo os relacionados com gestão, comunicação, inovação interna, novas iniciativas e melhoria contínua de processos e otimização;
- viii. Apoiar nas interações com as entidades nacionais e comunitárias responsáveis pelos Auxílios de Estado;

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA
Processo de avaliação e monitorização

- viii. Coordenar as 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.

2| Informática e Processos Digitais

- i. Organizar, gerir, coordenar e supervisionar as respetivas funções, atribuições e poderes no contexto dos processos digitais, designadamente a identificação e desenvolvimento do desenho das infraestruturas e das aplicações informáticas necessárias para a implementação e automatização dos processos e procedimentos de suporte à atividade da «Recuperar Portugal», incluindo a elaboração de uma base de gestão de contratos com fornecedores dos Sistemas e Tecnologias de Informação;
- ii. Obter a certificação dos processos desenhados no âmbito da segurança dos sistemas de informação de suporte à atividade da «Recuperar Portugal»;
- iii. Definir objetivos de atuação da Direção no âmbito dos processos digitais e monitorizar o cumprimento dos resultados.
- iv. Participar em projetos transversais à «Recuperar Portugal»;
- v. Realizar outras tarefas SI/TIC atribuídas pela Direção da «Recuperar Portugal»;
- vi. Garantia de todo o apoio técnico especializado à «Recuperar Portugal» no contexto da prossecução da sua missão e dos objetivos contratualizados, em especial à Direção, às Coordenações temáticas e de Controlo;
- vii. Executar funções, atribuições e poderes no âmbito dos SI/TIC, sob a supervisão da Direção da «Recuperar Portugal», nomeadamente:
 - a. Apoiar o planeamento e gerir os projetos aplicativos e tecnológicos em curso;
 - b. Realizar o planeamento de alterações aos sistemas e arquiteturas tecnológicas;
 - c. Implementar e testar as alterações aos sistemas e arquiteturas tecnológicas;
 - d. Fazer o acompanhamento e monitorização do *Service Level Agreement* (SLA) contratados para dar suporte aos colaboradores da «Recuperar Portugal»;
 - e. Efetuar a gestão dos contratos com todos os fornecedores de SI/ TIC;
 - f. Gerir os Manuais de Processos Digitais da «Recuperar Portugal».

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA
Processo de avaliação e monitorização

- ix. Garantir as melhores práticas no processo de recolha da informação relativa ao tratamento de dados a realizar e efetuar as respetivas avaliações e risco;
- x. Assegurar os mecanismos SI/TIC suficientes de garantia de proteção de dados pessoais e da privacidade, bem como, dos direitos e liberdades fundamentais das pessoas;
- xi. Controlar a segurança dos SI/TIC, como o controlo e notificação de ameaças à atividade da «Recuperar Portugal», como os *Data Breaches*;
- xii. Garantia da conservação das infraestruturas e equipamentos informáticos.

3| Comunicação e Imagem

- i. Apresentar a 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. Garantir 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, respetivo acompanhamento e realização de consultas a fornecedores de serviços externos, no âmbito das competências da Comunicação e Imagem;
- ix. Garantir a 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. Elaboração de propostas de orientações técnicas e guias relativos às regras de informação, comunicação e publicitação dos apoios do PRR;
- xii. Articulação, a nível nacional e europeu, na área da Comunicação e Imagem e nas ações conjuntas a realizar.

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA
Processo de avaliação e monitorização**4| Administrativa, Financeira e Recursos**

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

Apoio Jurídico

- i. Participar em reuniões com Beneficiários, sempre que lhe for solicitado pelas respetivas coordenações;
- ii. Participar em reuniões com a Comissão Europeia e outros organismos europeus, sempre que for necessário;
- iii. Fornecer apoio jurídico às áreas de suporte;
- iv. Fornecer apoio jurídico específico em questões de maior complexidade suscitadas no contexto das ações de controlo desenvolvidas da Equipa Segregada de Controlo Interno;
- v. Colaborar na preparação e realização de estudos, emissão de pareceres e prestação de informações de natureza técnico-jurídica;
- vi. Analisar os normativos legais e outros instrumentos jurídicos e intervir, em particular, naqueles que respeitem à atividade desenvolvida pela «Recuperar Portugal»;
- vii. Recolha, tratamento e difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevante na prossecução das atribuições da «Recuperar Portugal»;
- viii. Intervir em processos administrativos em que a «Recuperar Portugal» seja parte;
- ix. Apreciação de reclamações e outros assuntos que lhe sejam submetidos internamente.

ESTRUTURA DO GESTÃO E CONTROLO INTERNO (SGCI) | COMPONENTES DO SGCI – TRÊS LINHAS DE DEFESA
Processo de avaliação e monitorização

1.2.4.ii Avaliações independentes executadas pelo Controlo Interno – 3.^a linha de defesa

Neste âmbito, a ESCI procede ao exame e avaliação independente da adequação e 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 e ainda dos beneficiários que contratualizam metas com a «Recuperar Portugal» o financiamento de investimentos previstos no PRR e correspondentes marcos e metas, em especial, realizando:

- Verificações de gestão, visando garantir a confirmação real do investimento, inclusive junto dos Beneficiários Finais, designadamente, envolvendo a verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade;
- Verificação das dimensões de risco (fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento);
- Ações de controlo específicas, designadamente, no âmbito da prevenção, deteção e correção da fraude, da corrupção, do conflito de interesses e do duplo financiamento;
- Autoavaliação dos risco de fraude e atualizações anuais;
- Elaboração anual do relatório de execução do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- Pedidos de desembolso à Comissão Europeia, incluindo a declaração de gestão e o resumo das auditorias e controlos;
- Tratamento de denúncias.

2. GESTÃO DOS RISCOS

Introdução

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.

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?	
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
Implementação - Riscos na contratação pública nas aquisições promovidas e geridas pelos Beneficiários						
EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS OPERAÇÕES (v.g. contratação pública e custos com pessoal)	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 Terceiras	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 Terceiras	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 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) Os Beneficiários podem manipular as propostas após a sua receção de forma a garantir a seleção de um determinado fornecedor.	Beneficiários e Entidades Terceiras	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 Terceiras	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 Terceiras	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 Terceiras	Externo

GESTÃO DOS RISCOS

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?
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 contratuais.	1) Os fornecedores podem, de forma intencional, substituir os bens previstos contratualmente por outros de qualidade inferior ou que não cumpram as especificações contratuais. 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 Terceiras	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 Terceiras	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 falsear a qualificação do pessoal ou as atividades desenvolvidas com o objetivo de as 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 Terceiras	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, inflacionado 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 Terceiras	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
Implementação - Risco de choques externos com impacto nas cadeias de produção e abastecimento					
IR15	Escassez/ausência de matérias-primas	A disrupção das cadeias de produção/fornecimento poderá originar falhas/constangimentos no abastecimento de componentes/matérias-primas que poderá prejudicar os prazos dos projetos.			
IR16	Aumento de custos de produção e de preços das matérias-primas	A disrupção das cadeias de produção/fornecimento poderá originar o aumento dos custos de produção e dos preços das matérias-primas, face às condições previamente contratuais, o que poderá levar a constrangimentos orçamentais.			
IR17	Desinteresse de entidades a apresentar candidatura a Avisos abertos no âmbito do PRR	A disrupção das cadeias de produção/fornecimento poderá originar constrangimentos de mercado (nos fornecimentos e no aumento de preços) e levar ao desinteresse de entidades a apresentar candidatura a Avisos abertos no âmbito do PRR, o que poderá prejudicar o cumprimento de marcos e metas associados aos investimentos.			

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.

GESTÃO DOS RISCOS

QUADRO 3 – AUTO-AVALIAÇÃO DO RISCO (PARTE II)

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 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 desadequado	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 ADIUDICADOS 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 a 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 suplementa	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 apresentem 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

2.1 Descrição de Procedimentos

QUADRO 4 – IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	ENTIDADE RESPONSÁVEL	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 do 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»	02-06-2022	Em curso de aprovação	«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

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	ENTIDADE RESPONSÁVEL	ESTADO DO DOCUMENTO		A UTILIZAR POR	ÂMBITO
		DATA	PONTO DE SITUAÇÃO		
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 Infrações Conexas	«Recuperar Portugal»	17-06-2022	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 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»	17-06-2022	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 beneficiários diretos e/ou intermediários

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	ENTIDADE RESPONSÁVEL	ESTADO DO DOCUMENTO		A UTILIZAR POR	ÂMBITO
		DATA	PONTO DE SITUAÇÃO		
Protocolo de parceria entre a «Recuperar Portugal» e a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC)	«Recuperar Portugal»	16-12-2021	Celebrado	«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 sistemas de incentivo do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)	«Recuperar Portugal»	24-08-2021	Aprovado	«Recuperar Portugal» Beneficiários Agência, I.P.	Regras Gerais sobre criação de sistemas de incentivo do PRR
		24-08-2021	Homologado por S. Ex.ª o Secretário de Estado do Planeamento		
Orientação Técnica nº 05/2021; Versão 3.0- Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR	«Recuperar Portugal»	20-05-2022	Aprovado	«Recuperar Portugal» Beneficiários Agência, I.P.	Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR
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

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	ENTIDADE RESPONSÁVEL	ESTADO DO DOCUMENTO		A UTILIZAR POR	ÂMBITO
		DATA	PONTO DE SITUAÇÃO		
Plano de Ações de Controlo da «Recuperar Portugal» (PACRP)	«Recuperar Portugal»	13-05-2022	Aprovado	«Recuperar Portugal»; OCC e ROC	Ações de controlo a serem desenvolvidas
Plano de Ações de Acompanhamento das Coordenações Temáticas (PAACT)	«Recuperar Portugal»	12-05-2022	Aprovado	«Recuperar Portugal»; OCC e ROC	Ações de acompanhamento a serem desenvolvidas pelas três coordenações temática

Fonte: «Recuperar Portugal»

As medidas e instrumentos de controlo e a Estratégia Antifraude que integram o Sistema de Controlo Interno da «Recuperar Portugal» são aprovados pelo Presidente e pelo Vice-presidente da estrutura de missão e espelham a cultura de transparência das suas atividades e seus processos, procedimentos e métodos de trabalho, de modo a cumprir a missão que lhe está atribuída, os quais seguidamente se identificam e se encontram disponibilizados no sítio de Internet da «Recuperar Portugal».

- 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

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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 Antifraude](#)” 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.

No que concerne às [orientações técnicas](#) aplicáveis ao PRR, e face ao 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».

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

2.1.1 Procedimentos de apoio a outros órgãos de governação do PRR

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 e 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 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 no ponto 3 do Capítulo XIV 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 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Procedimentos para apoiar o trabalho de outros órgãos

No que concerne 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.

Relativamente 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*.

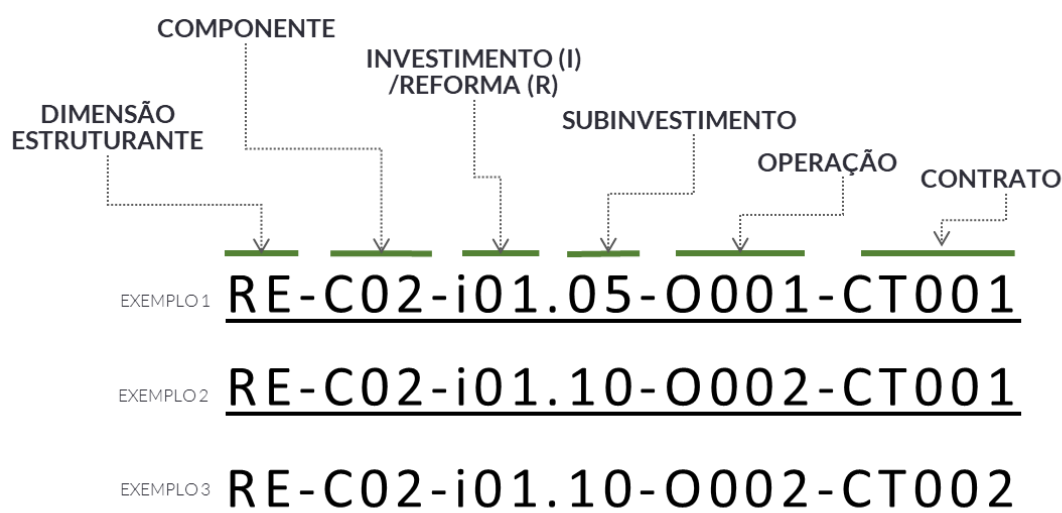
Paralelamente, e de acordo com as responsabilidades que se encontram atribuídas a cada órgão de governação do PRR existe a criação de um sistema de acessos orientado às necessidades de cada um tendo por base a mesma versão dos dados e da informação, ou seja, cada órgão terá um perfil de utilizador no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

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

2.1.2 Procedimentos para assegurar um sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/ sub-investimento

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 9- MODELO ILUSTRATIVO DE CODIFICAÇÃO DE CONTRATOS DO PRR



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 integra dados 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;

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Procedimentos para assegurar um sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento/sub-investimento

- 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 incluindo, os dados sobre os BF dos fundos ou (se aplicável) dos DF dos fundos 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

2.1.3 Procedimentos para acompanhar e supervisionar as funções entre a «Recuperar Portugal» e os beneficiários

Os procedimentos para este acompanhamento e supervisionamento encontram-se devidamente relatados no ponto 2 do Capítulo V e no ponto A.1. do Capítulo X 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, conforme explicitado na página seguinte.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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.

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

1 | Informação e 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

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.

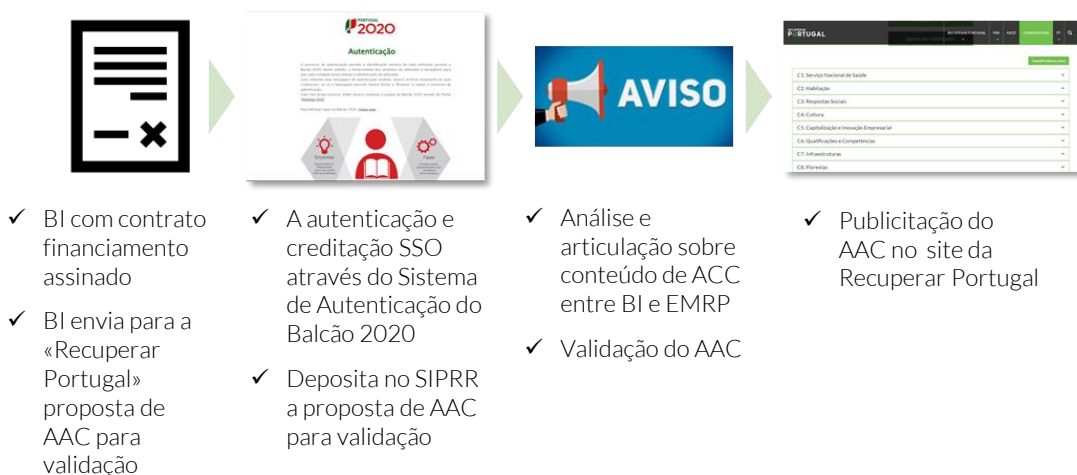
GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

2 | Avaliação/Seleção promovida pelos diferentes beneficiários

A [Orientação Técnica n.º 2/2021](#) 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 10- 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.

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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Procedimentos destinados a garantir a conformidade com a norma comunitária e nacional da execução física e financeira

3 | Tipologia das candidaturas desenvolvidas pelos beneficiários

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 da 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 da 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, requiere 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

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 | Critérios de seleção das operações fixados pelos beneficiários; e

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.

7 | Aprovação

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

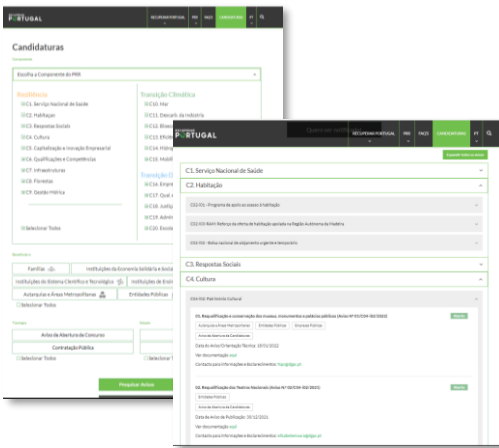
A proposta de ACC deve ser enviada à «Recuperar Portugal» com um mínimo de 5 dias úteis antes da data previsível da sua publicação. A contagem deste prazo começa na data da submissão da proposta no SIPRR, independentemente de previamente poderem existir esclarecimentos via mail entre o BI e a «Recuperar Portugal».

O acesso ao interface de Beneficiário do SIPRR encontra-se no seguinte domínio: <http://benef.recuperarportugal.gov.pt>. Nesta página, o “Acesso Beneficiário” conduz à autenticação do Beneficiário via Balcão 2020. O SIPRR 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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



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/>

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 SIPRR, 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

2.1.5 Procedimentos destinados a assegurar a disponibilização de um documento orientador aos beneficiários

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.

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

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.

1 | Verificações de Gestão

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

- a) **Verificações administrativas** relativamente a cada pedido de pagamento e à documentação da operação e aos relatórios de progresso;
- b) **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 da “Implementação: 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

As equipas técnicas da «Recuperar Portugal» ou os peritos externos contratados pela estrutura de missão subscrevem uma “[declaração de inexistência de conflito de interesses](#)” por cada verificação que efetuem, face à entidade 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, aliás, 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-AA.

As verificações administrativas e no local dos investimentos são executadas pela «Recuperar Portugal», em cumprimento dos contratos celebrados com os beneficiários (Anexo 6 e 13 do “Manual de Procedimentos”).

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).

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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

QUADRO 5- VERIFICAÇÕES DE GESTÃO DE ACORDO COM O TIPO DE OPERAÇÕES CONTRATUALIZADAS

TIPO DE OPERAÇÕES	ÂMBITO DAS VERIFICAÇÕES	EQUIPAS DE MISSÃO		
		COORDENAÇÕES TEMÁTICAS	ESCI	BENEFICIÁRIO INTERMEDIÁRIO
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 de auxílios de Estado	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
	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
	Confirmação real do investimento junto dos Beneficiários Finais.			V
	Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade.			V
	Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários.			V
	Verificação das dimensões de risco (fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento).	V	V	V
		V	V	V

Fonte: «Recuperar Portugal»

Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)

SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO

Sistemas de Informação

Beneficiários

Anexos

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

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 (Anexos 18 e 19 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, 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

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 Ações de Controlo da «Recuperar Portugal» (PACRP) 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 a utilizar para determinar o número de projetos a verificar no local será suportada em critérios de risco, podendo esta ser complementada com uma amostra aleatória. 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

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 ($\geq 2\%$) da totalidade da amostra, 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 PACRP 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 PACRP 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 PACRP, 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-AA 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

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 PACRP.

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:

- a) Confirmação real do investimento, inclusive junto dos Beneficiários Finais;
- b) Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade;
- c) Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários;
- d) Verificação das dimensões de risco (fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento);
- e) 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 no Anexo 13 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, 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”).

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

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 da “Implementação: 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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

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, 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 são, 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

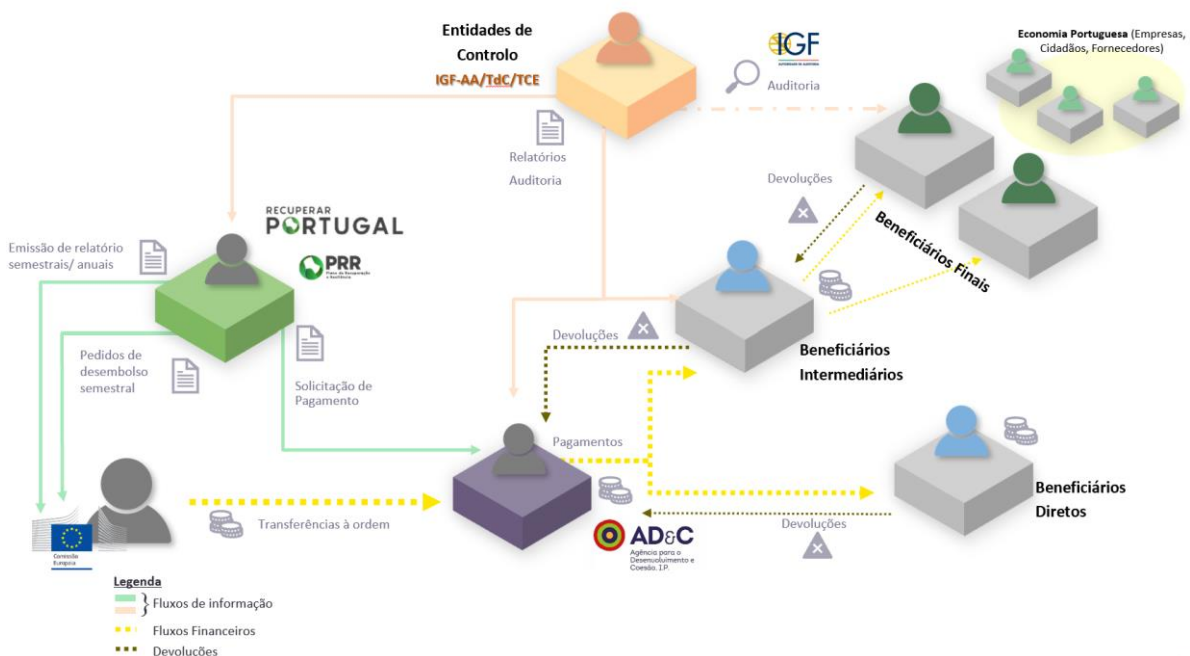
2.1.7 Descrição dos procedimentos dos pedidos de reembolso dos beneficiários

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 25 do “Manual de Procedimentos”);
- **Protocolo tripartido**, entre a Agência, I. P., a «Recuperar Portugal» e o Beneficiário (Anexo 26 do “Manual de Procedimentos”).

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

FIGURA 11- FLUXOS FINANCEIROS ENTRE ENTIDADES



Fonte: «Recuperar Portugal»

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Descrição dos procedimentos dos pedidos de reembolso dos beneficiários

1 | Verificações de Gestão

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 2.1.7.2. (Verificação e validação dos pedidos de reembolso)
- 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.

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;

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Descrição dos procedimentos dos pedidos de reembolso dos beneficiários

- 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.

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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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.

2.1.8 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, conflito 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.

2.1.9 Descrição do processo de envio da informação às entidades competentes na área do controlo

A «Recuperar Portugal» envia à IGF-AA, 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, conflito 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

2.1.10 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

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

2.1.11 Procedimentos para elaboração e apresentação à Comissão Europeia dos relatórios de execução anuais e finais, e demais documentação

Tal como já foi referido no ponto 5.1.1. supra, encontra-se estabelecido no ponto 3 do Capítulo XIV 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.

2.1.12 Procedimentos para elaboração e apresentação à Comissão Europeia dos relatórios de execução anuais e finais, e demais documentação

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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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 tutela, enquanto entidade governativa responsável pelo acompanhamento das Reformas previstas no PRR.

2.1.13 Procedimentos para elaborar a síntese anual dos relatórios finais de auditorias e controlos realizados

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-AA, o sumário de auditoria a incluir no pedido de pagamento dos desembolsos à apresentar à COM.

2.1.14 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 orientados às necessidades dos seus colaboradores, dotando-os de competências e de conhecimentos compatíveis com os elevados padrões de especialização exigidos para o exercício das respetivas funções.

2.1.15 Descrição dos procedimentos no tratamento de denúncias

No tratamento de denúncias são descritos os respetivos procedimentos quanto à receção, registo¹, tratamento e decisão de denúncias, designadamente, por suspeita de fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento, apresentadas por pessoas singulares e pessoas coletivas públicas ou privadas e por colaboradores da «Recuperar Portugal», que visem investimentos financiados pelo PRR ou intervenientes nesses investimentos, designadamente, agentes económicos, beneficiários e entidades que integrem os diversos níveis de governação do PRR e/ou os respetivos colaboradores.

¹Os processos instruídos referentes a denúncias terão por Código da «Recuperar Portugal» "EMRP/ESCI/D-ano/dia/mês- número de ordem" e por Código da ESCI "EMRP/D/ano/C-número de ordem".

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Descrição dos procedimentos no tratamento de eventuais denúncias efetuadas por beneficiários

Neste âmbito, incluem-se as denúncias transmitidas à «Recuperar Portugal» por entidades que tivessem sido suas destinatárias, notícias e pedidos de informação que lhe sejam endereçados decorrentes de denúncias apresentadas a outras entidades, designadamente as que integram a governação do PRR.

As denúncias apresentadas por pessoas singulares e coletivas devem preferencialmente ser apresentadas à «Recuperar Portugal» através da internet, mediante o preenchimento de um formulário eletrónico em <https://recuperarportugal.gov.pt/denuncias/>.

Todas as denúncias apresentadas à «Recuperar Portugal», independentemente do grau e da extensão das irregularidades denunciadas, serão alvo de tratamento, terminando a instrução dos respetivos processos com a decisão do Presidente da «Recuperar Portugal».

O tratamento das denúncias rececionadas na «Recuperar Portugal» é centralizado na ESCI, que procede à sua análise e apuramento dos factos - para o que pode requerer junto de beneficiários e outras entidades informação e documentação - e elabora uma informação contendo proposta fundamentada de decisão que submete a parecer do Vice-presidente e a decisão do Presidente. As denúncias que visem a ESCI e/ou algum dos seus elementos são tratadas pela Equipa de Apoio Jurídico da «Recuperar Portugal», de acordo com despacho do Presidente.

A decisão tomada pelo Presidente pode determinar, independentemente da proposta que lhe seja apresentada pela ESCI, a realização de verificações administrativas e/ou no local.

Uma vez concluída a instrução do processo na ESCI, a «Recuperar Portugal» pode dar a conhecer a decisão tomada à pessoa singular ou coletiva que apresentou a denúncia, em função do seu interesse direto, pessoal, legítimo e constitucionalmente protegido.

Se do tratamento de uma denúncia resultar a constatação de uma irregularidade ou suspeita de fraude, são adotados os procedimentos comuns inerentes à respetiva comunicação à Comissão Europeia e, sendo os factos alegados em denúncia suscetíveis de integrar responsabilidade criminal, serão sempre objeto de participação ao Ministério Público e/ou à Procuradoria Europeia.

As conclusões e recomendações decorrentes do tratamento das denúncias - quando as houver e quando for pertinente - que sejam merecedoras de decisão favorável do Presidente -, são integradas na avaliação de risco do PRR, concretamente quanto ao tipo de investimento, de beneficiário e de procedimento da «Recuperar Portugal».

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Descrição dos procedimentos no tratamento de eventuais denúncias efetuadas por beneficiários

No que respeita às situações informadas por colaboradores da «Recuperar Portugal», o “Código de Ética e Conduta” da estrutura de missão estabelece que elementos devem informar o superior hierárquico através do modelo constante em Anexo III do Código, denominado “Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude”, sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção em geral, designadamente, por beneficiários dos fundos, diretos, intermediários ou finais, ou de colaborador da «Recuperar Portugal», sem tal prejudicar que, concomitantemente, possam informar outras entidades da factualidade em causa.

Os aludidos procedimentos fazem parte das ações de deteção constantes da Estratégia Antifraude e de Avaliação do Risco de Fraude, conforme previsto no Capítulo XIII - Estratégia Antifraude e Gestão de Riscos, do Manual de Procedimentos.

RECUPERAR PORTUGAL

RECUPERAR PORTUGAL PRR FAQ'S CANDIDATURAS PT Q

DENÚNCIAS

1

A DENÚNCIA / NOTÍCIA POR FACTUALIDADE SUSCETÍVEL DE INTEGRAR RESPONSABILIDADE CRIMINAL, OU DE OUTRA NATUREZA, IMPLICA O PREENCHIMENTO DOS SEGUINTES CAMPOS DE INFORMAÇÃO ESTRUTURADA PELA ENTIDADE DENUNCIANTE.

No caso de pretender juntar documentos à sua denúncia, enderece os respetivos ficheiros para denuncias@recuperarportugal.gov.pt fazendo referência nesse email à denúncia apresentada a que os documentos se referem.

Identificação da entidade denunciante

Ponto de contacto para posteriores interações e ou esclarecimentos *

Identificação do/a denunciado/a *

Pessoa coletiva Pessoa singular

SEGUINTE >>

2.1.16 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 março . O universo a que se destinou, enquanto vigorou, integrou as entidades da Administração Central (AC).

Descrição do processo e fluxo de informação:

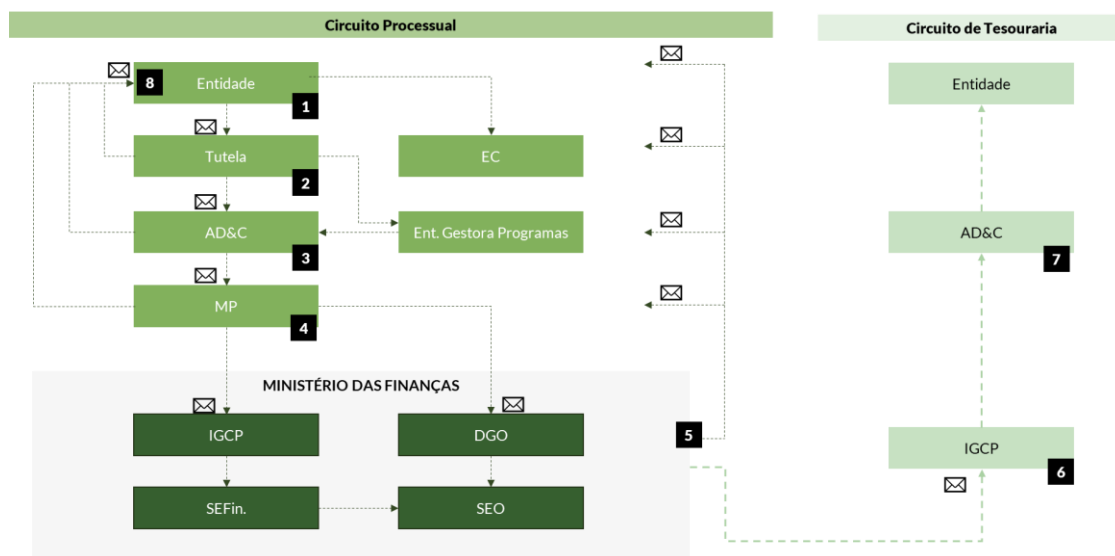
1. A entidade, após autenticação nos Serviços Online da DGO (SOL) deve selecionar a aplicação PAIAP – Pedido de Antecipação de Fundos, Inscrição Orçamental e de assunção de Encargos Plurianuais –REACT-EU/PRR.
2. Na opção de menu Registo de informação é apresentado o formulário de registo do pedido que a Entidade deve preencher e onde deve adicionar os documentos necessários à sua avaliação.
3. 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.
4. 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.
5. A Entidade Coordenadora do Programa Orçamental (EC) é também notificada da submissão do pedido.
6. 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, I.P./Compete 2020, sendo esta última notificada por *e-mail*.
7. 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Procedimentos relativos à antecipação de fundos, inscrição orçamental e assunção de encargos plurianuais—REACT-EU/PR

8. A Agência, I.P./Compete 2020 submete para decisão, ao Ministério do Planeamento, os pedidos instruídos que mereceram confirmação quanto à sua potencial elegibilidade.
9. O Ministério do Planeamento é notificado por e-mail. O Ministério do Planeamento dá despacho e remete para a área governativa das finanças.
10. 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).
11. 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 12- FLUXOS DE INFORMAÇÃO DA APLICAÇÃO (PAIAP - PEDIDO DE ANTECIPAÇÃO DE FUNDOS)



Fonte: DGO

LEGENDA

- 1| A entidade preenche o formulário e submete para obtenção de Despacho da Tutela Setorial. A Tutela Setorial e EC são notificados
- 2| A Tutela Setorial emite Despacho e remete para AD&C/ Compete 2020, notificando-as.
- 3| A Ad&C/Compete 2020 confirma potencial elegibilidade e/ou remete decisão; Min. Planeamento é notificado

- 5| Min. Finanças dá despacho e finaliza; As restantes entidades são notificadas
- 6| O IGP disponibiliza verbas a OTC à AD&C
- 7| A AD&C disponibiliza verbas à entidade solicitante
- 8| Invalida/ Solicita informação adicional. A entidade é notificada

2.1.17 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).

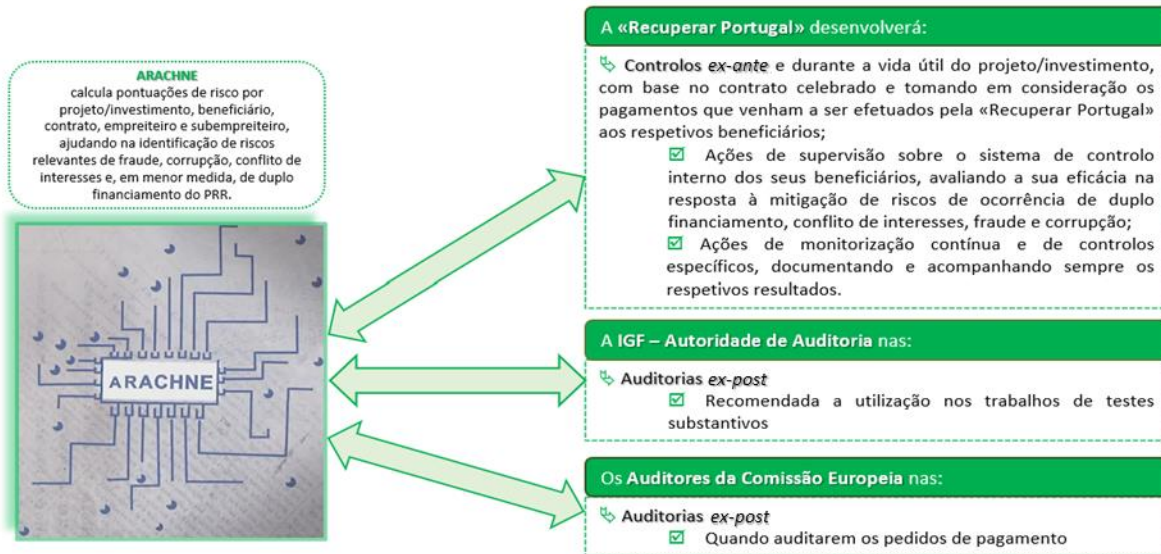
Apesar das análises sistemáticas constituírem o principal instrumento da responsabilidade da Agência, I.P. na deteção de situações de duplo financiamento, a «Recuperar Portugal» deve procurar proactivamente promover, também, a deteção dessas situações, sobretudo com base nos dados que lhe são reportados 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.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Procedimentos e circuitos relativos ao duplo financiamento

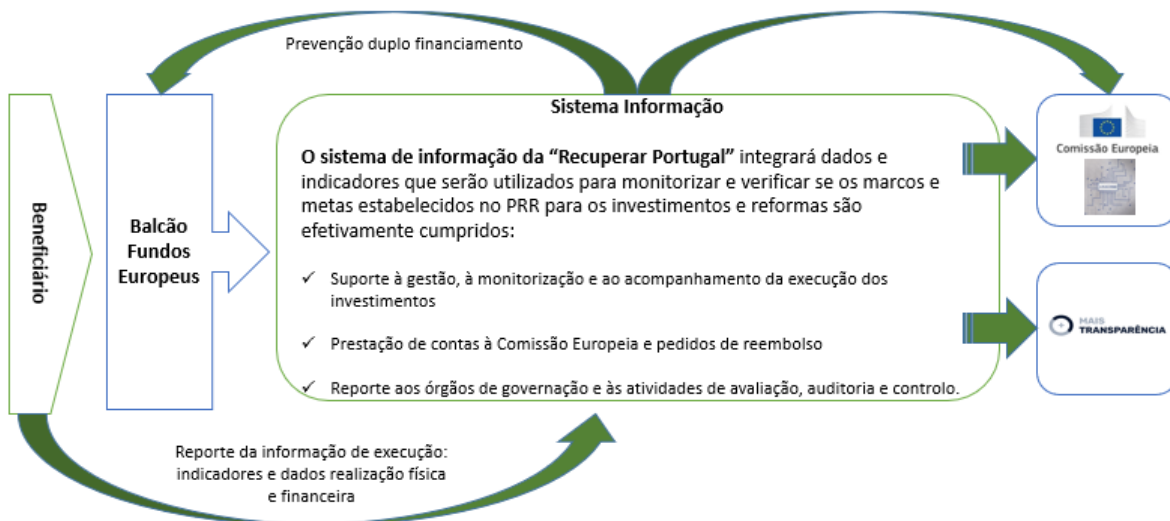
FIGURA 13- FERRAMENTA ARACHNE E A SUA UTILIDADE PARA AS DIVERSAS ENTIDADES



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 14- SIPRR NA PREVENÇÃO DO DUPLO FINANCIAMENTO



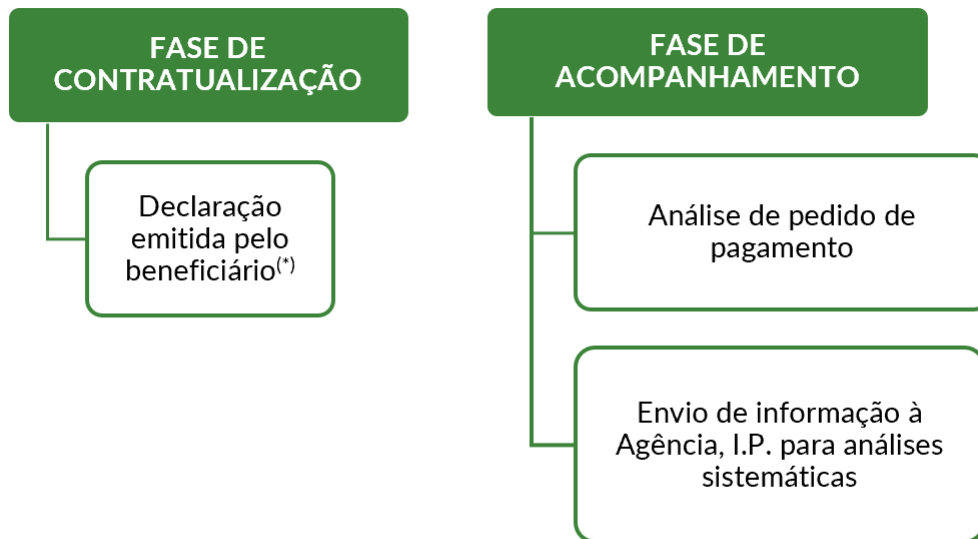
Fonte: «Recuperar Portugal»

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

Procedimentos e circuitos relativos ao duplo financiamento

A análise do risco de duplo financiamento é aferida pela «Recuperar Portugal», de acordo com o seguinte fluxograma.

FIGURA 15- ANÁLISE DO RISCO DE DUPLO FINANCIAMENTO



Legenda:

(*) - Obtida através do envio do questionário do duplo financiamento preenchido em formato pdf com a assinatura do representante do Beneficiário

A «Recuperar Portugal» exige que, em sede de contratualização, o beneficiário apresente uma declaração de compromisso através da qual declara informações sobre as fontes de financiamento do investimento contratualizado no âmbito do PRR, nomeadamente se o investimento é financiado exclusivamente pelo PRR, ou se existem outras fontes de financiamento. Caso existam outras fontes de financiamento, o beneficiário identifica-as.

Além disso, o beneficiário presta informação acerca da existência de projetos complementares, no âmbito do PRR, ou noutro âmbito que possam ser conexos ao investimento contratualizado com EMRP no âmbito do PRR. Caso o beneficiário declare a existência de projetos complementares, deve identificar os projetos e as suas fontes de financiamento. Em fase de acompanhamento, nomeadamente em sede de análise de pedido de pagamento, é feita pela «Recuperar Portugal» verificação da inexistência de duplo financiamento, tendo por base a consulta de não existência da duplicação da mesma despesa na informação disponível no SGI.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

2.1.18 Procedimentos relativos a pedidos de reembolso

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. 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 tutela, enquanto entidade governativa responsável pelo acompanhamento das Reformas previstas no PRR.

Estas análises sistemáticas constituem responsabilidade da Agência, I.P.

GESTÃO DOS RISCOS | DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

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 lhes 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.

2.1.19 Circuitos de informação, competências e distribuição segregada de responsabilidades entre os diversos níveis de Governação

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 a CAC ou ainda num modelo mais híbrido de reuniões conjuntas entre «Recuperar Portugal» e CNA/CAC.

No exercício das competências que lhes estão confiadas, e com o objetivo, sobretudo, de incrementar e tornar mais eficiente as atividades 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.

3. PISTA DE AUDITORIA

Introdução

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.

PISTA DE AUDITORIA

3.1 Procedimentos destinados a garantir uma pista de auditoria

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 previstas 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.

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) 2018/1046.

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.

PISTA DE AUDITORIA

- 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 SIPRR.

3.2 Instruções definidas e transmitidas sobre a conservação de documentos comprovativos

3.2.1 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, no

s 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.

3.2.1 Indicação do período de conservação dos documentos

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:

PISTA DE AUDITORIA | INSTRUÇÕES DEFINIDAS E TRANSMITIDAS SOBRE A CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS

Indicação do período de conservação dos documentos

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.

4. IRREGULARIDADES E RECUPERAÇÕES

4.1 Descrição do procedimento relativo à comunicação e correção de irregularidades

- **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) 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.

Nota: 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 BF.

5. PROCEDIMENTOS ADICIONAIS

5.1 Quanto aos pedidos de desembolso à Comissão tendo por referência o estabelecido no “*financing agreement*”

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 n.º 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 IGF-AA 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-AA, 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;

PROCEDIMENTOS ADICIONAIS

- 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 do Secretário de Estado do Planeamento¹, enquanto entidade governativa responsável pelo acompanhamento das Reformas previstas no PRR.

5.2 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.

¹Que se encontra a aguardar delegação de competências da Ministra da Presidência

PROCEDIMENTOS ADICIONAIS | QUANTO AOS PEDIDOS DE PAGAMENTO À COMISSÃO TENDO POR REFERÊNCIA O ESTABELECIDO NO “LOAN AGREEMENT”

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.

PROCEDIMENTOS ADICIONAIS

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.

5.3 Quanto aos 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.

03

SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Estrutura do Sistema de Gestão e Controlo Interno (SGCI)
Quadro destinado a garantir um exercício adequado da gestão dos
riscos
Pista de Auditoria
Irregularidades e Recuperações
Descrição dos procedimentos adicionais

ÍNDICE DE SECÇÃO

	Página
1. SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO PRR	127
<u>1.1 Descrição do Sistema de Informação</u>	127
<u>1.1.1. Na recolha, registo e armazenamento dos dados de cada investimento/sub-investimento contratualizado</u>	130
<u>1.1.2. No garante que os dados são recolhidos, introduzidos e armazenados no sistema</u>	130
<u>1.1.3. Na garantia da existência de um sistema que registe e armazene, sob forma informatizada, a execução física e financeira de cada investimento/ sub-investimento contratualizada</u>	131
<u>1.1.4. Descrição dos procedimentos para verificar se a segurança dos sistemas informáticos está assegurada</u>	131

1. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR

1.1 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 SIPRR 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:

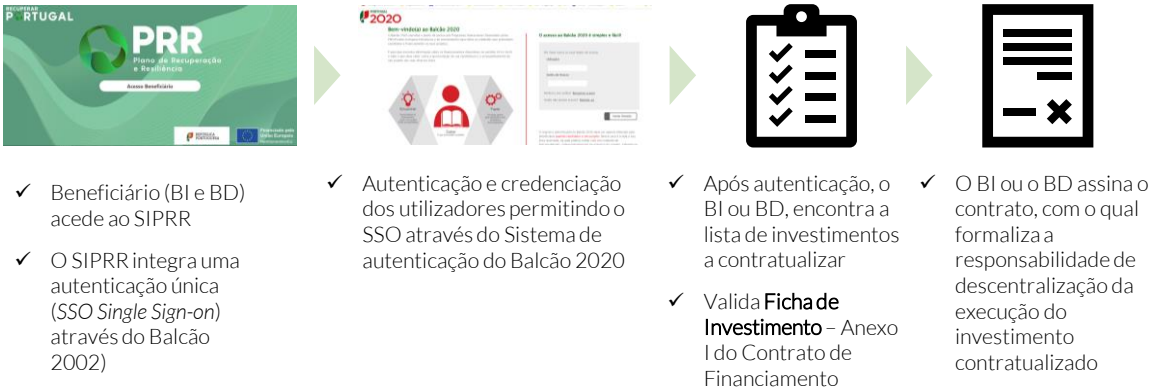
- **Beneficiários Diretos (BD)** – que são as entidades responsáveis pela implementação e execução física e financeira de um Investimento inscrito no PRR, o que lhes permite beneficiar de financiamento, respondendo diretamente pelos correspondentes marcos e metas estabelecidos no PRR;
- **Beneficiários 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»:

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR | DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

FIGURA 16- 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 a 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 17- ACOMPANHAMENTO DAS DIVERSAS FASES DE EXECUÇÃO DOS INVESTIMENTOS PELO SIPRR

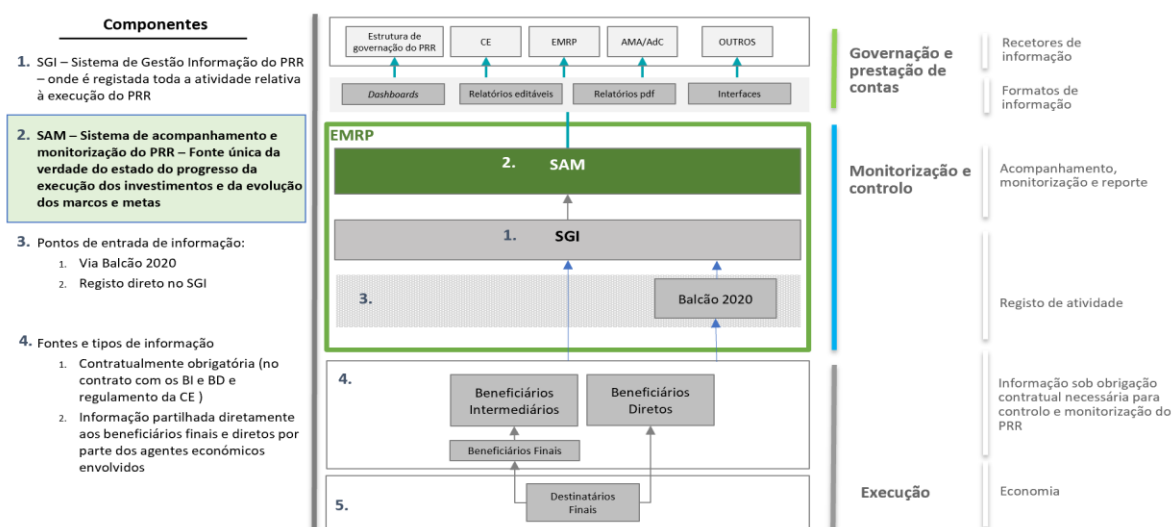


Fonte: «Recuperar Portugal»

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR | DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

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 18– SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO



Fonte: «Recuperar Portugal»

E por fim, a Arquitetura Aplicacional 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 Signo entidades de controlo (interno e externo) e de acompanhamento do PRR.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR | DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

1.1.1 Na recolha, registo e armazenamento dos dados de cada investimento/sub-investimento contratualizado

O SIPRR 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).

1.1.2 No garante que os dados são recolhidos, introduzidos e armazenados no sistema

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) Registar 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;

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR | DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

- 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.

1.1.3 Na garantia da existência de um sistema que registe e armazene, sob forma informatizada, a execução física e financeira de cada investimento/ sub-investimento contratualizado

O SIPRR 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.

1.1.4 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.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PRR | DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Descrição dos procedimentos para verificar se a segurança dos sistemas informáticos está assegurada

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» adota 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.**

04

BENEFICIÁRIOS

BENEFICIÁRIOS DO PRR

BENEFICIÁRIOS DO PRR

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS

Nos termos contratualmente previstos, cada beneficiário do PRR obrigou-se a criar e a manter as capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional, até ao encerramento dos investimentos contratualizados, e a 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. Nesse sentido, a tabela (infra) resume a informação disponibilizada pelos Beneficiários, na sequência da solicitação da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para prestação de informação (descrição e suportes em formato Excel), sobre o seu Sistema de Gestão e Controlo Interno.

QUADRO 8 – INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA POR BENEFICIÁRIOS (SISTEMATIZAÇÃO)

A | Legenda de códigos:

Código	Informação	Descrição
a)	Disponibilizada	<ul style="list-style-type: none"> O beneficiário prestou a informação solicitada pela EMRP Inclui as situações em que o beneficiário referiu que não dispunha de determinado mecanismo/política/procedimento/etc. O teor desta tabela pretende indicar se o beneficiário respondeu ao que lhe estava a ser questionado.
b)	Disponibilizada Parcialmente	<ul style="list-style-type: none"> O beneficiário prestou apenas uma parte da informação solicitada pela EMRP Inclui as situações em que o beneficiário referiu que determinado mecanismo/política/procedimento/etc. estava em análise/desenvolvimento/em curso/etc.
c)	Não Disponibilizada	<ul style="list-style-type: none"> O beneficiário não prestou qualquer informação

B| Tabela Sistematizada:

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Arsenal do Alfeite	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	b)	a)	a)	c)	a)	a)
Administração Central do Sistema de Saúde	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)

BENEFICIÁRIOS DO PRR

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Águas do Algarve	Beneficiário Direto	a)	b)	a)	a)	a)(1)	a)	c)	a)	a)
Agência para a Modernização Administrativa	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	a)	a)	b)	a)	a)	b)	a)
Comunidade Intermunicipal do Algarve	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Área Metropolitana de Lisboa	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)(1)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Área Metropolitana do Porto	Beneficiário Intermediário	a)	b)	b)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus + Educação e Formação	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	b)	a)
Agência Nacional de Inovação	Beneficiário Intermediário	a)	a)	c)	c)	c)	a)	a)	c)	c)
Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Agência Portuguesa do Ambiente	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	a)	a)	a)

(1) - O beneficiário considerou que uma ou mais questões não lhe seriam aplicáveis, situações que merecerão revisão pela EMRP, tendo prestado informação nas restantes (total ou parcialmente).

BENEFICIÁRIOS DO PRR

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Autoridade Tributária e Aduaneira	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Banco Português de Fomento	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça	Beneficiário Direto	a)	b)	b)	b)	b)	b)	b)	b)	b)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional do Alentejo	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional do Algarve	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional do Centro	Beneficiário Intermediário	a)	a)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional de Lisboa e Vale do Tejo	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	b)	a)	a)	a)	b)	a)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional do Norte	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Centro de Gestão da Rede Informática do Governo	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)(1)	a)(1)	a)	c)	a)	a)

(1) - O beneficiário considerou que uma ou mais questões não lhe seriam aplicáveis, situações que merecerão revisão pela EMRP, tendo prestado informação nas restantes (total ou parcialmente).

BENEFICIÁRIOS DO PRR

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Ciência Viva	Beneficiário Intermediário	a)	a)(1)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	a)
Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo	Beneficiário Direto	a)	a)	b)	a)	a)	a)	c)	a)(1)	a)
Conselho Superior da Magistratura	Beneficiário Direto	a)	a)(1)	a)(1)	a)(1)	a)(1)	a)	c)	a)(1)	a)
Direção Geral da Administração e do Emprego Público	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Direção Geral da Administração da Justiça	Beneficiário Direto	a)	a)	a)(1)	a)(1)	c)	a)	a)	a)(1)	c)
Direção Geral do Ensino Superior	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Direção Geral da Política da Justiça	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)
Direção Geral do Território	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Direção Regional de Planeamento e Fundos Estruturais	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	b)	a)	a)	a)	b)	a)

(1) - O beneficiário considerou que uma ou mais questões não lhe seriam aplicáveis, situações que merecerão revisão pela EMRP, tendo prestado informação nas restantes (total ou parcialmente).

BENEFICIÁRIOS DO PRR

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Estado Maior da Força Aérea	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	c)	a)	a)
Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	c)	a)	b)
Fundo de Salvaguarda do Património Cultural	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	c)	a)	a)(1)	c)	a)
Fundo Ambiental	Beneficiário Intermediário	a)	b)	b)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Fundo Azul	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	b)	a)
Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	b)	a)	a)	b)	c)
Gabinete Nacional de Segurança	Beneficiário Direto	a)	b)	b)	b)	a)	a)	c)	b)	a)
Agência para a Competitividade e Inovação	Beneficiário Intermediário	a)	b)	b)	b)	a)	a)	a)	b)	a)
Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas	Beneficiário Direto	a)	a)	b)	b)	b)	a)	c)	a)(1)	a)

(1) - O beneficiário considerou que uma ou mais questões não lhe seriam aplicáveis, situações que merecerão revisão pela EMRP, tendo prestado informação nas restantes (total ou parcialmente).

BENEFICIÁRIOS DO PRR

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Instituto de Desenvolvimento Regional	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	a)
Instituto do Emprego e da Formação Profissional	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	b)	b)	a)	a)	b)	c)	b)(1)	a)
Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	b)	b)	a)	a)	a)
Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça	Beneficiário Direto	a)	a)	b)(1)	b)(1)	c)	a)	c)	b)(1)	c)
Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	b)	b)	a)	a)	a)	a)
Instituto de Informática	Beneficiário Direto	a)	b)	a)	b)	c)	a)	c)	a)(1)	a)
Instituto Nacional de Administração	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	b)	a)
Instituto Nacional de Estatística	Beneficiário Direto	a)	b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)

(1) - O beneficiário considerou que uma ou mais questões não lhe seriam aplicáveis, situações que merecerão revisão pela EMRP, tendo prestado informação nas restantes (total ou parcialmente).

BENEFICIÁRIOS DO PRR

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses	Beneficiário Direto	a)	a)	b)	a)	a)	a)	c)	a)(1)	a)
Instituto Nacional da Propriedade Industrial	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)(1)	b)	a)	a)(1)	b)	a)
Instituto Nacional para a Reabilitação	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	a)	b)	b)	a)	b)	b)	a)
Infraestruturas de Portugal	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	a)	a)	a)
Instituto Português do Desporto e Juventude	Beneficiário Direto	a)	a)(1)	b)	b)	a)	a)	a)	a)	a)
Instituto Português do Mar e da Atmosfera	Beneficiário Direto	a)	b)	b)	a)	a)(1)	a)	a)	b)	a)
Instituto dos Registos e do Notariado	Beneficiário Direto	c)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Instituto da Segurança Social	Beneficiário Direto e Intermediário	c)	a)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
Marinha	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)	a)	c)	a)(1)	a)

(1) - O beneficiário considerou que uma ou mais questões não lhe seriam aplicáveis, situações que merecerão revisão pela EMRP, tendo prestado informação nas restantes (total ou parcialmente).

BENEFICIÁRIOS DO PRR

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Metropolitano de Lisboa	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)(1)	a)(1)	a)	a)	a)(1)	a)
Metro do Porto	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)(1)	a)(1)	a)	a)	a)(1)	a)
Procuradoria Geral da República	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	c)	b)	a)
Polícia Judiciária	Beneficiário Direto	c)	b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	b)	a)(1)	a)	c)	b)	a)
Secretaria Geral da Educação e Ciência	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Secretaria Geral da Administração Interna	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Secretaria Geral do Ministério da Justiça	Beneficiário Direto	a)	a)	b)	a)	a)(1)	a)	c)	b)	a)

(1) - O beneficiário considerou que uma ou mais questões não lhe seriam aplicáveis, situações que merecerão revisão pela EMRP, tendo prestado informação nas restantes (total ou parcialmente).

BENEFICIÁRIOS DO PRR

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Secretaria Geral dos Negócios Estrangeiros	Beneficiário Direto	a)	b)	b)	a)	a)(1)	a)	a)	a)(1)	a)
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	c)	a)(1)	a)
Supremo Tribunal Administrativo	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	b)	b) (1)	a)	a)	b)	a)

O acesso detalhado de cada uma das entidades poderá ser consultado aqui:

[Detalhe por Beneficiário \(Sistema de Gestão e Controlo Interno\)](#)

(1) - O beneficiário considerou que uma ou mais questões não lhe seriam aplicáveis, situações que merecerão revisão pela EMRP, tendo prestado informação nas restantes (total ou parcialmente).

(2) - A prestação da informação só é efetuada pelos beneficiários diretos, caso entendam ser justificável.

Enquadramento Geral

Plano de Recuperação
e Resiliência (PRR)

Sistema de Gestão e
Controlo Interno (SGCI)

Sistemas de
Informação

Beneficiários

ANEXOS

05 ANEXOS

ÍNDICE DE SECÇÃO

1. POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»
 - 1.1 Política de Gestão de Risco
 - 1.2 Política de Segurança da Informação
 - 1.3 Política de Gestão de Acessos
 - 1.3.1 Norma de Acesso as Instalações da EMRP
 - 1.4 Política de Classificação da Informação
 - 1.5 Política de Classificação da Informação
 - 1.6 Política de Seguranças das Operações
 - 1.7 Política de Transferência de Informação
 - 1.8 Política de Segurança das Comunicações
 - 1.9 Política de Secretária e Ecrã limpos
2. ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERAL DE APOIOS (SIGA)
3. ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SISTEMA DE CONTROLO E GESTÃO INTERNA (SCGI)
4. ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO (SAM)

ANEXO 1.

POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»

1| Política de Gestão de Riscos

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	30/11/2021
1.3	Versão e edição:	2.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Risco
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	1 Política de Gestão de Riscos
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	30/11/2021	Criação do Documento	Equipa Timestamp SGS
2	0	24/05/2022	Atualização do Documento	Equipa Segregada de Controlo Interno

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão «Recuperar Portugal All rights reserved

Todos os direitos reservados: a Estrutura de Missão «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 Estrutura de Missão «Recuperar Portugal.

ÍNDICE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	- 4 -
OBJETIVO.....	- 5 -
POLÍTICA.....	- 6 -
PRINCÍPIOS DE GESTÃO DE RISCOS	- 6 -
OBJETIVOS DE GESTÃO DE RISCOS.....	- 7 -
MEDIDAS DEFINIDAS.....	- 8 -
REQUISITOS	- 8 -
RESPONSABILIDADES	- 9 -
REVISÃO DA POLÍTICA.....	- 10 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES.....	- 11 -

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todas as atividades, procedimentos, unidades orgânicas e funções da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, doravante designada EMRP, tal como a todos os seus sistemas de informação, sejam eles físicos ou digitais, adquiridos, alugados ou explorados.

Objetivo

Esta Política tem como principais objetivos:

- traçar o quadro abrangente de gestão de riscos e oportunidades na EMRP detalhando uma abordagem formal que deve ser adotada pela gestão e atividades específicas operacionais;
- facultar a compreensão e gestão adequada do risco, proporcionado maior certeza e confiança às partes interessadas, à entidade de tutela, aos nossos trabalhadores e às comunidades em que a EMRP opera.

Política

A EMRP, 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 compromisso por parte dos dirigentes da EMRP, 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 EMRP, e conseqüentemente os objetivos do PRR.

Como tal, a EMRP, 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 EMRP adotou os princípios detalhados na 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 EMRP;
- a 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 EMRP assim como aos seus objetivos;
- os processos de gestão de risco da EMRP, 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 EMRP. 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 EMRP;
- a gestão de risco da EMRP, 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 EMRP:

- 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 trabalhadores, 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 um 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 dedicados à:
 - a) prevenção, deteção e correção de situações de fraude, corrupção, duplo financiamento e conflito de interesses, em cumprimento do previsto no artigo 22.º do Regulamento (EU) 2021/241 do Parlamento Europeu, diploma que cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência, bem como do Regulamento (EU, EURATOM) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de julho de 2018, vulgo Regulamento Financeiro Europeu;
 - b) privacidade de informação dos dados e sistemas (assegurando os requisitos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e Lei n.º 58/2019);
 - c) segurança de informação dos dados e sistemas de processamento (Assegurando os requisitos da Lei n.º 46/2018 e Decreto-Lei n.º 65/2021);
 - d) gestão de continuidade das atividades da EMRP.

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 a EMRP interage;
- 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 **1| Política de Gestão de Riscos**, de forma a mantê-la atualizada face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **1| Política de Gestão de Riscos** é mantida pela **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovada pela Administração da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal e publicada 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 à 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 Estrutura de Missão «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 31000:2018	Linhas orientadoras de implementação da norma de Gestão de Risco
Gestão do Risco	Atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco
Risco	Efeito da incerteza nos objetivos.

ANEXO 1.

POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»

2. Política de Segurança da Informação

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	30/11/2021
1.3	Versão e edição:	2.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Risco
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:	

2. HISTÓRICO DE VERSÕES

N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	0	30/11/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS
2	0	24/05/2022	Atualização do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal All rights reserved

Todos os direitos reservados; a Estrutura de Missão 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

ÍNDICE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	- 4 -
OBJETIVO.....	- 5 -
POLÍTICA.....	- 6 -
OBJETIVOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	- 7 -
MEDIDAS DEFINIDAS.....	- 8 -
REQUISITOS.....	- 8 -
NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE SEGURANÇA.....	- 9 -
RESPONSABILIDADES.....	- 10 -
REVISÃO DA POLÍTICA.....	- 12 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES.....	- 13 -

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os trabalhadores da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, doravante designada EMRP, tal como a todos os seus sistemas de informação, sejam eles físicos ou digitais, adquiridos, alugados ou explorados.

Objetivo

Esta Política tem como principal objetivo:

- definir o enquadramento em que a segurança da informação será gerida na EMRP;
- definir os requisitos para a implementação de segurança da informação na EMRP.

Política

A EMRP recolhe, processa, armazena e transmite informação. 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 EMRP está totalmente empenhada em proteger a segurança dos sistemas de informação, ativos de informação e dados, criados, utilizados e a si confiados, nas atividades operacionais, pelos beneficiários e partes interessadas.

É política da EMRP que todas os dados e informações gerados ou geridos pelas suas equipas da 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 EMRP são:

- 1) cumprir as leis, diretivas, regulamentos e obrigações;
- 2) proteger a reputação da EMRP 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 trabalhadores 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 trabalhadores 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 trabalhadores 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 conseqüente 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 trabalhadores;
- 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 seguintes responsáveis:

- 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;

- 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;

- definição e comunicação de declarações de política de segurança da informação e comunicados no caso de incidentes ocorridos após aprovação do Presidente;
- assegurar a integração dos requisitos desta Política, e das políticas associadas nos processos;
- dirigir e apoiar pessoas responsáveis designadas nos processos, para contribuir para a eficácia do sistema de gestão da segurança da informação;
- assegurar a disponibilização dos recursos necessários para o sistema de gestão da segurança de informação;
- assegurar mecanismos e requisitos para uma comunicação, sensibilização e formação adequadas;
- 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 trabalhadores 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 da 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 pela Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovada pela Administração da Estrutura de Missão Recuperar Portugal e publicada 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 à 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 Estrutura de Missão 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	Linhas orientadoras para a implementação dos controlos de segurança de informação identificados no Anexo A da norma ISO/IEC 27001:2013
Ativo	Qualquer recurso com valor humano ou tecnológico (quantificável ou não) que seja indispensável ao funcionamento da EMRP que permita garantir os objetivos propostos
Ativo de Informação	Qualquer ativo que contenha informação que tenha valor para a organização (como: hardware; software; Informação; Infraestrutura; Pessoas)
Confidencialidade	Qualidade que garante que as informações estão disponíveis somente para pessoas (ou sistemas) previamente autorizadas.
Disponibilidade	Qualidade que 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	Qualidade que 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 1.

POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»

3| Política de Gestão de Acessos

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Ref ^a . do documento:	
1.2	Data da elaboração:	30/11/2021
1.3	Versão e edição:	2.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Risco
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	3 Política de Gestão de Acessos
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	23/11/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS
2	0	18/05/2022	Atualização do Documento	Equipa Segregada de Controlo Interno

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal All rights reserved

Todos os direitos reservados: a Estrutura de Missão 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal

ÍNDICE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	- 4 -
OBJETIVO	- 5 -
POLÍTICA.....	- 6 -
POLÍTICA DE GESTÃO DE ACESSOS	- 6 -
ACESSO A REDES E A SERVIÇOS DE REDE	- 6 -
CONTROLO DE ACESSO AOS SERVIÇOS DA REDE	- 7 -
CONTROLO DE ACESSO A “LOGS”	- 7 -
DISPOSITIVOS PESSOAIS PARA USO PROFISSIONAL (BYOD)	- 7 -
CONTROLO DA CONEXÃO DA REDE.....	- 7 -
GESTÃO DE ACESSOS DE UTILIZADORES	- 8 -
REGISTO E CANCELAMENTO DE UTILIZADOR E REMOÇÃO OU AJUSTE DE DIREITOS DE ACESSO	- 8 -
DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSOS AOS UTILIZADORES - GESTÃO DE SENHAS DOS UTILIZADORES E AUTENTICAÇÃO.....	- 9 -
GESTÃO DE DIREITOS DE ACESSO PRIVILEGIADOS	- 10 -
GESTÃO E UTILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO SECRETA PARA AUTENTICAÇÃO DE UTILIZADORES E SISTEMA DE GESTÃO DE SENHAS	- 10 -
REVISÃO DE DIREITOS DE ACESSO DE UTILIZADORES.....	- 11 -
RESPONSABILIDADE DOS UTILIZADORES.....	- 11 -
CONTROLO DE ACESSOS A SISTEMAS E APLICAÇÕES	- 11 -
CONTROLO DE ACESSO A INSTALAÇÃO DE SOFTWARE.....	- 11 -
RESTRICÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	- 12 -
PROCEDIMENTOS SEGUROS DE INÍCIO DE SESSÃO	- 12 -
“SESSION TIME-OUT”	- 12 -
ACESSOS FÍSICOS ÀS INSTALAÇÕES	- 13 -
REVISÃO DA POLÍTICA.....	- 14 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES.....	- 15 -
ANEXOS.....	- 16 -
<i>Anexo I Norma relativa aos Acessos Físicos às Instalações da EMRP</i>	<i>- 17 -</i>

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os trabalhadores da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, doravante designada por EMRP, e a quaisquer terceiros e seus trabalhadores e consultores que possam ter acesso a informações privilegiadas e/ou confidenciais e/ou tenham acesso a ativos da EMRP 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 EMRP;
- dados e informações que estão sob a custódia da EMRP.

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 riscos do SGSI; e
- ser sujeita à revisão do SGSI para contribuir para a sua melhoria contínua.

Política

A EMRP, 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 EMRP.

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
- 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.

Controlo de acesso a “Logs”

A permissão de acesso a “logs” deve ser efetuada de acordo com as seguintes regras:

- todos os “logs” devem ter o acesso vedado aos utilizadores que não pertencem às equipas de administração de sistemas, base de dados e comunicações;
- qualquer pedido de informação associado a “logs”, que identifique as ações realizadas por um utilizador, deve ser efetuado pelo responsável da unidade orgânica onde o utilizador está afeto, e dirigido ao Diretor da área responsável pelo sistema;
- em situação de auditorias ou análises forenses, pode ser concedido acesso aos “logs” a outros órgãos ou entidades independentes da área responsável pelo sistema.

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 com os requisitos das aplicações;
- garantir que o acesso remoto a aplicações é efetuado através do acesso (*login/password*) à cloud - *Tenant* da EMRP, através dos dispositivos por esta fornecidos;
- Garantir que o acesso à *Cloud - Tenant* da EMRP, se faz através da validação dos nomes/RH existentes na *AD Azure* EMRP;

- garantir que o acesso remoto a aplicações, a nível da administração e / ou desenvolvimento, é efetuado por via de *VPN IP SEC* conforme descrito na Política de segurança nas comunicações;
- 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;
- a utilização de suportes amovíveis é permitida, em conformidade com a “Política de Secretária Limpa e Écran Limpo”, não sendo permitida a execução de aplicações neles residentes.

Gestão de acessos de utilizadores

A garantia de acesso do utilizador autorizado e prevenção dos acessos não autorizados aos sistemas de informação é efetuada 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 acesso 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 o Código de Ética e Conduta da EMRP;

- 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;
- 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

Devem ser encorajadas as boas práticas de segurança na seleção e uso de senhas, nomeadamente:

- manter senhas em sigilo e não "partilha";
- proibição de manter um papel ou registo lógico de senhas, 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 / 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 a responsabilidade de manter a segurança de autenticação, nomeadamente em matéria de senha e sua segurança;
- atribuir a responsabilidade de proteção da informação e dos equipamentos de escritório conforme a Política de Secretária Limpa e Écran Limpo.

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.

Controlo de acesso a instalação de software

O acesso a instalação de software é controlado pela Unidade de Serviços Informáticos e Processos Digitais e definido a nível de servidor.

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 ou outros que garantam o mesmo nível de segurança;
- 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 definido 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.

Acessos Físicos às instalações

As orientações e procedimentos associados especificamente aos acessos físicos às instalações da EMRP encontram-se descritas no **Anexo 3.I**.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **3| Política de Gestão de Acessos**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **3| Política de Gestão de Acessos** é mantida pela **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovada pela **Administração da Estrutura de Missão Recuperar Portugal** e publicada 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 à **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 Estrutura de Missão 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 your own device Possibilidade autorizada de utilizar meios pessoais, como PC, tablets, Telemóveis, PEN's, discos externos para uso profissional (acesso, preservação de informação ou outros).
EMRP	Estrutura de Missão Recuperar Portugal
Logs	Histórico de navegação de determinado sistema
RDP	Remote Desktop Protocol, Protocolo de Área de Trabalho Remota, que permite que o utilizador tenha acesso à sua área de trabalho sem que seja necessário estar fisicamente próximo do seu computador, dentro de uma rede
SGSI	Sistema de Gestão de Segurança de Informação
VPN	Virtual Private Network Rede privada virtual que permite aceder a redes publicas de forma encriptada
Utilizador	Todos os trabalhadores 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

Anexo 3.I | Norma relativa aos Acessos Físicos às Instalações da EMRP

Anexo 3.1

Norma relativa aos Acessos Físicos às Instalações da EMRP

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Ref. ^a do documento:	
1.2	Data da elaboração:	
1.3	Versão e edição:	2.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Risco
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	Norma relativa aos Acessos Físicos às Instalações da EMRP
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	23/11/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS
2	0	18/05/2022	Atualização do Documento	Equipa Segregada de Controlo Interno

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal All rights reserved

Todos os direitos reservados: a **Estrutura de Missão 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 **Estrutura de Missão Recuperar Portugal**

ÍNDICE DO ANEXO

CAPÍTULO I	- 3 -
ENQUADRAMENTO DA NORMA RELATIVA AOS ACESSOS FÍSICOS ÀS INSTALAÇÕES DA EMRP	- 3 -
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	- 3 -
OBJETIVO	- 3 -
INFORMAÇÃO EXPLICATIVA SOBRE O CONTEÚDO E ORGANIZAÇÃO DA NORMA	- 3 -
CAPÍTULO II	- 4 -
REGRAS DE ACESSOS FÍSICOS ÀS INSTALAÇÕES	- 4 -
ENTRADA E SAÍDA DE TRABALHADORES	- 4 -
ATENDIMENTO DE VISITANTES / TERCEIROS.....	- 4 -
ATENDIMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	- 6 -
ACESSO A GABINETES	- 6 -
ENTREGA E RECEÇÃO DE DOCUMENTOS / ENCOMENDAS.....	- 7 -
ACESSOS DE CARGAS E DESCARGAS EM ÁREAS DE ACESSO PÚBLICO.....	- 7 -
REVISÃO DA NORMA E RESPETIVOS PROCEDIMENTOS.....	- 8 -
ADICIONAIS	- 10 -

CAPÍTULO I

Enquadramento da Norma relativa aos 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 conseqüentemente 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 da Norma

O presente **Documento** encontra-se estruturado em **2 (dois)** Capítulos:

- **Capítulo I _ Enquadramento da Norma relativa aos Acessos Físicos às Instalações da EMRP**
- **Capítulo II _ Regras de Acessos Físicos às Instalações**

CAPÍTULO II

Regras de Acessos Físicos às Instalações

Entrada e Saída de Trabalhadores

Os trabalhadores 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 Receção que os deve prontamente anunciar aos destinatários internos, implicando que:

1. 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, conforme anexo I;
2. a hora de saída será preenchida no final da visita;
3. deverá ser entregue ao visitante um cartão de visitante que este deve usar de forma visível;
4. qualquer visitante deve estar sempre acompanhado, não podendo movimentar-se sozinho nas instalações;
5. os visitantes devem ser encaminhados para a Sala de Reuniões pré-agendada, de acordo com a disponibilidade do momento, acompanhados pelo visitado;
6. no caso de não existir um contacto pré-definido ou o mesmo não se encontrar presente e/ou disponível, o(a) Vigilante deve contactar a «Recuperar Portugal», através do Secretariado ou da Área de Suporte Administrativa, Financeira e Recursos;
7. as salas de reuniões prioritárias nas instalações principais são (i) Sala Piso 2 e (ii) Sala do Piso 0.

Os filhos dos trabalhadores 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 Receção deve garantir que está na posse de todos os cartões de visitantes que foram entregues durante o dia. No dia seguinte, o(a) Vigilante deve proceder à entrega à **Área de Suporte**

Administrativa, Financeira e Recursos, AFR, da ficha de registo, para o endereço de email afr@recuperarportugal.gov.pt, assinalando qualquer desconformidade que tenha ocorrido.

O registo de entradas e saídas é da responsabilidade da empresa de segurança do edifício, que, no final de cada semana, deverá proceder à eliminação de todos os documentos, qualquer que seja o formato, que contenham os registos de entrada e saída. A empresa de segurança do edifício não pode partilhar a informação sobre os registos de entrada e saída com mais nenhuma entidade que não a EMRP.

À AFR competirá assegurar a guarda dos registos de entrada e saída comunicados pela empresa de segurança do edifício, devendo proceder à eliminação dos mesmos no final de cada trimestre.

RESUMO DAS ETAPAS DA RECEÇÃO DE VISITANTES:

1. Receção

- atendimento inicial;
- obter o nome do visitante;
- organização, se aplicável;
- obter o nome do visitado;
- avisar o visitado.

2. Identificação e registo

- registar o nome do visitante e visitado no documento “Registo de entradas e saídas na Receção”;
- disponibilizar cartão de visitante.

3. Acompanhamento

- receção acompanha o visitante até sala pré-agendada;
- visitado tem de acompanhar sempre o visitante.

4. 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);

Atendimento de prestadores de serviços

Pontuais:

- deve ser utilizado o procedimento identificado para visitantes.

Regulares:

- deve ser identificado o seu posto de trabalho;
- deverão assinar um acordo de confidencialidade;
- deverão assinar aceitação do Código de Conduta da EMRP.

Acesso a Gabinetes

Os Gabinetes têm três níveis de acesso:

- Nível 1: acesso restrito:
 - gabinete do Presidente;
 - gabinete do Vice-Presidente
 - gabinetes dos Coordenadores e Responsáveis de Área.
- Nível 2: acesso condicionado:
 - gabinetes dos trabalhadores de cada uma das Dimensões, Unidades e áreas de trabalho;
 - gabinete de trabalho da Equipa Segregada de Controlo Interno.
- Nível 3: acesso geral:
 - restantes gabinetes e salas;
 - gabinete do Secretariado.

Os gabinetes de **Nível 1 e 2** são de **acesso restrito aos seus ocupantes bem como ao secretariado do Conselho Administrativo**, enquanto os de nível três são de livre acesso a todos os trabalhadores da EMRP.

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 trabalhador 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.

Acessos de cargas e descargas em áreas de acesso público

As áreas de carga e descarga estão classificadas com o nível de segurança de acesso interno, sendo áreas controladas e, se possível, isoladas das instalações onde se encontram os sistemas de informação da EMRP.

As zonas de carga e descarga são acessíveis apenas a indivíduos ou entidades autorizadas e devidamente identificadas. Estas áreas têm de ser concebidas de forma a permitir que as tarefas sejam efetuadas sem necessidade de aceder a outras áreas do edifício com níveis de segurança mais elevada.

O material/equipamento rececionado deve ser inspecionado por trabalhadores devidamente autorizados da EMRP, por forma a verificar a sua integridade e avaliar potenciais ameaças. Todo o material recebido deve ser registado no momento da sua receção nas instalações e devidamente monitorizado por parte da Segurança Privada do Edifício.

Revisão da Norma e respetivos Procedimentos

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da *Norma relativa aos Acessos Físicos às Instalações da EMRP*, de forma a mantê-la atualizado face a novos requisitos definidos e alterações significativas.

O documento Norma relativa aos Acessos Físicos às Instalações da EMRP é mantido pela Unidade **Administrativa, Financeira e Recursos**, aprovado pela **Administração da Estrutura de Missão Recuperar Portugal** divulgado e publicado internamente e em <https://recuperarportugal.gov.pt/> com o objetivo de informar os trabalhadores da EMRP e terceiros, das regras a serem adotadas nas instalações da EMRP.

Compete à **Área de Suporte Administrativa, Financeira e Recursos**, pelo menos uma vez por ano até ao final do mês de fevereiro, 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 Estrutura de Missão 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.

Siglas, Acrónimos e Abreviaturas

EMRP Estrutura de Missão Recuperar Portugal

AFR Área de Suporte Administrativa, Financeira e Recursos

ADICIONAIS

Template	Registo de Entradas e Saídas
----------	------------------------------

TEMPLATE

Registo de Entradas e Saídas

Ficha de registo de entradas:

Data: _____

Nome	N.º cartão identificador	Tipo de cartão	Trabalhador	Hora entrada	Hora saída	Observações

Vigilantes	Hora entrada	Hora saída	Assinatura

Data entrega	_____
--------------	-------

ANEXO 1.

POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»

4| Política de Classificação da Informação

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Ref ^a . do documento:	
1.2	Data da elaboração:	18/05/2022
1.3	Versão e edição:	2.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Risco
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	4 Política de Classificação da Informação
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	23/11/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS
2	0	18/05/2022	Atualização do Documento	Equipa Segregada de Controlo Interno

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal All rights reserved

Todos os direitos reservados: a Estrutura de Missão 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal

ÍNDICE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	- 4 -
OBJETIVO	- 5 -
POLÍTICA.....	- 6 -
OBJETIVOS DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	- 6 -
CATEGORIAS DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	- 7 -
REQUISITOS DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	- 9 -
RESPONSABILIDADES	- 10 -
REVISÃO DA POLÍTICA.....	- 11 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES.....	- 12 -

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os trabalhadores da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, doravante designada por EMRP, e a quaisquer terceiros e seus trabalhadores e consultores que possam ter acesso a informações privilegiadas e/ou confidenciais e/ou tenham acesso a ativos da EMRP 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 EMRP;
- dados e informações que estão sob a custódia de «Recuperar Portugal».

Objetivo

Esta Política tem como principais objetivos:

- 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 EMRP 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 EMRP, 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 EMRP são:

- 1) assegurar que as informações estão disponíveis e adequadas para utilização, onde e quando forem necessárias;
- 2) assegurar que os dados e informação sejam devidamente armazenados, preservados e legíveis;
- 3) assegurar que a distribuição, o acesso, a recuperação e a utilização sejam controlados;
- 4) proteger contra a divulgação acidental ou deliberada;
- 5) proteger o valor dos dados e ativos de informação;
- 6) controlo do acesso e a utilização de informação;
- 7) evitar infrações penais que possam levar a danos, à aplicação de coimas ou sanções;
- 8) assegurar o cumprimento de obrigações legais, éticas e estatutárias;
- 9) proteger os interesses de todos aqueles que interagem com a EMRP;
- 10) definir 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	RESTRICÇÕES A UTILIZADORES	DIVULGAÇÃO EXTERNA
Pública	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 criada pela unidade de Comunicação e Imagem
Condicionada	Informação da, ou necessária às atividades da organização que não contenha conteúdo sensível, mas cuja disponibilidade e integridade é relevante para a EMRP	Não é necessária marcação no documento	Documentos e pastas (digitais e físicas)	A recursos externos que tenham um acordo de confidencialidade assinado com a EMRP
Interna	Informação da organização que pelo seu nível de baixa sensibilidade e valor e alta necessidade de acessibilidade, deve ser apenas do conhecimento dos trabalhadores internos da	Rodapé: Interno EMRP	Documentos e pastas (digitais e físicas) só podem ser vistos / tratados por pessoas internas à EMRP	A recursos externos que tenham um acordo de confidencialidade assinado com a EMRP

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	MARCAÇÃO OBRIGATÓRIA EM DOCUMENTAÇÃO	RESTRICÇÕES A UTILIZADORES	DIVULGAÇÃO EXTERNA
	«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.			
Restrita	<p>Informação que pelo seu nível de alta sensibilidade e valor e baixa necessidade de acessibilidade só deve ser acedida por um número restrito de trabalhadores ou funções organizacionais.</p> <p>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 a sua integridade.</p>	<p>Rodapé: Restrito</p> <p>A lista de distribuição/restrição deve ser identificada no documento.</p>	<p>Documentos e pastas (digitais e físicas) não podem ser divulgados fora do circuito definido</p>	<p>A recursos externos que tenham um acordo de confidencialidade assinado com a EMRP</p>

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 EMRP será tratada como informação “Condicionada”;
- 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 integralmente respeitada a “Política de Secretária Limpa, Écran Limpo” da EMRP;
- 6) sempre que a EMRP, detenha informações em nome de outra organização terceira com a sua própria classificação de informação, respeitará a classificação do remetente;
- 7) a documentação com classificação “Restrita” será arquivada no repositório de arquivo 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 com classificação “Restrita” deve ser evitada, mas se for necessário, todas as cópias devem ser devidamente arquivadas em arquivos fechados e/ou devidamente destruídas quando tal se verificar possível;
- 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.

Trabalhadores

- cada trabalhador da EMRP deve cumprir a presente Política. Todos os trabalhadores devem tomar as medidas adequadas para proteger e proteger dados e informação para garantir que não sejam divulgados fora do âmbito de intervenção da EMRP, sem seguir os procedimentos corretos.

Se se constatar que esta política foi violada, ou que o trabalhador 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 **4| Política de Classificação da Informação**, de forma a mantê-la atualizada face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **4| Política de Classificação da Informação** é mantida pelo **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovada pela **Administração da Estrutura de Missão Recuperar Portugal** e publicada 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 à **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 Estrutura de Missão 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

EMRP	Estrutura de Missão Recuperar Portugal
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 1.

POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»

5| Política de Cópias de Segurança

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	30/11/2021
1.3	Versão e edição:	2.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Backup, cópias de segurança
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	5 Política de Cópias de Segurança
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	30/11/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS
2	0	24/05/2022	Atualização do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal All rights reserved

Todos os direitos reservados: a Estrutura de Missão 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

ÍNDICE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	- 4 -
OBJETIVO	- 5 -
POLÍTICA.....	- 6 -
<i>Enquadramento.....</i>	- 6 -
<i>Objeto de Cópias de Segurança.....</i>	- 6 -
<i>Procedimentos de cópias de segurança.....</i>	- 7 -
<i>Tipologias de Backup</i>	- 7 -
<i>Tabelas das cópias de segurança</i>	- 7 -
<i>Recuperação direta</i>	- 8 -
<i>Licenciamento.....</i>	- 9 -
<i>Verificação da fiabilidade sistemática do backup</i>	- 9 -
<i>Testes de reposição do backup</i>	- 9 -
REVISÃO DA POLÍTICA.....	- 10 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES	- 11 -

Ambito de Aplicação

Esta política aplica-se à informação ativa que a Estrutura de Missão Recuperar Portugal, doravante designada por EMRP, gere diretamente, interna ou de forma 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 EMRP, 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 EMRP, devem ser efetuados de forma regular e alinhada com as necessidades de recuperação.

Enquadramento

A EMRP utiliza os serviços de IaaS, PaaS e SaaS Azure (*Cloud Microsoft*). No âmbito da IaaS, dispõe de um conjunto de servidores onde residem aplicações e bases de dados operacionais, tendo contratualizado 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, inclui-se o serviço de cópias e segurança seguindo as regras definidas pela EMRP, de modo a assegurar 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 SaaS - Exchange e ficheiros do *OneDrive*

- Conteúdos do OneDrive;
- Conteúdos do Servidor de E-mail;

S2 – Backup IaaS e PaaS das máquinas virtuais

- Servidor Virtuais:
 - Servidor Aplicações,
 - Servidor de Base de Dados;

S3 - Backup de equipamentos ativos virtualizados (Azure)

- *Routers, switch, firewall*, entre 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 automáticas de acordo com o contrato. Sempre que é necessário uma reposição de um ativo é solicitada pela Unidade de Informática e Processos digitais ao fornecedor contratado para gerir o serviço no ambiente Azure.

No âmbito do serviço SaaS, especificamente no *OneDrive*, a reposição é automática. Em caso de necessidade de apoio técnico, a Unidade de Informática e Processos digitais fará a necessária intervenção no apoio ao utilizador.

O contrato dos serviços Azure (Microsoft Cloud) prevê como requisitos adicionais obrigatórios:

1. armazenamento partilhado Ficheiros do Azure – 2Tb.
2. armazenamento para instantâneos diários de todos os discos de todos os servidores, bem como do armazenamento partilhado.
3. backup diário de todos os servidores.

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, Teams e ficheiros do OneDrive	Nativo	Fornecedor gestão da cloud / EMRP
S2	Microsoft	Backup das máquinas virtuais	Nativo	Fornecedor gestão da cloud / EMRP
S3	Microsoft	Routers, switch, firewall, entre outros	Nativo	Fornecedor gestão da Cloud / EMRP

Tabelas das cópias de segurança

Grupo	Periodicidade e tipo de backup	Id Equipamentos	Tempo de retenção	observações
-------	--------------------------------	-----------------	-------------------	-------------

S1	Diário/total	O365 E5 / Exchange O365 E5 / OneDrive O365 E5 / Teams (Servidor de Voz)	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-benef-dev vm-prr-rp vm-prr-rp-dev vm-prr-wserv	Diário, 2 dias para reposição imediata e 7 dias do ponto de cópia	
S3	Sempre que há alterações às configurações	Bastion-pip01 Appgw01-pip01 Fw-prr-ip01 Pip-virtual-network-gateway vngw01-pip vm-prr-benef-ip-testes vm-prr-rp-ip-testes vm-prr-benef-ip vm-prr-benef-pip vm-prr-rp-ip vm-prr-rp-pip vm-prr-wserv-ip	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-c8f4-4426-a0b9-c0fd751d48ce>

- Recuperar itens apagados no OneDrive:

<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-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 5| *Política de Cópias de Segurança*, de forma a mantê-la atualizada face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A 5| *Política de Cópias de Segurança* é mantida pela **Unidade de Serviços Informáticos e Processos Digitais**, aprovada pela **Administração da Estrutura de Missão Recuperar Portugal** e publicada 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 à **Unidade de Serviços Informáticos 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal**.

Com a mesma regularidade, compete à **Equipa Segregada de Controlo Interno** verificar a aplicabilidade da Política na atividade operacional da EMRP, refletindo esta análise em relatório anual de auditoria interna.

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
EMRP	Estrutura de Missão Recuperar Portugal
IaaS	Infraestrutura como Serviço
Ciclo de vida da informação lógica: Ativa	Informação relativa ao funcionamento corrente da organização
Inativa	Informação não corrente ou ativa que se refere a atividades de histórico

ANEXO 1.

POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»

6| Política de Segurança de Operações

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Ref. ^a . do documento:	
1.2	Data da elaboração:	30/11/2021
1.3	Versão e edição:	2.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Risco
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	6 Política de Segurança de Operações
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	30/11/2021	Criação do Documento	Equipa Timestamp SGS
2	0	18/05/2022	Atualização do Documento	EMRP / Resp. SI/TIC

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal All rights reserved

Todos os direitos reservados: a Estrutura de Missão 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

ÍNDICE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	- 4 -
OBJETIVO	- 5 -
POLÍTICA.....	- 6 -
POLÍTICA DE SEGURANÇA DE OPERAÇÕES.....	- 6 -
GESTÃO DE ALTERAÇÕES.....	- 6 -
GESTÃO DA CAPACIDADE.....	- 7 -
SEPARAÇÃO ENTRE AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO, TESTE E DE PRODUÇÃO.....	- 8 -
PROTEÇÃO CONTRA CÓDIGO MALICIOSO	- 10 -
PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO DOS REGISTOS DE EVENTO.....	- 10 -
SINCRONIZAÇÃO DE RELÓGIO.....	- 11 -
INSTALAÇÃO DE SOFTWARE NOS SISTEMAS DE PRODUÇÃO	- 11 -
GESTÃO DE VULNERABILIDADES TÉCNICAS.....	- 11 -
CONTROLO DE ACESSO AOS SERVIÇOS DA REDE	- 11 -
REVISÃO DA POLÍTICA.....	- 12 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES.....	- 13 -

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se aos trabalhadores com responsabilidades ao nível das operações da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, doravante designada EMRP.

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 EMRP, 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 política de gestão da capacidade visa garantir o planeamento de Sistemas de Informação, considerando as suas capacidades, de modo a minimizar o risco de falha, nomeadamente: nos processos, no armazenamento, no processamento e nos recursos necessários (humanos, físicos e outros).

Esta política aplica-se em todas as atividades de planeamento e monitorização das capacidades de ativos de informação.

Todos os recursos que compõem o sistema de informação e/ou gestão, têm sempre limites de capacidade associados (processamento, armazenamento, lógicos, recursos humanos, espaço físico, etc.), devendo a sua utilização ser monitorizada, de forma a impedir que esses limites sejam atingidos e com esta ação garantir a disponibilidade das capacidades adequadas às atividades de negócio da Instituição.

A gestão da capacidade é abordada em três vertentes:

1. RECURSOS HUMANOS;

A adequação dos recursos humanos, em competências e em número de elementos suficientes, é analisada de forma sistemática pela área de gestão de Recursos Humanos em conjunto com os Gestores dos Processos, de forma a garantir a prestação de um serviço adequado e devidamente capacitado para os novos projetos.

2. ESPAÇO FÍSICO E MEIOS DE SUPORTE (ESCRITÓRIOS, ÁGUA, ELETRICIDADE, WC, ETC.);

A avaliação dos espaços físicos, assim como dos meios necessários para um correto desempenho dos trabalhadores, é analisada tendo em consideração as alterações efetuadas ou a prossecução de novos projetos.

3. TECNOLOGIA DE SUPORTE AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

A resposta, às exigências do aumento do armazenamento, transmissão e processamento de dados que acompanha o crescimento do negócio, é obtida através da análise dos meios existentes, da recolha de métricas de crescimento ao longo do tempo, das estimativas/projeções de crescimento do negócio, da informação da capacidade dos respetivos ativos de informação.

Complementarmente, o planeamento da capacidade será efetuado com base em todos os componentes do processo/serviço, devendo descrever as previsões de crescimento, assim como a sua gestão. Deve ser revisto periodicamente ou sempre que ocorra uma alteração, ou uma implementação de um novo processo/serviço, para minimizar entre outros:

- o risco de degradação do processo/serviço;
- a falha por capacidade insuficiente;
- a mudança de padrões de utilização.

Esta revisão avalia a utilização corrente e projeta requisitos de capacidades futuros, baseada nas necessidades previstas para o processo/serviço.

Devem considerar não apenas, requisitos adicionais para hardware, software, espaço físico, ou outros, mas também os recursos financeiros necessários para os concretizar, a eventual necessidade de alocação de pessoas e formação adicional que possa ser necessária.

O plano de capacidades, assim como o crescimento esperado/planeado devem ser documentados de acordo com as regras da Gestão e Controlo dos Documentos da EMRP.

A EMRP deve dispor de um Plano de Capacidade, cabendo à Comissão de Segurança da Informação mantê-lo atualizado e propor à Administração a sua revisão anual no âmbito da reunião de revisão do sistema de informação do PRR (SI PRR) pela Gestão.

A monitorização da capacidade minimiza o risco de degradação do serviço e/ou falhas devido a insuficiências de capacidade. A utilização e performance dos recursos de serviço para os Sistemas de informação devem ser monitorizadas. 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 reduzir o risco de acesso não autorizado e evitar a interrupção das atividades centrais do negócio, as atividades de desenvolvimento de sistemas, testes e produção necessitam de estar separadas.

Assim, para garantir a segurança do software e proteção dos dados devem ser mantidos, sempre que necessário, três ambientes totalmente segregados - desenvolvimento, teste/qualidade e produção/operacionais:

- **Produção/operacionais** - Ambiente de suporte a todas as atividades de produção (implementação de processos de negócio, segurança e respetivo armazenamento de dados.);
- **Testes/qualidade** - Ambiente de suporte à atividade de testes (funcionais, arquitetura, migração, carga, ensino à distância, etc.);
- **Desenvolvimento** - Ambiente de suporte ao desenvolvimento aplicacional.
-

A passagem para o ambiente operacional/produção, 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.

- As supracitadas medidas de passagem para o ambiente operacional/produção, são:
- Todos os ativos, enquadrados nas áreas de sistemas aplicacionais, serviços e respetivas estruturas de dados, têm que ter uma instalação específica para cada ambiente definido;
- A passagem a produção das aplicações em desenvolvimento devem dispor da autorização formal do “Responsável” do sistema ou aplicação;
- O supracitado “Responsável” pela aplicação deve ser quem está nomeado como gestor do projecto de desenvolvimento e/ou a Unidade Orgânica, ou Unidades Orgânicas, diretamente envolvidas (Clientes) no desenvolvimento da aplicação;
- Após a autorização do “Responsável” do sistema ou aplicação, é permitida a transferência de dados do ambiente de produção para os restantes ambientes, desde que seja garantida a despersonalização dos dados, através de scripts, de forma a evitar a identificação e associação aos dados reais no ambiente de produção.

Em síntese, em todos os ambientes devem ser tomadas precauções para proteção dos dados associados. Nomeadamente, só devem existir dados reais na ambiente produção/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.

No contexto da integração dos diferentes ambientes, só são permitidas ligações permanentes entre os diferentes ambientes em modo de consulta e com o objetivo de implementar mecanismos de controlo.

Complementarmente, São admitas ligações temporárias, em modo de alteração, entre os diferentes ambientes, desde que previamente autorizadas e devidamente controladas pelas respetivas equipas de administração de sistemas, base de dados e comunicações.

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 trabalhadores 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 trabalhador 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 outros 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 **6| Política de Segurança de Operações**, de forma a mantê-la atualizada face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **6| Política de Segurança de Operações** é mantida pela **Unidade de Serviços Informáticos e Processos Digitais**, aprovada pela **Administração da Estrutura de Missão Recuperar Portugal** e publicada 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 à **Unidade de Serviços Informáticos 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal**.

Com a mesma regularidade, compete à **Equipa Segregada de Controlo Interno** verificar a aplicabilidade da Política na atividade operacional da EMRP, refletindo esta análise em relatório anual de auditoria interna.

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

EMRP Estrutura de Missão Recuperar Portugal

Utilizador

Todos os trabalhadores 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 1.

POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»

7 | Política de Transferência de Informação

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Ref ^a . do documento:	
1.2	Data da elaboração:	30/11/2021
1.3	Versão e edição:	2.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Risco
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	7 Política de Transferência de Informação
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	30/11/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS
2	0	23/05/2022	Atualização do Documento	Equipa Segregada de Controlo Interno

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal All rights reserved

Todos os direitos reservados: a Estrutura de Missão 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

ÍNDICE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	- 4 -
OBJETIVO.....	- 5 -
POLÍTICA.....	- 6 -
PROCEDIMENTOS DE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO	- 6 -
ACORDOS SOBRE TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO	- 8 -
CIRCULAÇÃO DOS SUPORTES DE INFORMAÇÃO	- 9 -
MENSAGEM ELETRÓNICAS.....	- 9 -
APLICAÇÕES SEGURAS	- 10 -
ACORDOS DE CONFIDENCIALIDADE OU DE NÃO DIVULGAÇÃO.....	- 10 -
REVISÃO DA POLÍTICA	- 12 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES	- 13 -

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os trabalhadores da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, doravante designada EMRP, tal como a todos os seus sistemas de informação, sejam eles físicos ou digitais, adquiridos, alugados ou explorados.

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», doravante designada como EMRP, 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

A multiplicidade de tecnologias ao dispor das organizações, trouxeram também um aumento de riscos à segurança em função da rápida disseminação e partilha de informação. Daí que se justifique a definição de procedimentos e controlos para proteger as trocas de informação.

Pelo que, 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 e manuseamento da Informação.

A informação da EMRP pode ser trocada através das seguintes vias de comunicação:

- interligação de sistemas informáticos;
- transferência de dados via plataformas OneDrive, Teams (intranet e/ou internet);
- correio Eletrónico (mail);
- fax;
- telefone (fixo/móvel);
- correio interno;
- correio externo;

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 trabalhadores 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.

Regras de comunicação e transferência de informação com entidades externas

A comunicação com Entidades externas terá de obedecer às seguintes regras:

- Estar protegida por mecanismos contra interceção, cópia, modificação ou destruição;
- Estar protegida de acordo com as regras de proteção contra programas maliciosos;
- Estar conforme as regras de uso aceitável de ativos;
- Consoante a classificação da informação fazer uso de técnicas de autenticação e encriptação de forma a proteger, nomeadamente, a confidencialidade, a integridade e a autenticidade da informação transmitida/acedida através de aplicações informáticas, de acordo com a política de classificação e manuseamento da Informação.

Nota: Estas regras poderão não ser respeitadas nos casos de interligação entre sistemas informáticos via canais seguros, por exemplo linhas dedicadas, VPN e ainda canais ponto-a-ponto onde estejam implementados mecanismos de autenticação.

Toda e qualquer troca de informação com Entidades externas, independentemente do tipo de canal de comunicação utilizado, e sempre que possível, é controlada em termos de origem, destino e protocolos utilizados. É monitorizada a nível de largura de banda usada, sendo toda a informação da comunicação registada e guardada em Logs.

De acordo com a Política de Classificação e Manuseamento da Informação, a partilha de informação com Entidades externas deve ser objeto de registo específico, quando aplicável.

Sempre que a troca de informação com Entidades externas contemple soluções de redes wireless, sejam elas totais ou parciais na interligação, terão de ser acrescidos os cuidados na implementação dos mecanismos de proteção e, sempre que possível, utilizá-los todos cumulativamente.

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.

Circulação dos suportes de informação

Quando em circulação fora das instalações do Instituto, os suportes físicos de informação devem estar protegidos contra o acesso não autorizado, o uso indevido ou o dano.

Os órgãos da estrutura devem garantir que os suportes de dados físicos que contenham informação são protegidos do acesso não autorizado, utilização ou alteração indevida durante o seu transporte para além dos limites físicos da EMRP.

Na troca de informação entre a EMRP e Entidades externas, os órgãos da estrutura devem cumprir os princípios e regras estipuladas na Política de Classificação e Manuseamento da Informação.

A circulação dos suportes de informação deve ser efetuada tomando em consideração os seguintes aspetos:

- Identificação da informação e autorização de saída;
- Registo de transporte;
- Embalamento adequado;
- Manipulação adequada dos suportes;
- Transporte adequado.

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*, partilhas em plataformas *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 trabalhadores 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 **7 | Política de Transferência de Informação**, de forma a mantê-la atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **7 | Política de Transferência de Informação** é mantida pela **Unidade de Serviços Informáticos e Processos Digitais**, aprovada pela **Administração da Estrutura de Missão Recuperar Portugal** e publicada 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 à **Unidade de Serviços Informáticos 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal**.

Com a mesma regularidade, compete à **Equipa Segregada de Controlo Interno** verificar a aplicabilidade da Política na atividade operacional da EMRP, refletindo esta análise em relatório anual de auditoria interna.

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

Malware Código malicioso, utilizado por agentes maliciosos para criar disrupção nas operações de um sistema de informação

EMRP Estrutura de Missão Recuperar Portugal

SGSI Sistema de Gestão do Sistema de Informação

ANEXO 1.

POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»

8| Política de Segurança nas Comunicações

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	30/11/2021
1.3	Versão e edição:	2.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Timestamp SGS
1.5	Palavras-chave:	Risco
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	8 Política de Segurança nas Comunicações
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	30/11/2021	Criação do Documento	Equipa <i>Timestamp</i> SGS
2	0	24/05/2022	Atualização do Documento	Equipa Segregada de Controlo Interno

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal. All rights reserved

Todos os direitos reservados: a Estrutura de Missão 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal..

ÍNDICE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	- 4 -
OBJETIVO	- 5 -
POLÍTICA.....	- 6 -
POLÍTICA DE SEGURANÇA NAS COMUNICAÇÕES.....	- 6 -
GESTÃO DE SEGURANÇA DA REDE E DOS SERVIÇOS	- 6 -
SEGREGAÇÃO DAS REDES.....	- 7 -
ENCRIPTAÇÃO DA REDE DE COMUNICAÇÃO.....	- 7 -
REQUISITOS PARA ACESSO REMOTO	- 7 -
CANAL SEGURO.....	- 8 -
POSTO DE TRABALHO SEGURO.....	- 9 -
REVISÃO DA POLÍTICA.....	- 10 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES.....	- 11 -

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os trabalhadores da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, doravante designada EMRP, tal como a todos os seus sistemas de informação, sejam eles físicos ou digitais, adquiridos, alugados ou explorados.

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 EMRP, no âmbito da sua atividade, recorre a 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 ativos.

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 à rede ou serviços da rede deve ser efetuado apenas por pessoal autorizado e que, por inerência das suas funções, necessitem 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 Responsável de Sistemas de Informação deverá criar as condições para proteção da rede e dos seus serviços, incluindo a segurança física dos equipamentos de comunicação. Deverão manter um diagrama da rede e de fluxo de informação atualizado e avaliar a necessidade de recorrer a mecanismos de proteção adequados como protocolos encriptados para obter proteção adicional.

Segregação das redes

O Responsável de Sistemas de Informação deverá manter a rede interna protegida do exterior através de sistemas adequados como *firewall* ou outros, bem como de acessos de terceiros não autorizados. Deverá organizar 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 acedem remotamente deve ter acesso apenas a sub-rede(s) preparada(s) para receber esses acessos.

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, Tunnels IP SEC / SSL), e se possível complementados por sistemas de autenticação forte, ex. sistemas de autenticação com chaves públicas/privadas;

Requisitos para acesso remoto

É uma responsabilidade individual de todos os trabalhadores com privilégios de acesso remoto garantir que o seu dispositivo de acesso remoto e a sua ligação se encontram em condições de segurança. Devem ser respeitados os seguintes requisitos:

1. os utilizadores têm a responsabilidade de se manter atualizados em relação às políticas de tecnologias de informação disponibilizadas, de forma a obter detalhes sobre a proteção da informação durante o acesso à rede;
2. os utilizadores remotos têm de se autenticar antes de terem qualquer nível de acesso;

3. os utilizadores têm a responsabilidade de não gravar as credenciais que utilizam nos seus equipamentos, devendo introduzi-las cada vez que realizam um acesso;
4. os utilizadores têm a responsabilidade de utilizar procedimentos de acesso remoto seguros. Os utilizadores nunca poderão 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 a não as partilhar com terceiros por qualquer motivo;
6. qualquer trabalhador 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 trabalhador tem a responsabilidade de utilizar o sistema de acesso de forma adequada, responsável e alinhada com os objetivos;
8. não podem ser efetuados quaisquer acessos que não estejam ligados às funções a desempenhar.

Canal seguro

1. O Responsável de Sistemas de Informação garante que todos os trabalhadores com acessos remotos só utilização aplicações seguras, previamente aprovadas;
2. Os utilizadores têm a responsabilidade de 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 preferencialmente a dados móveis.

Posto de Trabalho Seguro

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 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, são geridos pelo responsável de sistemas de informação ou, caso sejam de terceiros, ser previamente aprovados.
4. Não é autorizada a utilização de dispositivos pessoais por utilizadores para acesso à rede interna da EMRP, exceto quando devidamente autorizado pelo Conselho Administrativo.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **8| Política de Segurança nas Comunicações**, de forma a mantê-la atualizada face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **8| Política de Segurança nas Comunicações** é mantida pela **Unidade de Serviços Informáticos e Processos Digitais**, aprovada pela **Administração da “Recuperar Portugal”** e publicada 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 à **Unidade de Serviços Informáticos 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”**.

Com a mesma regularidade, compete à **Equipa Segregada de Controlo Interno** verificar a aplicabilidade da Política na atividade operacional da EMRP, refletindo esta análise em relatório anual de auditoria interna.

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

Firewall	Equipamento físico ou virtual de proteção de fluxos de comunicação do exterior para o interior ou vice-versa da rede da organização através da aplicação de regras pré-definidas
IPsec	extensão do protocolo IP que visa a ser o método padrão para o fornecimento de privacidade do usuário, integridade dos dados e autenticidade das informações
Login	Autenticação num sistema de informação
Malware	Código malicioso Código executado num equipamento com o intuito de obter um acesso indevido a informação ou ativos
Patch	Correção Código instalado que permite corrigir uma vulnerabilidade/falha de software identificada
SGSI	Sistema de Gestão de Segurança de Informação
SO	Sistema Operativo
SSL	<i>Security Socket Layer</i> Camada de Segurança nas comunicações de rede baseado na encriptação de dados
Utilizador	Todos os trabalhadores 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>).
VLAN	<i>Virtual Local Area Network</i> Segmento de rede virtual que permite a segregação dentro da mesma rede física
VPN	<i>Virtual Private Network</i> Tecnologia que permite o acesso remoto a uma rede externa

ANEXO 1.

POLÍTICAS «RECUPERAR PORTUGAL»

9 | Política de Secretária e Ecrã limpos

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Ref ^a . do documento:	
1.2	Data da elaboração:	18/05/2022
1.3	Versão e edição:	1.0
1.4	Elaborado por:	Equipa Segregada de Controlo Interno
1.5	Palavras-chave:	Secretária Limpa, Ecrã Limpo
1.6	Tipologia documental:	Política
1.7	Título:	9 Política de Secretária e Ecrã limpos
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	18/05/2022	Criação do Documento	Equipa Segregada de Controlo Interno

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal All rights reserved

Todos os direitos reservados: a Estrutura de Missão 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 Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

ÍNDICE

ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	- 4 -
OBJETIVO	- 5 -
POLÍTICA.....	- 6 -
POLÍTICA DE SECRETÁRIA LIMPA E ECRÃ LIMPO	- 6 -
SECRETÁRIA LIMPA	- 6 -
ECRÃ LIMPO	- 7 -
REVISÃO DA POLÍTICA.....	- 8 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES.....	- 9 -

Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os trabalhadores da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, doravante designada por EMRP, e a quaisquer terceiros e seus trabalhadores 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:

- Melhorar a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.
- Prevenir o risco de acesso não autorizado, perda ou corrupção de informação durante e/ou fora de horas normais de trabalho;
- 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 EMRP, no âmbito da sua atividade, vem estabelecer as regras para impedir o acesso não autorizado à informação nos locais de trabalho.

Política de Secretária Limpa e Ecrã Limpo

Esta política considera:

- as questões de segurança para sistemas de informação em suporte digital e documental.

Secretária Limpa

O trabalhador da EMRP é responsável por:

- Manter a secretária livre de suportes documentais com informação profissional com o objetivo de impedir o acesso não autorizado, a toda a informação disponível sobre a secretária ou na Estação de Trabalho (excetua-se informação classificada como IP – Informação Pública);
- Manter a secretária livre de suportes de informação móveis com informação (nomeadamente, portáteis, agendas, “tablets”, “smartphones”, PEN’s, CD’s e DVD’s), como forma de os proteger de acessos não autorizados;
- Chaves e cartões de acesso que possam permitir o acesso a armários, gavetas ou acesso a áreas que contenham informação, devendo garantir a sua proteção;
- Retirar da impressora a documentação impressa com a brevidade adequada à sua classificação, de acordo com a Política de Classificação da Informação.

Ecrã Limpo

O trabalhador da EMRP é responsável por assegurar que:

- Computadores (estações de trabalho ou portáteis) não são deixados desprotegidos;
- A proteção do ecrã é ativada sempre que se ausentar do posto de trabalho;
- A proteção automática do ecrã é configurada no equipamento para períodos de inatividade nunca superiores a 15 minutos;
- O ecrã deve ser desbloqueado mediante inserção de palavra-passe ou reconhecimento facial.

Revisão da Política

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão da **9 | Política de Secretária e Ecrã limpos**, de forma a mantê-la atualizada face a novos requisitos definidos e alterações significativas.

A **9 | Política de Secretária e Ecrã limpos** é mantida pela **Equipa Segregada de Controlo Interno**, aprovada pela **Administração da Estrutura de Missão Recuperar Portugal** e publicada 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 à **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 Estrutura de Missão 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

EMRP Estrutura de Missão Recuperar Portugal

Tablet Dispositivo informático em formato de prancheta que pode ser usado para acesso à Internet, organização e acesso a ficheiros e informação em suporte digital.

PEN Pequeno dispositivo portátil que se liga a um computador através de uma porta USB e que é utilizado para armazenar ou transferir dados.

CD Disco ótico digital para armazenamento de dados.

DVD Sigla de "Digital Versatile Disc". Disco ótico digital para armazenamento de dados, com uma maior capacidade de armazenamento que o CD.

2. ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SIGA



Controlo Documental

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO	
1.1	Ref ^a . 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:

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 da Arquitetura Funcional e Técnica do SIGA	4
Âmbito de Aplicação	4
Objetivo	4
Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual.....	4
Revisão do Manual e respetivos Procedimentos	4
Capítulo II _ Descrição da Arquitetura Funcional do SIGA	6
Acesso.....	6
Visão geral da interface SIGA-INT.....	6
Pareceres de análise.....	6
Análise/Distribuição	7
Formulário de candidatura.....	7
Parecer 7	
Parecer “Análise”	8
Parecer “Sumário”	8
Parecer “Despacho”	9
Pedidos de elementos	9
FACI 9	
Desistências	11
Siglas, Acrónimos e Abreviaturas.....	12
Anexos.....	13

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 FACI1. 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 (“FACI”). 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 “FACI” permite navegar para a ferramenta de análise.

No ponto 0. descrevem-se os elementos que constituem o FACI.

Este tipo de parecer aplica-se no pressuposto de que seja viável constituir no âmbito do SIGA uma ferramenta de análise (FACI) 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 FACI.

Pressupõe-se a aplicação deste parecer num contexto em que não seja viável ou interessante dispor de um FACI 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>

3. ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SCGI – SISTEMA DE CONTROLO DE GESTÃO INTERNA

Controlo Documental

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	Refª. do documento:	
1.2	Data da elaboração:	14/12/2021
1.3	Versão e edição:	1.0
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 (SCGI)
1.8	Classificação:	Restrito / Interno
1.9	Idioma:	Português
1.11	Data de Aprovação:	
1.12	Aprovado por:	

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 da Arquitetura Funcional e Técnica do SGCI	- 5 -
Âmbito de Aplicação.....	- 5 -
Objetivo	- 5 -
Informação Explicativa sobre o conteúdo e Organização do Manual	- 5 -
Revisão do Manual e respetivos Procedimentos	- 5 -
Capítulo II _ Descrição da Arquitetura Funcional do SCGI	- 7 -
1. Acesso RP (AcRP)	- 7 -
1.1 Gestão de Utilizadores.....	- 7 -
1.2 Autorizações de Acesso ao Sistema (AAS)	- 7 -
1.3 Situação corrente/transitória	- 7 -
2. Acesso Benef (AcRP)	- 8 -
2.1 Gestão de Utilizadores.....	- 8 -
2.2 Autorizações	- 8 -
3. Ficha do Investimento.....	- 9 -
3.1 Dados do Beneficiário.....	- 9 -
3.2 Investimentos	- 9 -
3.3 Ficha do Investimento	- 9 -
3.4 Validação da Ficha do Investimento	- 9 -
4. Contrato	- 10 -
4.1 Representação do Beneficiário	- 10 -
4.2 IBAN	- 10 -
4.3 Preparação da minuta	- 11 -
4.4 Assinatura pelo Beneficiário.....	- 11 -
4.5 Validação e assinatura pela EMRP.....	- 11 -
4.6 Mecanismos de validação e assinatura	- 11 -
5. Retificações.....	- 12 -
6. Avisos e Procedimentos de Contratação Pública	- 12 -
6.1 Avisos.....	- 12 -
6.2 Procedimentos de Contratação Pública	- 12 -
7. Pagamentos.....	- 13 -
7.1 Protocolo	- 13 -
7.2 Adiantamento.....	- 14 -
7.3 Ordem de pagamento.....	- 14 -
8. Relatórios de dados de execução e controlo	- 14 -
8.1 Enquadramento.....	- 14 -
8.2 Resumo de Situação de Projetos.....	- 15 -
8.3 Faturas.....	- 15 -
8.4 Implementação.....	- 16 -
9. Relatórios de Progresso e Execução Financeira	- 17 -
9.1 Formulário PEF.....	- 17 -
9.2 Validação pela EMRP	- 17 -
10. Seguimento de Marcos e Metas (MeM)	- 17 -
11. Comunicações.....	- 17 -
11.1 Comunicações externas.....	- 17 -
11.2 Comunicações do tipo “circular”	- 17 -

11.3	<i>Comunicações no âmbito do processo</i>	- 18 -
11.4	<i>Alertas ao BF</i>	- 18 -
12.	Relatórios de Análise de dados	- 18 -
12.1	<i>Ponto de situação</i>	- 18 -
12.2	<i>Base de Dados de Execução e Controlo (BaseDEC)</i>	- 18 -
13.	Interoperabilidade	- 19 -
	Capítulo III _ Descrição da Arquitetura Técnica do SCGI	- 20 -
14.	Implementação	- 20 -
14.1	<i>Servidores</i>	- 20 -
14.2	<i>Acessos https</i>	- 21 -
14.3	<i>Web Services</i>	- 21 -
	Capítulo IV _ Descrição da Estrutura de Dados do SCGI	- 23 -
14.4	<i>Base de dados operacional (“produção”)</i>	- 23 -
14.5	<i>BaseDEC</i>	- 23 -
	Siglas, Acrónimos e Abreviaturas	- 25 -
	Anexos	- 26 -
	Anexo I Modelo de Dados.....	- 27 -
	Anexo II Conteúdo da Ficha de Investimento	- 28 -
	Anexo III Lista de Projetos.....	Error! Bookmark not defined.
	Anexo IV Campos da Lista de Fornecedores, Contratos Públicos e Faturas	- 33 -
	Anexo V Interface para registo do Relatório Resumo de Situação de Projetos	- 36 -
	Anexo VI Relatório Resumo de Situação de Projetos.....	- 38 -

Capítulo I _ Enquadramento da Arquitetura Funcional e Técnica do SCGI

Âmbito de Aplicação

Este documento aplica-se a **toda a componente funcional e técnica** do Sistema de Gestão de Informação, doravante designada **SCGI**, na «Recuperar Portugal»

Objetivo

Este documento tem como principais objetivos:

- Detalhar toda a estrutura definida de **Arquitetura Funcional do SCGI**;
- Detalhar toda a estrutura implementada de **Arquitetura Técnica do SCGI**;
- Detalhar toda a **Estrutura de Dados do SCGI**;

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 (SCGI)
- **Capítulo II** _ Descrição da Arquitetura Funcional do SCGI
- **Capítulo III** _ Descrição da Arquitetura Técnica do SCGI
- **Capítulo III** _ Descrição da Estrutura de Dados do SCGI

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 (SCGI)** - 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 (SCGI)** 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 SCGI

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, n° 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 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 Auta assinado, 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*.

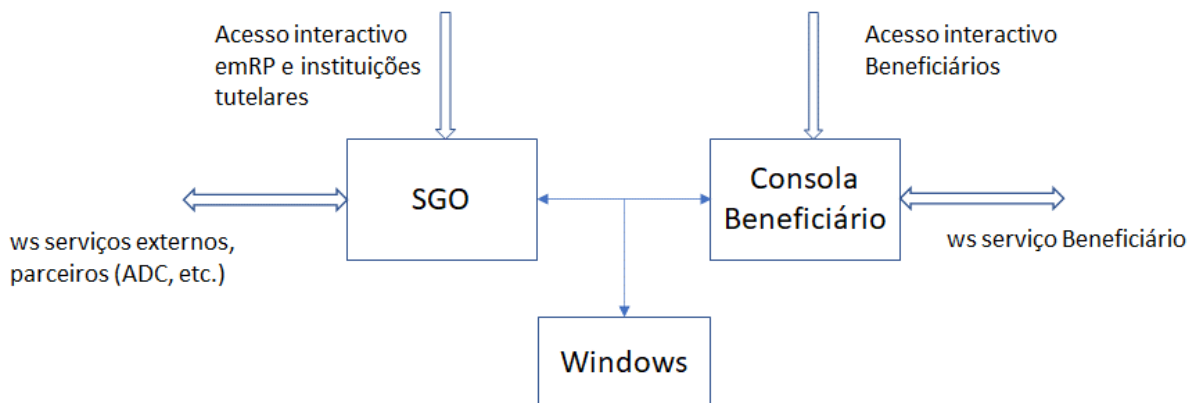
Tanto quanto possível estas duas vias serão conjugadas e intermutáveis

Capítulo III _ Descrição da Arquitetura Técnica do SCGI

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 BENEF 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 SCGI

14.4 Base de dados operacional (“produção”)

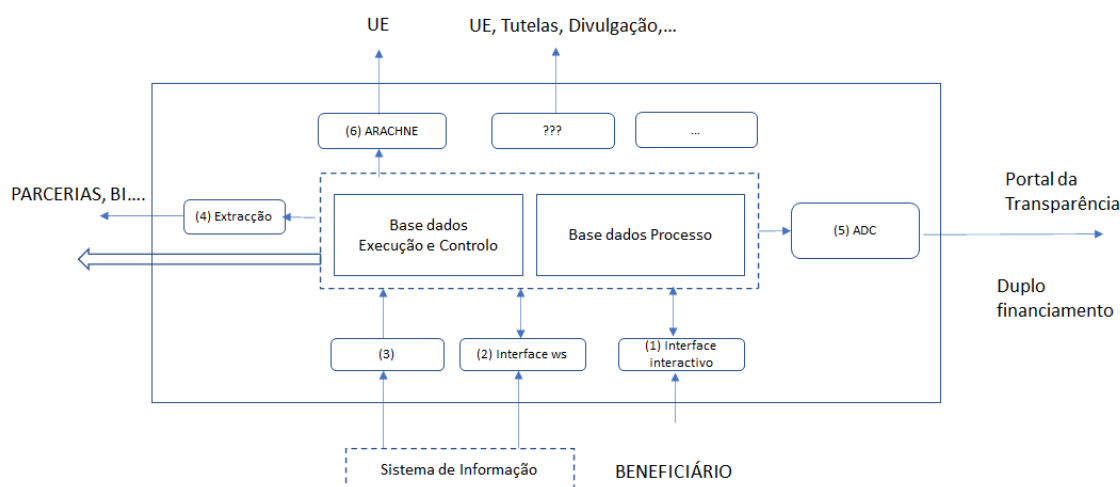
O modelo atual é descrito no Anexo I. Documento semelhante é disponibilizado online.

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
SCGI	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 SCGI
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 <input type="checkbox"/>	Código Componente	<input type="text"/>
Intermediário <input type="checkbox"/>	Código Investimento	<input type="text"/>

2. Identificação Entidade - Beneficiário

NIPC N° SIOE Sigla

Ministério/secretaria regional

Sigla	Designação
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nome ou Designação Social

Morada (Sede Social)

Freguesia Código Postal

Concelho Distrito

Localização (georeferência Google maps)

Informação geral

Âmbito	<input type="text"/>
Âmbito territorial	<input type="text"/>
Tipo de entidade	<input type="text"/>
Tipo de autonomia	<input type="text"/>

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

Campos da Lista de Fornecedores, Contratos Públicos e Faturas

ListaFornecedores

Pais	NIF	Sigla	Nome	Morada

ListaContratosPublicos

RefBenef	RefBase	RefPRR	ContraenteNIF	ContraenteNome	ContratadoNIF	ContratadoNome	ValoTotal	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	
ValoTotal	
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 IV

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 V

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;

Campo (tag XML)	Tipo	Obs
		sendo preenchido a RP catalogará as tipologias 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

Anexos

Anexo I | Estrutura de Campos da Base de Dados do SIGA



EstruturaModeloDa
dosSIGAint.pdf

4. ARQUITETURA FUNCIONAL E TÉCNICA DO SAM - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO



MANUAL FUNCIONAL DO SISTEMA DE MONITORIZAÇÃO DO PRR (SAM)

Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

Manual Funcional do Sistema de Monitorização do PRR (SAM), 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

2.ª Edição

Disponível em: www.recuperarportugal.gov.pt

FICHA TÉCNICA

Título

MANUAL FUNCIONAL DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO PRR (SAM)

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

Junho de 2022

Controlo Documental

1. Informação do Documento

1.1	Ref. ^a do documento:	
1.2	Data da elaboração:	02/06/2022
1.3	Versão e edição:	2
1.4	Elaborado por:	-
1.5	Palavras-chave:	-
1.6	Tipologia documental:	-
1.7	Título:	Manual Funcional do SAM (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	31/11/2021	Criação do Documento	Ernst & Young
2	0	02/06/2022	Atualização do documento	Ernst & Young

Aviso Legal Copyright © Estrutura de Missão Recuperar Portugal. All rights reserved

Todos os direitos reservados: a *Estrutura de Missão 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 *Estrutura de Missão Recuperar Portugal*.

ÍNDICE

CAPÍTULO I: ENQUADRAMENTO DO MANUAL FUNCIONAL DO SAM (SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO).....	- 8 -
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	- 8 -
OBJETIVO	- 8 -
REVISÃO DO MANUAL E RESPETIVOS PROCEDIMENTOS	- 8 -
CAPÍTULO II: COMPONENTE FUNCIONAL.....	- 10 -
1. REQUISITOS FUNCIONAIS.....	- 10 -
2. O QUE É O SAM?	- 12 -
3. APLICAÇÃO SAM	- 13 -
3.1. SECÇÃO SAM MONITORIZAÇÃO	- 14 -
A. INVESTIMENTOS	- 14 -
I. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA	- 15 -
II. INDICADORES.....	- 17 -
III. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS	- 19 -
B. FICHA DE SUB-INVESTIMENTO	- 22 -
C. ENTIDADES.....	- 22 -
I. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA	- 23 -
II. REPRESENTAÇÃO EM TABELA.....	- 23 -
III. INDICADORES.....	- 25 -
IV. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS	- 26 -
D. AVISOS	- 28 -
I. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA	- 28 -
II. REPRESENTAÇÃO EM TABELA.....	- 29 -
III. INDICADORES.....	- 30 -
IV. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS	- 30 -
I. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA	- 32 -
II. REPRESENTAÇÃO EM TABELA.....	- 32 -
III. INDICADORES.....	- 34 -
IV. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS	- 34 -
.....	- 35 -
I. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA	- 36 -
II. REPRESENTAÇÃO EM TABELA.....	- 37 -
III. INDICADORES.....	- 40 -
IV. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS	- 41 -
.....	- 43 -
I. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA	- 43 -
II. REPRESENTAÇÃO EM TABELA.....	- 45 -
III. INDICADORES.....	- 46 -
IV. FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS	- 47 -
3.2. SECÇÃO SAM PORTAL + TRANSPARÊNCIA.....	- 49 -
.....	- 49 -
.....	- 50 -
I. FORNECEDOR	- 50 -
II. BENEFICIÁRIOS DIRETOS.....	- 51 -
III. BENEFICIÁRIOS INTERMEDIÁRIOS.....	- 51 -
IV. BENEFICIÁRIOS FINAIS	- 52 -
.....	- 53 -
I. CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO	- 53 -
II. PROJETOS.....	- 54 -
III. CUSTOS DE PROJETOS	- 55 -

IV. DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA	55
.....	56
.....	57
3.3. RELATÓRIOS EXECUTIVOS.....	58
.....	58
I. EXECUÇÃO PRR.....	58
II. APROVAÇÕES E PAGAMENTOS	59
III. CONTRATOS ASSINADOS.....	61
IV. CONTRATOS AVANÇADOS.....	61
V. AVISOS E ANÚNCIOS	61
VI. MARCOS E METAS.....	62
4. APLICAÇÃO SAM EE (ENTIDADES EXTERNAS).....	63
4.1. MONITORIZAÇÃO	63
A. EXECUÇÃO PRR.....	64
B. APROVAÇÕES E PAGAMENTOS	64
C. INVESTIMENTOS.....	64
D. FICHA DE SUBINVESTIMENTO.....	64
E. ENTIDADES.....	64
F. AVISOS.....	64
G. ANÚNCIOS E CONTRATOS PÚBLICOS	64
H. CANDIDATURAS E PROJETOS.....	65
I. MARCOS E METAS.....	65
CAPÍTULO III _ COMPONENTE TÉCNICA	- 66 -
ARQUITETURA.....	66
Azure Data Factory	66
Azure SQL Database	67
Azure Data Lake	67
Power BI	67
FONTES DE INFORMAÇÃO	68
SGI (Sistema de Gestão de Informação)	68
Ficheiros de Candidaturas	68
Ficheiro de Classificação Portuguesa das Actividades Económicas - CAE	68
Ficheiro da relação de unidades territoriais - NUTS	69
Ficheiro de Avisos versus Beneficiários Principais	69
Ficheiro de Fornecedores x CAE x Concelho	69
Ficheiro dos valores totais do Plano de Recuperação e Resiliência de Portugal	70
TABELAS DE DADOS.....	71
Camada de Operational Data Store (ODS)	71
5. RESPONSABILIDADE	88
Camada de Staging	103
Camada de Datawarehouse	139
Camada de Views	175
Stored Procedures	191
MODELO DE DADOS	195
Tabelas de Operações	195
Tabelas de Pagamentos	195
Tabelas de Projetos	196
Tabelas de Avisos	196
Tabelas de Anúncios	197
Tabelas de Concursos Públicos	197
Tabelas de Marcos e Metas	198
Métricas	198
INTERFACES.....	244
Interfaces de Entrada	244

<i>Interfaces de Saída</i>	- 246 -
SIGLAS, ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS	- 247 -
ANEXOS	- 248 -
ANEXO I ESTRUTURA DE TABELAS DE DIMENSÕES.....	- 249 -
ANEXO II ESTRUTURA DE TABELAS DE FACTOS	- 251 -
ANEXO VI ESTRUTURA DE TABELAS DA OPERATIONAL DATA STORE (ODS).....	- 253 -
ANEXO VII ESTRUTURA DE TABELAS DE STAGING.....	- 259 -
ANEXO VIII ESTRUTURA DE TABELAS DE DATAWAREHOUSE	- 264 -
ANEXO IX ESTRUTURA DE TABELAS DE VIEWS.....	- 269 -
ANEXO 3 – ORIENTAÇÃO DA TUTELA - PAIAPS	- 271 -
ANEXO 4 – LISTAGEM DOS BENEFICIÁRIOS DIRETOS E/OU INTERMEDIÁRIOS (ATUAIS E FUTUROS)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

Capítulo I: Enquadramento do Manual Funcional do SAM (Sistema de Acompanhamento e Monitorização)

Âmbito de Aplicação

Este documento descreve a **componente funcional e técnica** do Sistema de Acompanhamento e Monitorização, doravante designada **SAM**, na Estrutura de Missão 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.

Revisão do Manual e respetivos Procedimentos

Sempre que considerado necessário, é efetuada a revisão do documento do **Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM)**, de forma a mantê-lo atualizado face aos novos requisitos definidos e alterações significativas.

O documento do **Sistema de Acompanhamento e Monitorização (SAM)** é mantido pela **Unidade de Informática e Processos Digitais**, aprovado pela **Administração da Estrutura de Missão 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 Estrutura de Missão 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: Componente Funcional

1. Requisitos Funcionais

No desenvolvimento do SAM foram considerados os seguintes requisitos:

ID Requisito	Prioridade	Wave	Tipo de Requisito	Requisito	Fontes de dados
R1	1	Wave 0	Relatório de Monitorização Semanal (em.pdf)	Revisão do Relatório de Monitorização Semanal (em .PDF) de acordo com o novo mockup (V20)	Execução PRR YYYYMMDD.xlsx PtoSit-v006.xlsm Template_PRR_avisos_e_concursos_YYYYMMDD.xlsx Relatório Resumo Situação Projetos_DDMMYYYYYY.xlsx
R0	2	Wave 0	Ficheiros para Portal +Transparência	Geração ficheiros para o Portal +Transparência (manualmente)	
R2	3	Wave 1	Dashboard de Monitorização e Controlo do PRR	Sub-investimentos/Contratos (Tabela), para exportação	SGI; .xml
R17	4	Wave 1	Dashboard "Portal +Transparência" (tabela)	Criação de visualização para exportação para ficheiro dos blocos de informação: Contratos	SGI; .xml
R17	5	Wave 2	Dashboard "Portal +Transparência" (tabela)	Criação de visualização para exportação para ficheiro dos blocos de informação: Entidades	
R6	6	Wave 2	Dashboard de Monitorização e Controlo do PRR	Entidades (Tabela), para exportação - V1 (BI/BD/BF/Fornecedores)	SGI; .xml
R24	7	Wave 2	Dashboard de Monitorização e Controlo do PRR	Projetos (Tabela), para exportação	SGI; .xml
R17	8	Wave 2	Dashboard "Portal +Transparência" (tabela)	Criação de visualização para exportação para ficheiro dos blocos de informação: Distribuição de Projetos por Concelho; Projetos; Custos por Projetos.	SGI; .xml
R4	9	Wave 3	Dashboard de Monitorização e Controlo do PRR	Avisos e Concursos (Tabela), para exportação	SGI
R3	10	Wave 3	Dashboard de Monitorização e Controlo do PRR	Marcos e Metas (Tabela), para exportação	SGI; Tabela 44
R5	11	Wave 3	Dashboard de Monitorização e Controlo do PRR	Reformas (Tabela), para exportação	(a definir) + Tabela 44

ID Requisito	Prioridade	Wave	Tipo de Requisito	Requisito	Fontes de dados
R6	12	Wave 4	Dashboard Monitorização e Controlo do PRR	de Entidades (Tabela), para exportação - V2 (Acionistas e Beneficiários Efetivos)	SGI;.xml
R7	13	Wave 4	Dashboard Monitorização e Controlo do PRR	de Visão de Investimentos: Execução Financeira; Avisos e Concursos; Marcos e Metas; Beneficiários (Diretos, Intermediários, Finais)	SGI;.xml
R10	14	Wave 4	Dashboard Monitorização e Controlo do PRR	de Visão de Entidades: Contratos por Entidade; Tipo de Entidade; Tipo de Beneficiário; Sigla; ...	SGI;.xml
R25	15	Wave 5	Dashboard Monitorização e Controlo do PRR	de Visão de Projetos: Projetos por Sub-investimentos; Distribuição de Projetos por Concelho; Custo de Projetos; Projetos por Entidade; ...	SGI;.xml
R8	16	Wave 5	Dashboard Monitorização e Controlo do PRR	de Visão de Avisos e Concursos: Aviso; Tipo de Aviso; Tipo de Beneficiário; Data de Início; Data de Publicação; links; ...	SGI
R9	17	Wave 5	Dashboard Monitorização e Controlo do PRR	de Visão de Marcos e Metas: Estado; Tipo de Indicador; Meta ou Marco; Responsável de Reporte; Mecanismo de Validação; Metodologia; CID Annex; Código Fénix; Data prevista de implementação; Objetivo; Baseline, ...	(a definir) + Tabela 44
R11	18	Wave 6	Dashboard Monitorização e Controlo do PRR	de Visão de Reformas: Responsável; Estado; Mecanismo de Validação; Metodologia; ...	(a definir) + Tabela 44
R12	19	Wave 6	Dashboard Monitorização e Controlo do PRR	de Análise Global: Sub-investimentos; Reformas; Marcos e Metas; Avisos e Concursos; Entidades; Projetos	SGI;.xml; Tabela 44
R15	20	Wave 6	Dashboard "Espelho do FENIX"	Dashboard "Espelho do FENIX" (a detalhar)	(não existe)
R13	21	Wave 7	Dashboard de Relatório de Auditoria	Relatórios de Auditoria (tabela)	(não existe)
R14	22	Wave 7	Dashboard de Relatório de Auditoria	Relatórios de Auditoria (Global)	(não existe)
R16	23	Wave 7	Relatórios Executivos	Converter o "Relatório de Monitorização Semanal" em relatório paginado	SGI;.xml
R18	24	Wave 8	Interfaces	Portal +Transparência: Contratos (integração automática, solução técnica por definir)	SGI;.xml
R19	25	Wave 8	Interfaces	Portal +Transparência: Entidades (integração automática, solução técnica por definir)	SGI;.xml

ID Requisito	Prioridade	Wave	Tipo de Requisito	Requisito	Fontes de dados
R20	26	Wave 8	Interfaces	Portal +Transparência: Distribuição de Projetos por Concelho (integração automática, solução técnica por definir)	SGI;.xml
R21	27	Wave 8	Interfaces	Portal +Transparência: Projetos (integração automática, solução técnica por definir)	SGI;.xml
R22	28	Wave 8	Interfaces	Portal +Transparência: Custos dos Projetos (integração automática, solução técnica por definir)	SGI;.xml
R23	29	Wave 8	Interfaces	Site Recuperar Portugal: (a definir)	SGI;.xml; Tabela 44

2. O que é o SAM?

O SAM (Sistema de Acompanhamento e Monitorização) do PRR (Plano de Recuperação e Resiliência) é composto por um conjunto de aplicações analíticas, acessíveis via web, que facilitam o controlo e a monitorização do Plano de Recuperação e Resiliência.

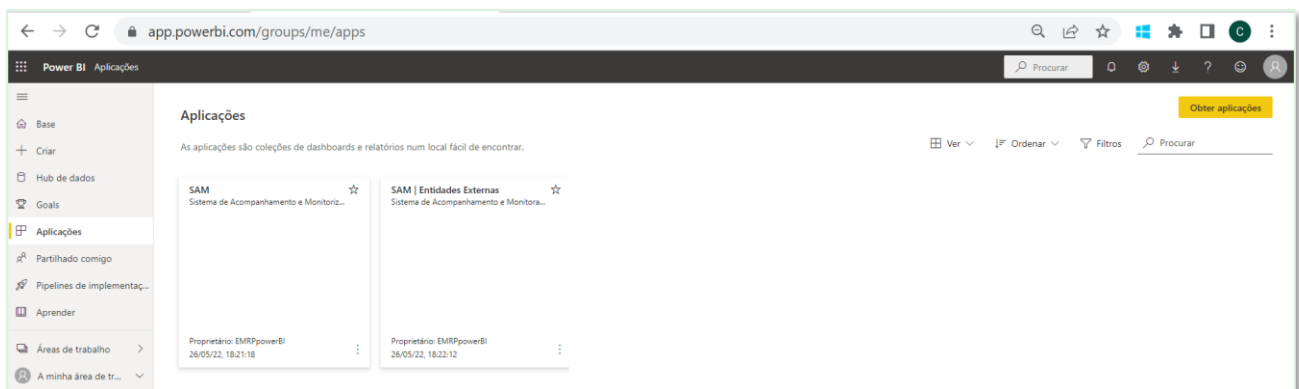
Existem duas aplicações SAM, disponibilizadas conforme o seu público alvo:

- SAM, orientada para a Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- SAM EE, orientada para entidades externas à Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

Estas duas soluções distinguem-se na sua forma de acesso e no detalhe da informação apresentado em cada um delas.

O acesso ao SAM pode ser feito através do seguinte link: <https://app.powerbi.com/>

Para aceder ao SAM por esta via o utilizador tem que ter uma conta Microsoft, com determinadas características, ainda ter associada uma licença de Power BI Pro.



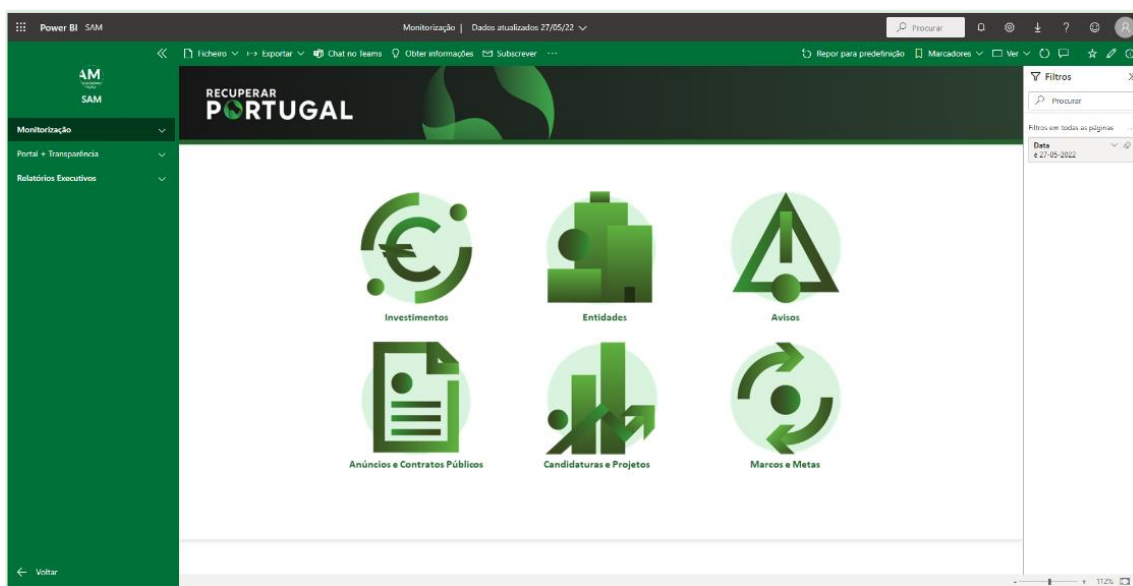
O acesso ao SAM EE pode ser feito através da área reservada no site da Recuperar Portugal:
[Acesso à Área Reservada - Recuperar Portugal.](#)

Para aceder ao SAM EE o utilizador terá de realizar um registo prévio na área reservada.

3. Aplicação SAM

A aplicação SAM encontra-se dividida em 3 secções:

1. Monitorização
2. Portal + Transparência
3. Relatórios Executivos

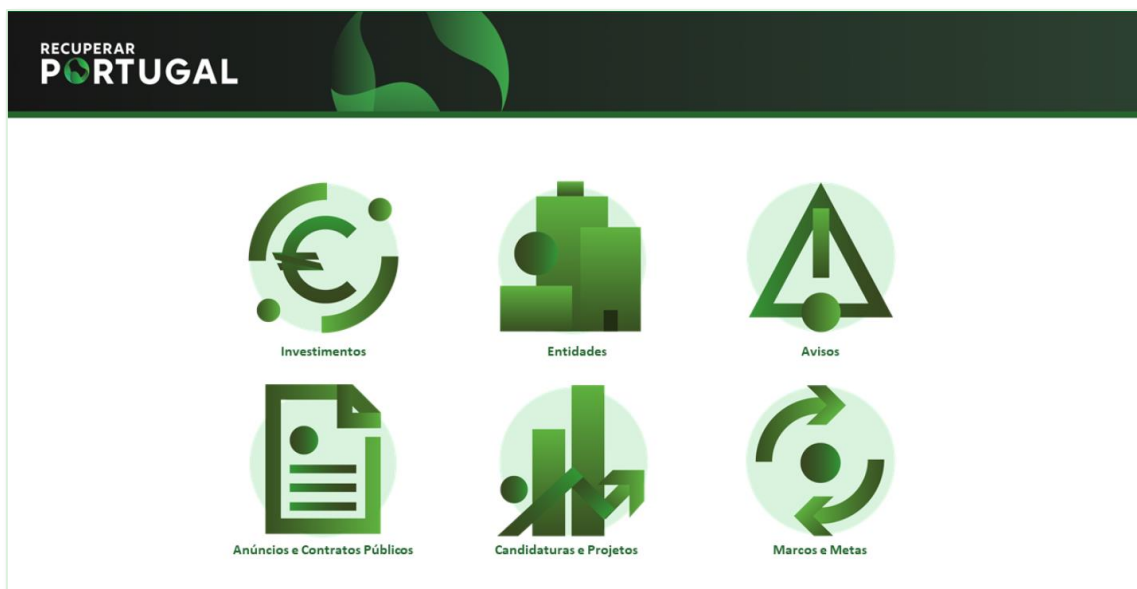


3.1. Secção SAM| Monitorização

A secção de “Monitorização” tem como principal objetivo reportar a informação produzida no Sistema de Gestão de Informação do PRR (conhecido por SGI) e outras fontes de dados.

Esta secção encontra-se organizada em 6 páginas, disponíveis através de um Menu inicial, conforme a imagem abaixo:

- A. Investimentos
- B. Entidades
- C. Avisos
- D. Anúncios e Contratos Públicos
- E. Candidaturas e Projetos
- F. Marcos e Metas



A. Investimentos

Os Investimentos referem aos contratos estabelecidos entre a Estrutura Missão Recuperar Portugal e os Beneficiários Diretos (BD's) ou Beneficiários Intermediários (BI's) para cada Sub-investimentos.

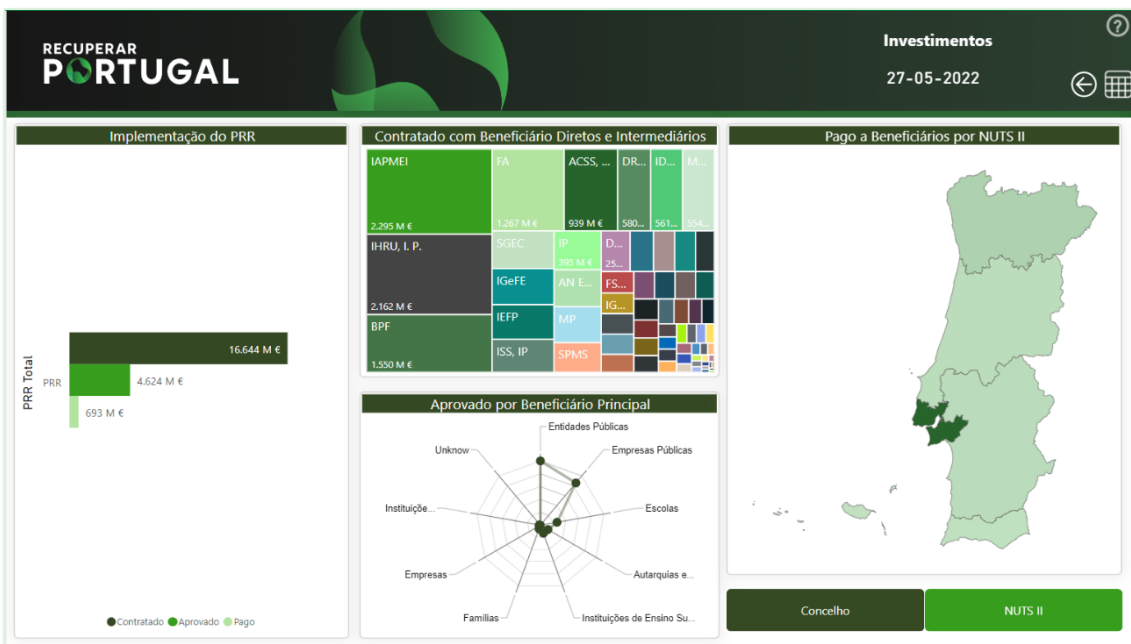
Este bloco de informação é apresentado de três formas, sendo possível navegar entre elas e também regressar ao Menu inicial:

- Representação Gráfica;
- Representação em Tabela;
- Representação da Ficha de Sub-investimentos.

i. Representação Gráfica

A Representação gráfica de Sub-investimentos encontra-se dividida em 4 secções:

- Implementação do PRR (por Dimensão, Componente, Sub-investimentos);
- Contratado com Beneficiários Diretos e Intermediários (por Beneficiário BD/BI, Sub-investimentos);
- Aprovado por Tipo de Beneficiário Principal.
- Pago e Beneficiários, por Concelho ou por NUTSII



Dimensão (descrição)	Componente (cód.)	Componente (descrição)	Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	Beneficiário (NIF)	Beneficiário (Designação)	Tipo de Beneficiário
Resiliência	C01	Serviço Nacional de Saúde	C01-i05.01-RAM	Expansão, Desenvolvimento e Melhoria da Rede de Cuidados Continuados Integrados	511280521	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IP-RAM	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C01	Serviço Nacional de Saúde	C01-i05.02-RAM	Reforço das respostas na área da saúde mental e das demências associadas ao envelhecimento	511280521	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IP-RAM	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C01	Serviço Nacional de Saúde	C01-i07.01-RAM	Digitalização da Saúde na RAM-IASAUDE	511280521	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IP-RAM	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C01	Serviço Nacional de Saúde	C01-i07.02-RAM	Digitalização da Saúde na RAM-SESARAM	511280521	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IP-RAM	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C01	Serviço Nacional de Saúde	C01-i07.03-RAM	Digitalização da Saúde na RAM-DRS	511280521	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IP-RAM	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C05	Capitalização e inovação empresarial	C05-i02	Missão Interface - renovação da rede de suporte C&T e orientação para o tecido produtivo	503024260	ANI - AGÊNCIA NACIONAL DE INOVAÇÃO, S.A.	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C06	Qualificações e competências	C06-i03.03	Impulso Adultos	600061388	DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C06	Qualificações e competências	C06-i04.01	Impulso Jovens STEAM	600061388	DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C03	Respostas sociais	C03-i01	Nova Geração de Equipamentos e Respostas Sociais	505305500	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C03	Respostas sociais	C03-i03-RAM	Fortalecimento das respostas sociais na Região Autónoma da Madeira (RAM)	511280521	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL IP-RAM	Beneficiário Intermediário
Resiliência	C03	Respostas sociais	C03-i06.02	Operações Integradas em Comunidades Desfavorecidas na Área Metropolitana de Lisboa	502826126	ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA	Beneficiário Intermediário

Representação em Tabela

A representação em tabela encontra-se dividida em duas tabelas: Tabela sumária e a Tabela de Seguimento do Sub-investimentos. A **Tabela Sumária** possui a seguinte informação:

- Dimensão (descrição);
- Componente (código);
- Componente (descrição);
- Sub-investimentos (código);
- Sub-investimentos (descrição);
- Beneficiário (NIF);
- Beneficiário (Designação);
- Tipo de Beneficiário;
- Tipo de Beneficiário Principal;
- Data de Assinatura do Contrato;
- Estado de Contratualização;
- Natureza do sub-investimentos;
- Região;
- Data de Início;
- Data de Fim;
- Contratado a BI/BD (€);
- Aprovado a BD (€);
- Aprovado a BF (€);
- Pago a BD (€);
- Pago a BF (€);
- Em Trânsito em BI (€).

A **Tabela de Seguimento** possui a seguinte informação:

- Sub-investimentos (código);
- Sub-investimentos (descrição);
- Sumário;
- Situação;
- Aspectos Críticos;
- Próximo Passo;
- Comentários;
- Contratado 2021 (€);
- Contratado 2022 (€);
- Contratado 2023 (€);
- Contratado 2024 (€);
- Contratado 2025 (€);
- Contratado 2026 (€).

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	Sumário	Situação	Aspectos Críticos	Próximo passo	Comentários	Contratado 2021 (€)	Contratado 2022 (€)	Contratado 2023 (€)	Contratado 2024 (€)
C03-i06.01	Operações Integradas em Comunidades Desfavorecidas nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto – Programa Bairros Saudáveis	Este investimento tem como objetivo principal desenvolver um conjunto de ações, associadas às necessidades específicas de cada um dos territórios-alvo destas intervenções, de modo a assegurar o combate à pobreza e à exclusão social daquelas populações, das suas comunidades e do território enquanto espaço físico estigmatizado perante o resto do município e da Área Metropolitana em que se enquadra. Deste modo, serão apoiadas intervenções através do Programa Bairros Saudáveis, que visam	Contrato assinado a 16/09/2021. Realizado adiamento de 7M€ a 09/06/2021 (PAIAP). C03-i06.01 - Operações Integradas em Comunidades Desfavorecidas nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto – Programa Bairros Saudáveis: Publicado no dia 22/10/2021 o Aviso N.º 01/RE-C03-i06.01/2021 Operações Integradas em Comunidades Desfavorecidas nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto – Subinvestimento Programa Bairros Saudáveis, a submissão de candidaturas decorreu de 29/10/2020 a 02/12/2020, com uma dotação de 7M€. Foram Aprovados 177 projetos com um investimento total de 6.998.689,ME. Foram assinados 174 protocolos de financiamento	n.a.	Execução e acompanhamento dos projetos aprovado. Elaboração do Relatórios de Execução das intervenções que incluem a publicidade dos Marcos e das Metas propostas nas reformas e nos investimentos em cumprimento do Marco do Grupo B (470), previsto para 2T de 2022.		2.800.000 €	4.200.000 €	0 €	

ii. Indicadores

Ao nível dos Investimentos é possível analisar os seguintes indicadores:

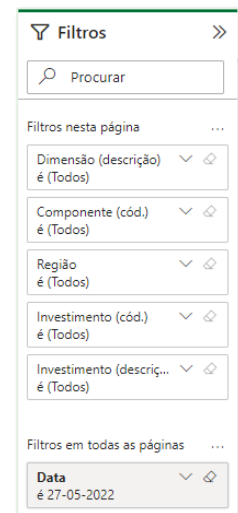
INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Contratado	Refere ao montante contratado (em €) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Intermediários	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Estado de Contratualização
Contratado (€) 2021	Refere ao montante contratado (em €) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Intermediários, para o ano 2021	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Estado de Contratualização
Contratado (€) 2022	Refere ao montante contratado (em €) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Intermediários, para o ano 2022	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Estado de Contratualização
Contratado (€) 2023	Refere ao montante contratado (em €) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Intermediários, para o ano 2023	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Estado de Contratualização
Contratado (€) 2024	Refere ao montante contratado (em €) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Intermediários, para o ano 2024	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Estado de Contratualização

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Contratado (€) 2025	Refere ao montante contratado (em €) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Intermediários, para o ano 2025	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Estado de Contratualização
Contratado (€) 2026	Refere ao montante contratado (em €) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Intermediários, para o ano 2026	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Estado de Contratualização
Aprovado	Refere ao montante aprovado (em €) pela EMRP aos Beneficiários Diretos, mais o montante aprovado pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Final Localização (Concelho, NUTS II)
Pago	Refere ao montante pago (em €) pela EMRP aos Beneficiários Diretos, mais o montante pago pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Final Localização (Concelho, NUTS II)
Em Trânsito em BI's	Refere à diferença entre o montante pago (em €) pela EMRP aos Beneficiários Intermediários e o montante pago (em €) pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário

iii. Funcionalidades disponíveis

As representações gráficas ou as representações em tabela possuem um painel de filtros lateral, onde é possível selecionar um conjunto de dados mais restrito para análise:

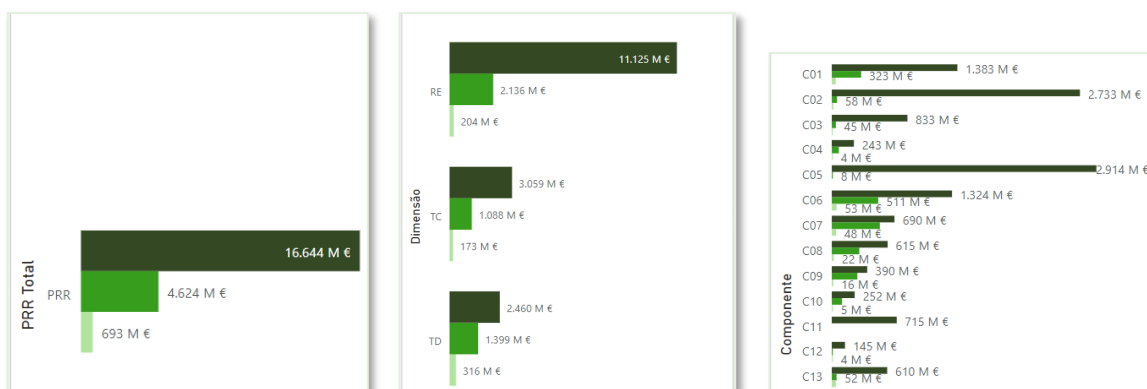
- Data;
- Dimensão (descrição);
- Componente (código);
- Região (descrição);
- Sub-investimentos (código);
- Sub-investimentos (descrição).



O filtro de Data é aplicável por secção e tem selecionado a data de hoje, por *default*, sendo possível alterar essa data. Os restantes filtros são aplicáveis por página e podem variar de página para página, sendo comuns entre todas as páginas desta secção os que estão aqui identificados.

As **representações gráficas** têm disponíveis funcionalidades de:

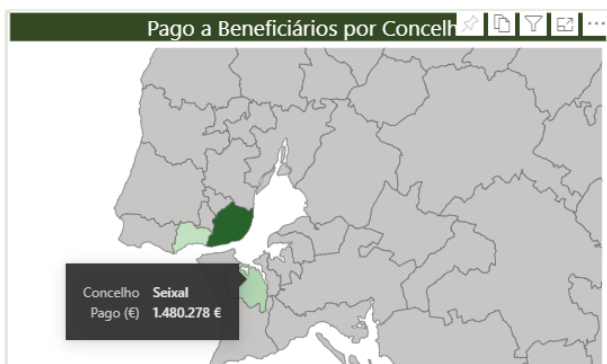
- *Drill-down* e *drill-up* da informação, para análise desde o nível mais agregado (o PRR) até ao nível mais detalhado (por exemplo, do Sub-investimento):



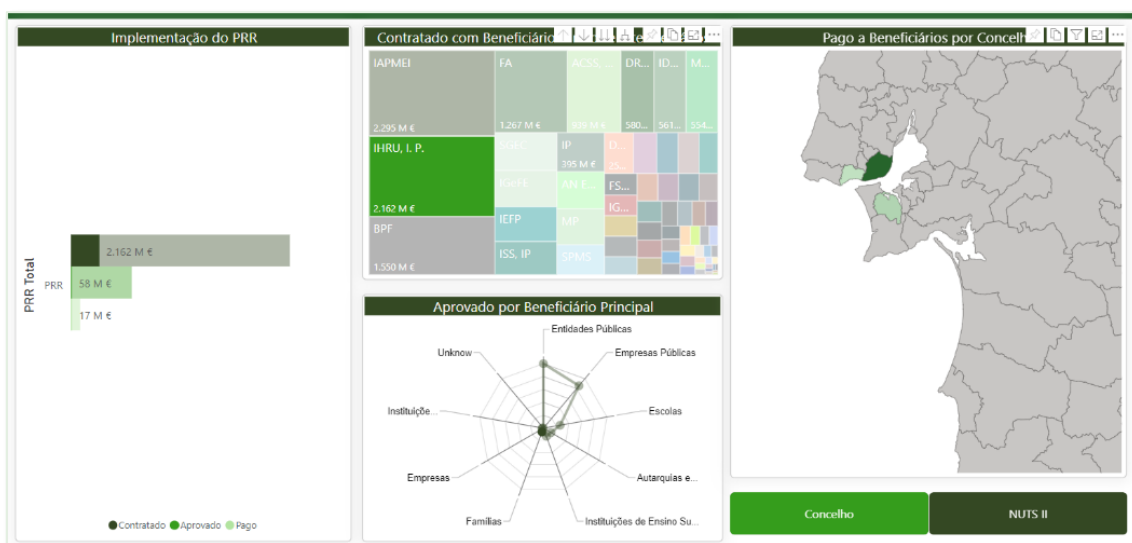
Passando o *mouse* por cima dos gráficos é possível consultar informação adicional:



- A representação geográfica tem disponível uma função de zoom-in e zoom-out:

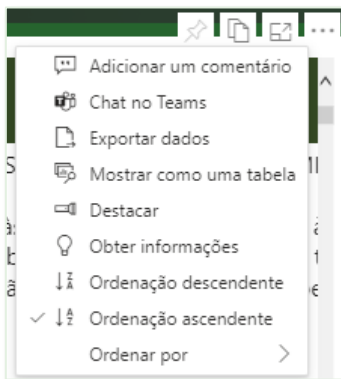


- O filtro de determinada informação num dos gráficos destaca a informação nos restantes gráficos (na imagem que se segue, foi aplicado um filtro para o Beneficiário UHRU, I.P., destacando nos 4 gráficos a informação referente a esta entidade)

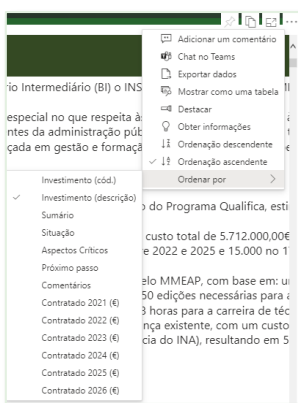


As representações em tabela têm disponíveis diversas funcionalidades, das quais destacamos:

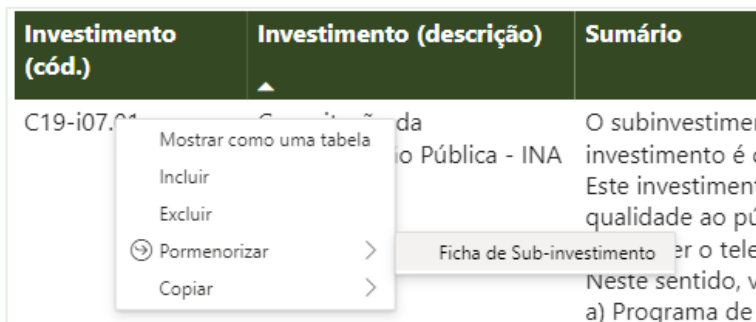
“Exportar dados” para ficheiro:



Ordenação decrescente ou crescente:




Navegar para a Ficha do Sub-investimentos:



Consulta detalhada de informação relativa ao seguimento dos Sub-investimentos:

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	Sumário	Situação	Aspectos Críticos	Próximo passo	Comentários	Contratado 2021 (€)	Contratado 2022 (€)
C02-01	Programa de apoio ao acesso à habitação	Medida: C02-i01m01 - Programa de apoio ao acesso à habitação. O objetivo do investimento é garantir uma habitação digna e adequada para as famílias mais necessitadas e para os grupos mais vulneráveis. Os investimentos consistirão na construção de novos edifícios ou na renovação de habitações existentes, bem como, sempre que necessário, na aquisição de novos edifícios ou no arrendamento de edifícios para subarrendar.	Foi lançado o aviso de publicação e recebidas as primeiras candidaturas. Foram alcançadas as metas e marcos previstos atingir em 2021, concretamente: - Adaptação do regime jurídico e do financiamento do Programa ao PRR, com a publicação da Portaria n.º 138-C/2021 de 30.06.2021; - Programa de apoio ao acesso à habitação – a assinatura 141 acordos de colaboração ou de financiamento com vários municípios, cerca de mais 91 acordos face aos previstos para esta meta, permitindo assim à	- O cumprimento da meta tipo B prevista para o 2.º T/2022 (338) encontra-se em risco devido à pouca disponibilidade das empresas do setor de construção civil (com falta de mão-de-obra e ainda devido à redução do seu número em resultado das insolvências) em fazer face à procura existente no mercado.	- Lançamento no SI PRR do aviso publicitado - Contratualização das empreitadas que estão em falta para a construção dos fogos de forma a assegurar o cumprimento da meta do tipo B prevista para o 2.º T/2022 - Publicação no SI-PRR dos contratos de empreitada para a construção dos fogos já celebrados - Apresentação das		123.000.000 €	125.000.000 €

B. Ficha de sub-investimento



Ficha de Investimento

27-05-2022

C13-i01 - Eficiência energética em edifícios residenciais

Beneficiário Intermediário: 600086992 - FA - FUNDO AMBIENTAL

Planeamento Plurianual					Contratado	Aprovado	Pago	Em Trânsito	
2021	2022	2023	2024	2025	2026				
56.500.000 €	58.000.000 €	82.500.000 €	62.000.000 €	41.000.000 €	0 €	300.000.000 €	52.444.379 € 17%	45.265.321 € 86%	-6.265.321 € -2%

Avisos	Nº	Orçamento	Candidaturas		Projetos			Completado		
			Nº	Montante	Nº	Investimento	Aprovado	Pago	M&M Desembolso	M&M Monitorização
Concursos Públicos	2	122.000.000 €	106602	52.445.879 €	31455	80.268.375 €	52.444.379 €	45.265.321 €	0 8	2 21

Estado: Contrato Fechado

Data de Assinatura: 21/06/2021

Transição climática: 9,81%

Componente: C13 - Eficiência energética em edifícios

Coordenador: Maria João Coetho

Beneficiário Principal: Famílias

Data Início: 01-01-2021

Data Fim: 31-12-2025

Sumário

A concretização e a operacionalização do investimento é da responsabilidade, do Fundo Ambiental, na qualidade de Beneficiário Intermediário e tem como objetivos promover a renovação energética de edifícios residenciais privados, adotar soluções eficientes do ponto de vista energético, substituir equipamentos ineficientes e aumentar a capacidade instalada para promover a eficiência energética e dos recursos, reforçar o autoconsumo de energias renováveis e combater a pobreza energética.

Aspectos Críticos

Não cumprimento do marco 1022 (2021-T3).

Meta B 974 - Fraca adesão ao programa Vale Eficiência. O FA está a planificar mais ações de comunicação, no sentido de promover o Programa "Vale Eficiência".

Cumprimento da Meta B 975 (2022-T3), tendo em conta a fraca adesão dos agregados familiares visos

Situação

Aviso AAC N.º 01/C13-i01/2021 "Programa de Apoio a Edifícios Mais Sustentáveis foi publicado a 21.06.2021 onde já ocorreram duas republicações (republicações associadas ao aumento da dotação a concurso e prorrogação do prazo de vigência até 31.03.2022: 1.ª Republicação, a dotação a concurso passou de 30,00M€ para 45,00M€ e na 2ª Republicação a dotação a concurso passou de 45,00M€ para 60,00M€.

Marco B 1026 (2021-T2) - Cumprido (Aviso alcançar, pelo menos, 1.020.000 m2 de área de edifícios

Próximo passo

Acompanhamento da submissão das candidaturas no âmbito do aviso AAC N.º 01/C13-i01/2021 (Vigência até 31.03.2022).

Cumprimento do Marco B 1022 (2021- T3)


Cumprimento do Marco B 1027 (2022- T2)

C. Entidades


A visualização de Entidades refere aos contratos estabelecidos entre a Estrutura Missão Recuperar Portugal e os Beneficiários Diretos (BD's) ou Beneficiários Intermediários (BI's) para cada sub-investimento, assim como aos contratos públicos estabelecidos no âmbito de cada sub-investimento.

Este bloco de informação é apresentado de duas formas, sendo possível navegar entre elas e regressar ao Menu inicial:


- Representação Gráfica;
- Representação em Tabela.



PRR
Plano de Recuperação
e Resiliência



REPÚBLICA
PORTUGUESA



Financiado pela
União Europeia
NextGenerationEU

i. Representação Gráfica

A representação gráfica de Entidades encontra-se dividida em 4 secções:

- Contratado, Aprovado e Pago a Beneficiários (BD/BI) (por Tipo de Beneficiário; Beneficiário BD/BI);
- Aprovado e Pago a Beneficiários Finais (por Dimensão, Componente, Sub-investimentos, Beneficiário BD/BI);
- Contratado e Pago a Fornecedores (por Fornecedor);
- Aprovado e Pago a Beneficiários Finais, por Concelho.



ii. Representação em Tabela

A representação em tabela encontra-se dividida em 4 blocos de informação, consoante o papel da Entidade:

- Candidatos

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	NIF *	Designação	Tipo de Beneficiário	Concelho	Estado	Investimento Total (€)	Aprovado (€)
CD3-02	Acessibilidades 360*	509012060	FREGUESIA DE AREGA	Familias	Figueiró dos Vinhos	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506870863	FREGUESIA DE AZINHEIRA DE BARROS E SÃO MAMEDE DO SÁDÃO	Familias	Grândola	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506947963	FREGUESIA DE REBOLOSA	Familias	Sabugal	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	505330768	MUNICÍPIO DA COVILHÃ	Familias	Covilhã	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506826546	MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA	Familias	Constância	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506920887	MUNICÍPIO DE ÍLHAVO	Familias	Ílhavo	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506624200	MUNICÍPIO DE MIRANDA DO CORVO	Familias	Miranda do Corvo	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	502834846	MUNICÍPIO DE MONTIJO	Familias	Montijo	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506778037	MUNICÍPIO DE PENELA	Familias	Penela	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506811913	MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA	Familias	Ponte de Lima	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506811662	MUNICÍPIO DE SABUGAL	Familias	Sabugal	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506676170	MUNICÍPIO DE SEIA	Familias	Seia	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	501294104	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	Familias	Setúbal	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	505763621	Município do Cadaval	Familias	Cadaval	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506215695	MUNICÍPIO DO FUNDAÇÃO	Familias	Fundão	Candidatura	0 €	0 €
CD3-02	Acessibilidades 360*	506173969	Município do Seival	Familias	Seival	Candidatura	0 €	0 €
CD5-03	Agenda de investigação e inovação para a sustentabilidade da	501263055	ADVID - ASSOCIAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA VITICULTURA DURIENSE	Empresas	Vila Real	Candidatura	0 €	0 €
Total							6.422.795.385 €	72.505.062 €

Beneficiários Diretos/Beneficiários Intermediários

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	NIF	Designação	Sigla	Tipo de Beneficiário	Cód. OE	Concelho	Distrito
C15-i01	Expansão da Rede de Metro de Lisboa - Linha Vermelha até Alcântara	500192855	METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.	ML, E.P.E.	Beneficiário Direto	5790	Lisboa	Lisboa
C15-i03	Metro Ligeiro de Superfície Odiveiras-Loures	500192855	METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.	ML, E.P.E.	Beneficiário Direto	5790	Lisboa	Lisboa
C05-i01.01	Agendas/Alianças mobilizadoras para a Inovação Empresarial	501373357	IAPMEI - AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P.	IAPMEI	Beneficiário Intermediário	2780	Porto	Porto
C05-i01.02	Agendas/Alianças Verdes para a Inovação Empresarial	501373357	IAPMEI - AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P.	IAPMEI	Beneficiário Intermediário	2780	Porto	Porto
C11-i01	Descarbonização da Indústria	501373357	IAPMEI - AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P.	IAPMEI	Beneficiário Intermediário	2780	Porto	Porto
C16-i01	Capacitação Digital das Empresas	501373357	IAPMEI - AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P.	IAPMEI	Beneficiário Intermediário	2780	Porto	Porto
C16-i02	Transição Digital das Empresas	501373357	IAPMEI - AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P.	IAPMEI	Beneficiário Intermediário	2780	Porto	Porto
C16-i03	Catalisação da Transição Digital das Empresas	501373357	IAPMEI - AGÊNCIA PARA A COMPETITIVIDADE E INOVAÇÃO, I.P.	IAPMEI	Beneficiário Intermediário	2780	Porto	Porto
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	501442600	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.	IEFP	Beneficiário Intermediário	5619	Abrantes	Santarém
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	501442600	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.	IEFP	Beneficiário Intermediário	5619	Águeda	Aveiro
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	501442600	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.	IEFP	Beneficiário Intermediário	5619	Agular da Beira	Guarda
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	501442600	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.	IEFP	Beneficiário Intermediário	5619	Alandroal	Évora
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	501442600	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.	IEFP	Beneficiário Intermediário	5619	Albergaria-a-Velha	Aveiro

Beneficiários Finais

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	NIF *	Designação	Concelho	Beneficiário Final	Estado	Investimento Total (€)	Aprovado (€)	Pago (€)
C03-i01	Nova Geração de Equipamentos e Respostas Sociais	504964895	"OS AMIGOS DE ARRIFANA" LIGA DE SOLIDARIEDADE SOCIAL E MELHORAMENTOS	Guarda	Instituições da Economia Solidária e Social	Contratado	25.000 €	25.000 €	0 €
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	503299669	"RESTAURANTE «O CANHÃO», LD.»	Sesimbra	Empresas	Aprovado	8.144 €	8.144 €	0 €
C03-i06.01	Operações Integradas em Comunidades Desfavorecidas nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto – Programa Bairros Saudáveis	513416951	+Benfica, Associação de Desenvolvimento e Co-Governação Local	Lisboa	Instituições da Economia Solidária e Social	Contratado	25.000 €	25.000 €	0 €
C03-i06.01	Operações Integradas em Comunidades Desfavorecidas nas Áreas Metropolitanas de Lisboa e do Porto – Programa Bairros Saudáveis	509752969	100% Aventura - Associação de Desporto e Natureza	Évora	Instituições da Economia Solidária e Social	Contratado	50.000 €	50.000 €	0 €
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	507985508	100CONCEITOS, S.A.	Leiria	Empresas	Aprovado	7.978 €	7.978 €	0 €
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	505810123	15 DE MAIO - EMPRESA DE ARTES GRÁFICAS, LDA	Vizela	Empresas	Aprovado	5.861 €	5.861 €	0 €
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	516285858	2GF - INNOVATION SYSTEMS, LDA	Covilhã	Empresas	Aprovado	7.820 €	7.820 €	0 €
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	515639915	2WCONTA, LDA	Trofa	Empresas	Aprovado	6.490 €	6.490 €	0 €
C06-i02	Compromisso Emprego Sustentável	504760661	3HO - CONSULTADORIA, FUSÕES E AQUISIÇÕES, LDA	Lisboa	Empresas	Aprovado	9.740 €	9.740 €	0 €
Total							1.028.960.272 €	992.351.118 €	92.937.328 €

Fornecedores

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	NIF	Designação	Cód. Contrato	Designação do Contrato	Cód. CAE	Designação do CAE	Concelho	Contratado (€)	Pago (€)	Consórcio
C19-i01.01	Reformulação do atendimento dos serviços público e consulares	501559094	Universidade Nova de Lisboa	07.A/C19-i01.01/2022	Protocolo UN Lisboa	85420	Ensino superior	Lisboa	446.434 €	0 €	Não
C19-i01.01	Reformulação do atendimento dos serviços público e consulares	502618418	Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa	06.A/C19-i01.01/2022	Protocolo FCU Lisboa	85420	Ensino superior	Lisboa	110.700 €	0 €	Não
C15-i01	Expansão da Rede de Metro de Lisboa - Linha Vermelha até Alcântara	510306624	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE I.P.	17.A/C15-i01/2022	Estudo de Impacte Ambiental - Pagamento DUC	84123	Administração Pública - actividades da cultura, desporto, recreativas, ambiente, habitação e de outras actividades sociais, excepto segurança social obrigatória	Amadora	7.486 €		Não
C15-i01	Expansão da Rede de Metro de Lisboa - Linha Vermelha até Alcântara	500051070	CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA	01.A/C15-i01/2022	EY-Prólono L1 Vermelha SS/ASA-cópias CML	84113	Administração Local	Lisboa	612 €		Não
C15-i01	Expansão da Rede de Metro de Lisboa - Linha Vermelha até Alcântara	500051070	CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA	15.A/C15-i01/2022	Cópia CML - reprodução dos processos referentes às	84113	Administração Local	Lisboa	4.096 €		Não
Total									450.849.921 €	0 €	

iii. Indicadores

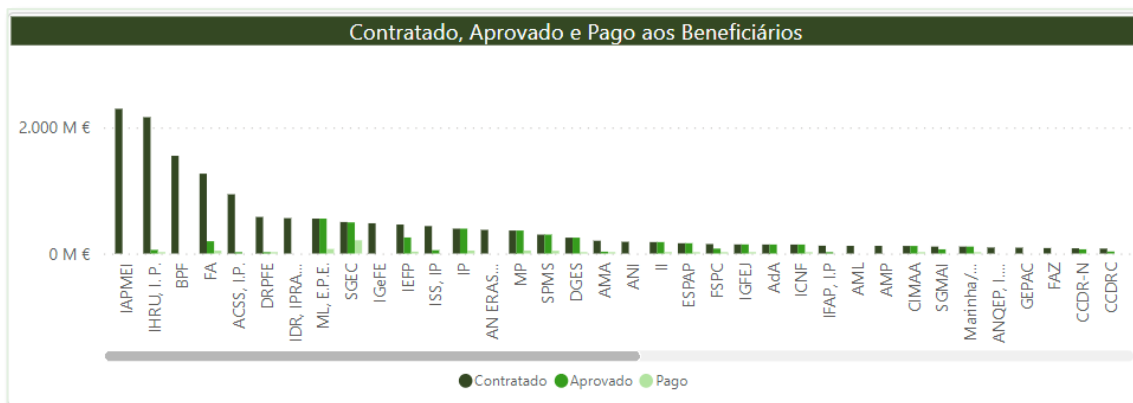
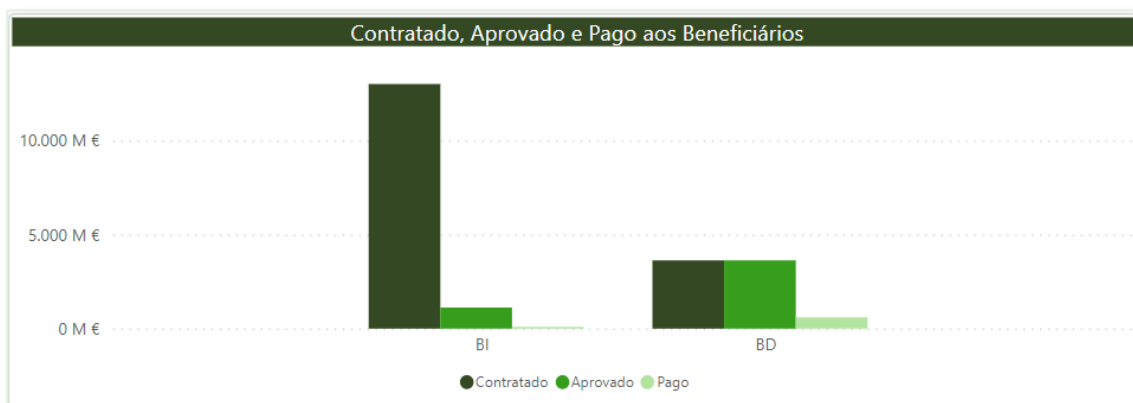
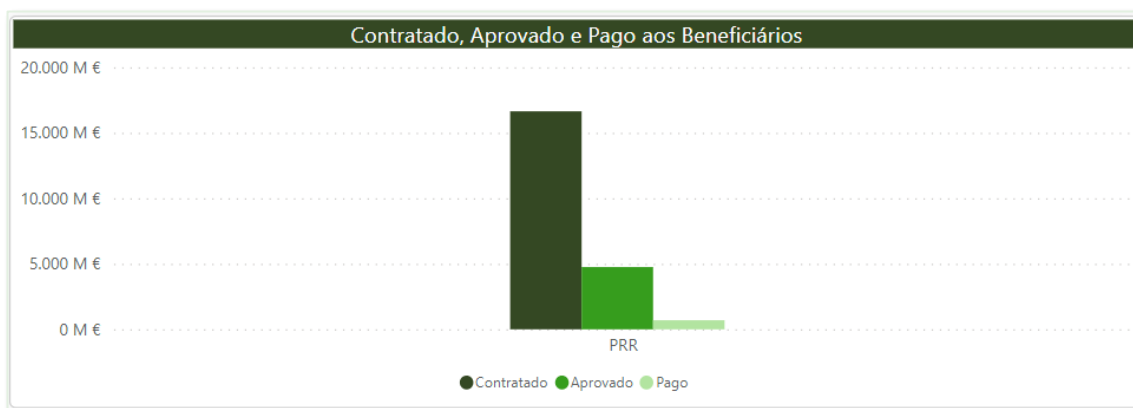
Ao nível das Entidades é possível analisar os seguintes indicadores:

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Contratado	Refere ao montante contratado (em €) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Intermediários	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário
Aprovado	Refere ao montante aprovado (em €) pela EMRP aos Beneficiários Diretos, mais o montante aprovado pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Beneficiário Final Localização (Concelho)
Pago	Refere ao montante pago (em €) pela EMRP aos Beneficiários Diretos, mais o montante pago pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Beneficiário Tipo de Beneficiário Beneficiário Final Localização (Concelho)
Contratado a Fornecedores	Refere ao montante contratado (em €), em Contratos Públicos, a Fornecedores	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Fornecedor
Pago a Fornecedores	Refere ao montante pago (em €), em Contratos Públicos, a Fornecedores	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Fornecedor

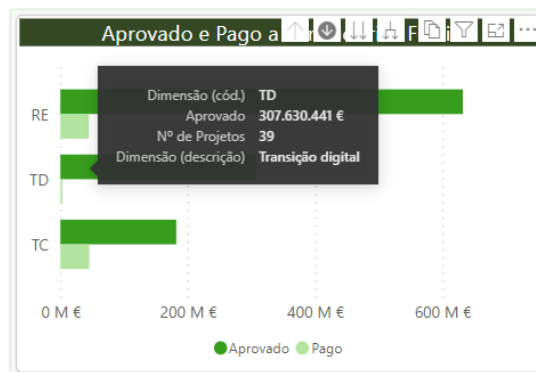
iv. Funcionalidades disponíveis

As visualizações gráficas têm disponíveis funcionalidades de:

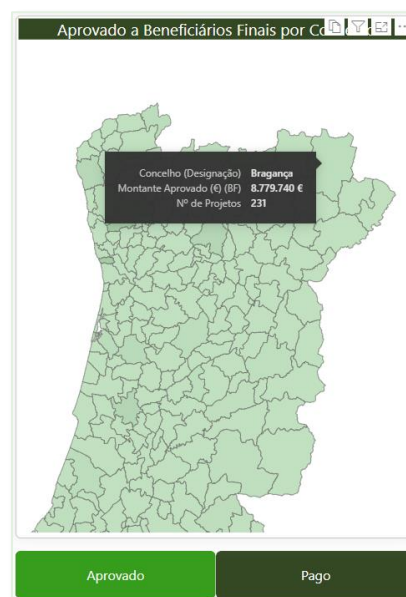
- *Drill-down e drill-up* da informação, para análise desde o nível mais agregado (o PRR) até ao nível mais detalhado (por exemplo, do Beneficiário):



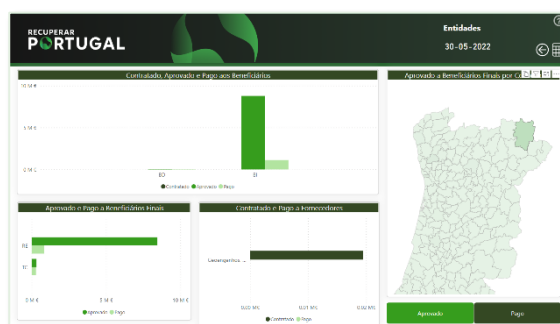
- Passando o mouse por cima dos gráficos é possível consultar informação adicional



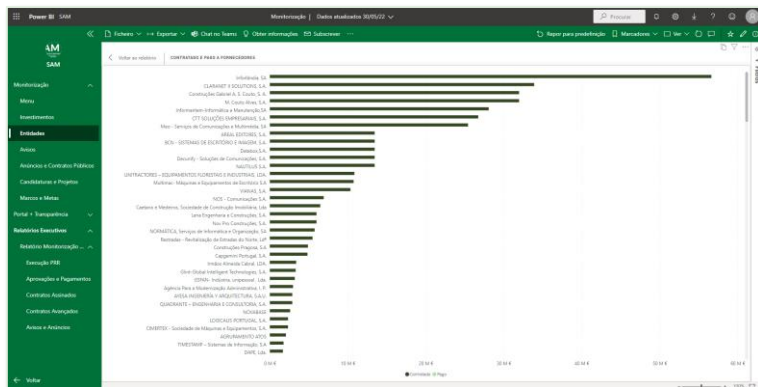
- A representação geográfica tem disponível uma função de zoom-in e zoom-out:



- O filtro de determinada informação num dos gráficos filtra a informação nos restantes gráficos (na imagem que se segue, foi aplicado um filtro para o Concelho de Bragança):



- expandir cada um dos gráficos, para facilitar a visão de detalhe, e depois regressar ao relatório:



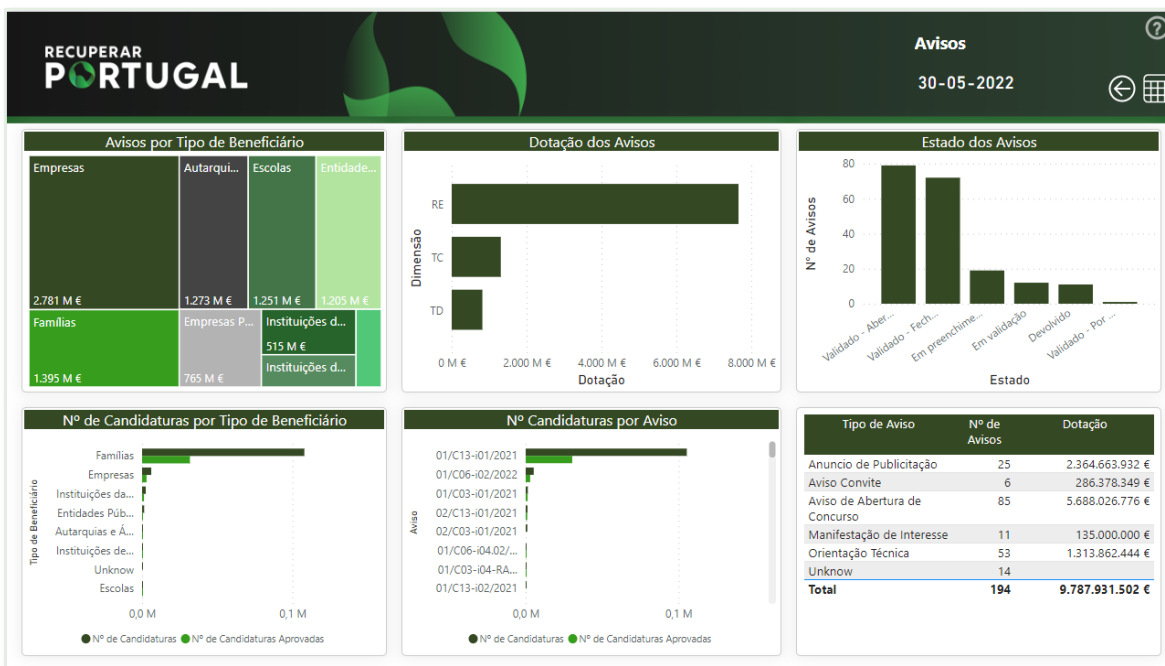
D. Avisos

A visualização de Avisos refere aos avisos lançados pelos Beneficiários relativos a cada sub-investimento. Este bloco de informação é apresentado de duas formas, sendo possível navegar entre elas e regressar ao Menu inicial:

- Representação Gráfica
- Representação em Tabela

i. Representação Gráfica

A Representação gráfica de Avisos encontra-se dividida em 6 secções:



- Avisos por Tipo de Beneficiário;
- Dotação dos Avisos;
- Estados dos Avisos;
- Nº de Candidaturas e Projetos por Tipo de Beneficiário Final;
- Nº de Candidaturas e Projetos por Aviso;
- Nº de Avisos e Dotação, por Tipo de Avisos.

ii. Representação em Tabela

A Tabela de Avisos possui a seguinte informação:

- Sub-investimento (código);
- Sub-investimento (descrição);
- Aviso (código);
- Aviso (descrição);
- Estado;
- Fase;
- Tipo de Aviso;
- Data de Início;
- Data de Fim
- Aviso (Limite dotação);
- Endereço de Publicação;
- Título;
- Subtítulo;
- Endereço de Submissão;
- Contacto para Informações.
- Dotação (

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	Aviso (Cód.)	Estado	Fase	Aviso (Desc. Tipo)	Aviso (Desc.)	Aviso (Data Início)	Aviso (Data Fim)	Dotação	A D
C05-i03	Agenda de investigação e inovação para a sustentabilidade da agricultura, alimentação e agroindústria	13/C05-i03/2022	Validado - Aberto	Aviso-Republicacao	Aviso de Abertura de Concurso	UMA SÓ SAÚDE	03-01-2022	30-09-2022	4.000.000 €	
C19-i05.01-RAM	Transição Digital da Administração Pública da RAM-DRI	02/C19-i05.01-RAM/2022	Validado - Aberto	PubAviso	Orientação Técnica	Transição Digital da Administração Pública da RAM - DRI	01-01-2021	31-12-2025	68.650.000 €	
C19-i05.02-RAM	Transição Digital da Administração Pública da RAM-DRAPMA	01/C19-i05.02-RAM/2022	Validado - Aberto	PubAviso	Orientação Técnica	Transição Digital da Administração Pública da RAM - DRAPMA	01-02-2020	31-12-2025	9.350.000 €	
C05-i03	Agenda de investigação e inovação para a sustentabilidade da agricultura, alimentação e agroindústria	19/C05-i03/2022	Validado - Aberto	Aviso-Republicacao	Aviso de Abertura de Concurso	Transição Agroenergética	28-02-2022	31-10-2022	4.000.000 €	
C19-i01.01	Reformulação do atendimento dos serviços público e consulares	14/C19-i01.01/2022	Validado - Aberto	PubAviso	Orientação Técnica	Transformação Digital das Entidades Tuteladas do MNE (Camões, AICEP e SOFID)	01-02-2020	31-03-2026	22.803.517 €	
C08-i01.01	Transformação da	01/C08-i01.01/2021	Validado - Aberto	PubAviso	Aviso de Abertura	Transformação da	21-07-2021	31-12-2022	3.000.000 €	
Total									9.787.931.502 €	

- Data Publicação;

iii. Indicadores

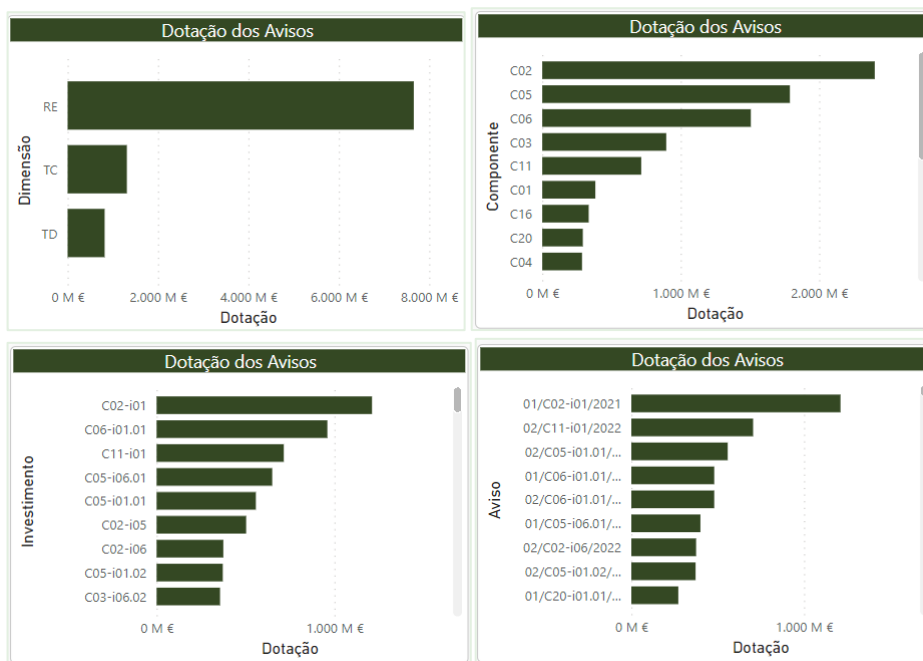
Ao nível dos Avisos é possível analisar o seguinte indicador:

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Dotação	Refere ao montante da dotação pelo qual o Aviso foi lançado, pelo Beneficiário Diretos ou Intermediários	PRR Dimensão Componente Sub-investimento Aviso Beneficiário Tipo de Beneficiário Tipo de Aviso Fase do Aviso Estado do Aviso

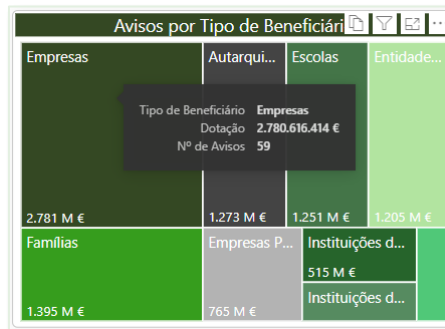
iv. Funcionalidades disponíveis

As visualizações gráficas têm disponíveis funcionalidades de:

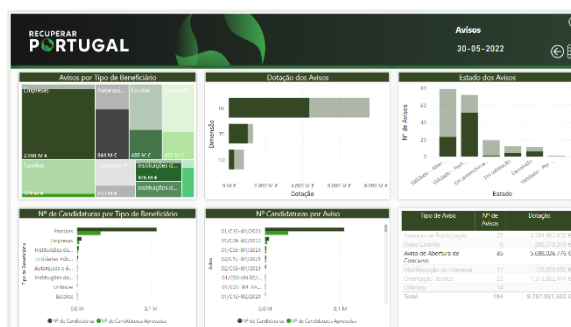
- *Drill-down* e *drill-up* da informação, para análise desde o nível mais agregado (o PRR) até ao nível mais detalhado do Aviso:



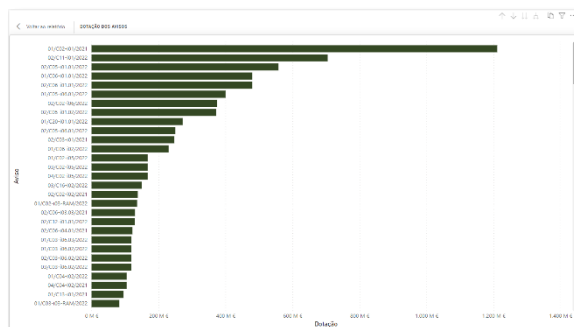
- Passando o *mouse* por cima dos gráficos é possível consultar informação adicional



- O filtro de determinada informação num dos gráficos destaca a informação nos restantes (na imagem que se segue, foi aplicado um filtro para o Tipo de Aviso "Aviso de Abertura de Concurso"):



- Expandir cada um dos gráficos, para facilitar a visão de detalhe, e depois regressar ao relatório



E. Anúncios e Contratos Públicos

A visualização de Anúncios e Contratos Públicos refere aos anúncios submetidos pelos Beneficiários relativos a cada Sub-investimentos. Os Contratos Públicos surgem como consequência da seleção do Fornecedor, ou consórcio (quando aplicável), para a implementação da iniciativa referida no Anúncio.

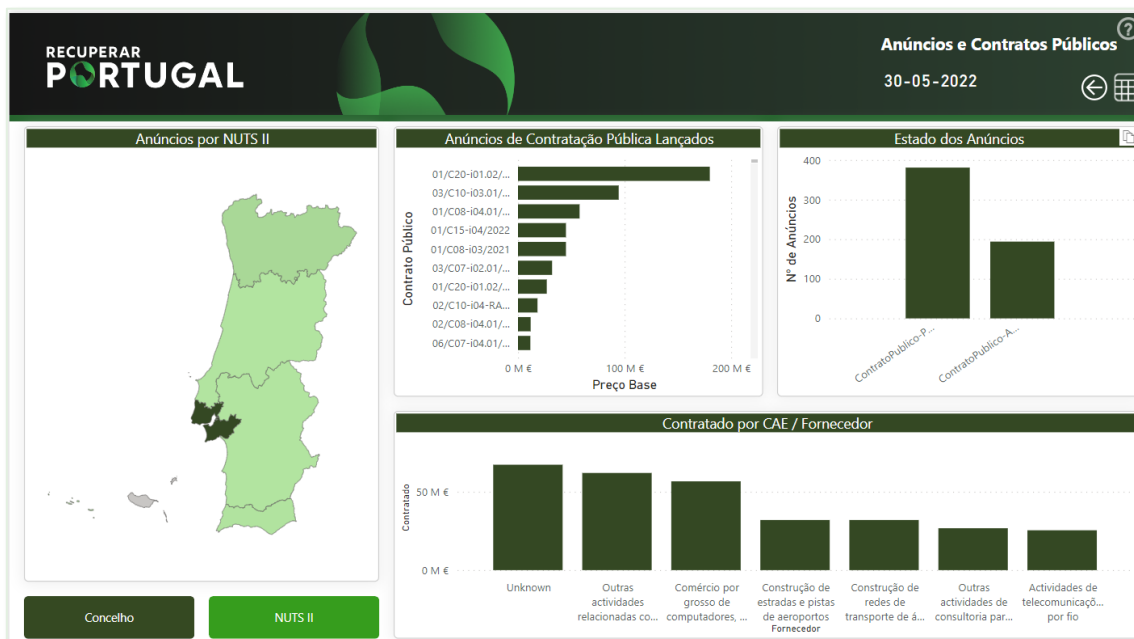
Este bloco de informação é apresentado de duas formas, sendo possível navegar entre elas e regressar ao Menu inicial:

- Representação Gráfica;
- Representação em Tabela.

i. Representação Gráfica

A Representação gráfica de Anúncios e Contratos Públicos encontra-se dividida em 4 secções:

- Anúncios (por Concelho, NUTS II);
- Anúncios de Contratação Pública Lançados (por Dimensão, Componente, Sub-investimentos, Anúncio);
- Estados dos Anúncios;
- Contratado por CAE/Fornecedor (por CAE, Fornecedor).



ii. Representação em Tabela

A representação em tabela encontra-se dividida em 2 blocos de informação:

- Anúncios;
- Contratos Públicos.

A Tabela de Anúncios possui a seguinte informação:

- Sub-investimentos (código);
- Sub-investimentos (descrição);
- ID Anúncio;
- Estado;
- Fase;
- Tipo de Procedimento;
- Tipo de Anúncio;
- Tipo de Beneficiário Principal;
- Descrição;
- Link base;

- Código Anúncio;
- Data de Publicação;
- Beneficiário (NIF);
- Beneficiário (Sigla);
- Tipo de Modelo;
- Data Fim;
- Anúncio DR;
- Anúncio JOUE;
- Contacto;
- Preço base (€).

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	ID Anúncio	Estado	Fase	Tipo de Procedimento	Tipo de Anúncio	Tipo de Beneficiário Principal	Preço Base
C01-i06	Transição Digital na Saúde	01/C01-i06/2021	ContratoPublico-Anuncio	Anúncio validado - Fechado	Concurso público simplificado	Aquisição de bens móveis	Empresas Públicas	152.000 €
C01-i08-RAA	Hospital Digital da Região Autónoma dos Açores	01/C01-i08-RAA/2021	ContratoPublico-Anuncio	Anúncio validado - Fechado	Unknown	Aquisição de serviços	Empresas Públicas	0 €
C01-i08-RAA	Hospital Digital da Região Autónoma dos Açores	01/C01-i08-RAA/2022	ContratoPublico-Anuncio	Anúncio validado - Fechado	Concurso público	Aquisição de bens móveis	Empresas Públicas	142.000 €
C01-i09	Sistema Universal de Apoio à Vida Ativa	01/C01-i09/2021	ContratoPublico-Proposta	Proposta validada	Consulta Prévia	Aquisição de serviços	Entidades Públicas	74.000 €
C03-i05	Plataforma + Acesso	01/C03-i05/2021	ContratoPublico-Proposta	Proposta validada	Consulta Prévia	Aquisição de serviços	Entidades Públicas	74.500 €
C05-i03	Agenda de investigação e inovação para a sustentabilidade da agricultura, alimentação e agroindústria	01/C05-i03/2022	ContratoPublico-Anuncio	Aguarda registo	Concurso público	Aquisição de serviços	Entidades Públicas	331.000 €
C05-i05-RAA	Relançamento Económico da Agricultura Açoriana	01/C05-i05-RAA/2022	ContratoPublico-Anuncio	Anúncio validado - Fechado	Concurso público	Aquisição de serviços	Entidades Públicas	180.000 €
C06-i01.02	Modernização da oferta e dos estabelecimentos de ensino e da formação profissional - Modernização da Formação Profissional	01/C06-i01.02/2021	ContratoPublico-Anuncio	Anúncio validado - Fechado	Unknown	Aquisição de bens móveis	Entidades Públicas	1.836.000 €
C07-i02.01	Mixing links e Aumento capacidade da Rede - EN14, EN4, IC35, IP2, EN125, EN211, EN344, IC2, IP8 (A26), Bailão/Ponte Ermida, IP8 (EN121), IP8 (EN259)	01/C07-i02.01/2021	ContratoPublico-Anuncio	Anúncio validado - Fechado	Unknown	Aquisição de serviços	Empresas Públicas	1.472.100 €

- CVP's;

A Tabela de Contratos Públicos possui a seguinte informação:

- Sub-investimentos (código);
- Sub-investimentos (descrição);
- Cód. Contrato;
- Cód. Anúncio;
- NIF;
- Fornecedor;
- Data do Contrato;
- Estado;
- Cód. Link Fornecedor;
- Link Contrato;
- Designação do Contrato;
- Objeto do Contrato;
- Fundamentação do Contrato;
- Cód. CAE;
- Designação do CAE;
- Concelho;
- Consórcio;
- Contratado Total (€);
- Pago (€).

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	Cód. Contrato	Cód. Anúncio	NIF	Fornecedor	Data do Contrato	Estado	Cód. Link Fornecedor	Link CAE
C01-i06	Transição Digital na Saúde	09.C/C01-i06/2021	09/C01-i06/2021	502604751	NOS - Comunicações S.A.	28-03-2022	Contrato validado	9163281	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	07.A/C01-i06/2021	07/C01-i06/2021	503492604	Instalplus - Sistemas de Comunicação Informática, Lda	28-03-2022	Contrato validado	9163358	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	08.B/C01-i06/2021	08/C01-i06/2021	503492604	Instalplus - Sistemas de Comunicação Informática, Lda	18-03-2022	Contrato validado	9158802	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	05.C/C01-i06/2021	05/C01-i06/2021	503670693	Informantem-Informática e Manutenção.SA	28-03-2022	Contrato validado	9163148	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	07.B/C01-i06/2021	07/C01-i06/2021	503670693	Informantem-Informática e Manutenção.SA	28-02-2022	Contrato validado	9163443	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	08.A/C01-i06/2021	08/C01-i06/2021	503670693	Informantem-Informática e Manutenção.SA	28-03-2022	Contrato validado	9163193	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	09.B/C01-i06/2021	09/C01-i06/2021	503670693	Informantem-Informática e Manutenção.SA	18-03-2022	Contrato validado	9158929	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	30.A/C01-i06/2021	30/C01-i06/2021	504243926	IDW - Consultoria em Serviços de Informação, Lda	05-04-2022	Contrato validado	9179312	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	21.A/C01-i06/2021	21/C01-i06/2021	504272179	Capgemini Portugal, S.A.	19-04-2022	Contrato validado	9190742	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	04.A/C01-i06/2021	04/C01-i06/2021	505046547	LINKCOM	15-10-2021	Contrato validado	8406689	https://
C01-i06	Transição Digital na Saúde	02.A/C01-i06/2021	02/C01-i06/2021	505134195	WARPCOM SERVICES, SA	29-09-2021	Contrato validado	7888963	https://

iii. Indicadores

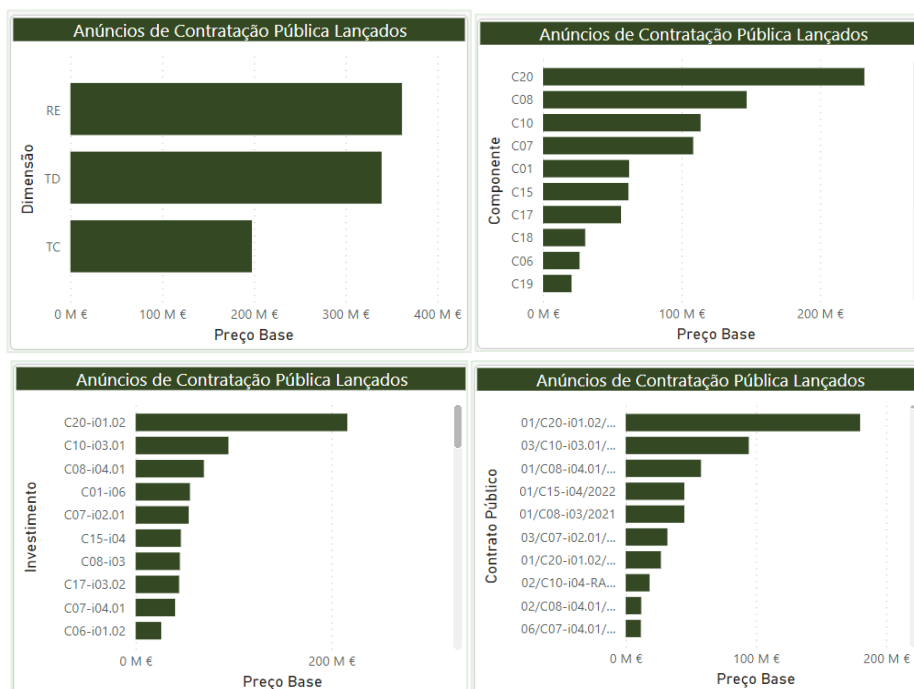
Ao nível dos **Anúncios e Contratos Públicos** é possível analisar os seguintes indicadores:

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Preço base	Refere ao preço base lançado no Anúncio de Contratação Pública	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Anúncio Estado Fase Tipo de Procedimento Tipo de Anúncio Tipo de Modelo Tipo de Beneficiário Principal Beneficiário
Contratado Total (€)	Refere ao montante pelo qual é assinado o contrato com o respetivo Fornecedor	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Contrato Fornecedor Estado Beneficiário
Pago (€)	Refere ao montante pago pelo Beneficiário ao Fornecedor	PRR Dimensão Componente Sub-investimentos Contrato Fornecedor Estado Beneficiário

iv. Funcionalidades disponíveis

As visualizações gráficas têm disponíveis funcionalidades de:

- Drill-down e drill-up da informação, para análise desde o nível mais agregado (o PRR) até ao nível mais detalhado do Anúncio de Contratação Pública:



- Passando o mouse por cima dos gráficos é possível consultar informação adicional:



- Expandir cada um dos gráficos, para facilitar a visão de detalhe, e depois regressar ao relatório:



F. Candidaturas e Projetos

A visualização de **Candidaturas e Projetos** refere às candidaturas submetidas pelos diversos Beneficiários Finais, relativos aos Avisos ou Anúncios de Contratação Pública lançados pelos Beneficiários BD/BI.

Consideram-se **Candidaturas** todas as candidaturas submetidas pelo BF's.

Consideram-se **Projetos** as candidaturas submetidas pelos BF's e aprovadas pelo respetivo BD/BI.

Consideram-se **Beneficiários Finais**, todas as entidades que têm Projetos.

Consideram-se **Candidatos** todas as entidades com candidaturas submetidas e não decididas.

Para os Beneficiários Diretos, cada sub-investimento é considerado um Projeto.

Este bloco de informação é apresentado de duas formas, sendo possível navegar entre elas e regressar ao

Menu inicial:

- Representação Gráfica;
- Representação em Tabela.

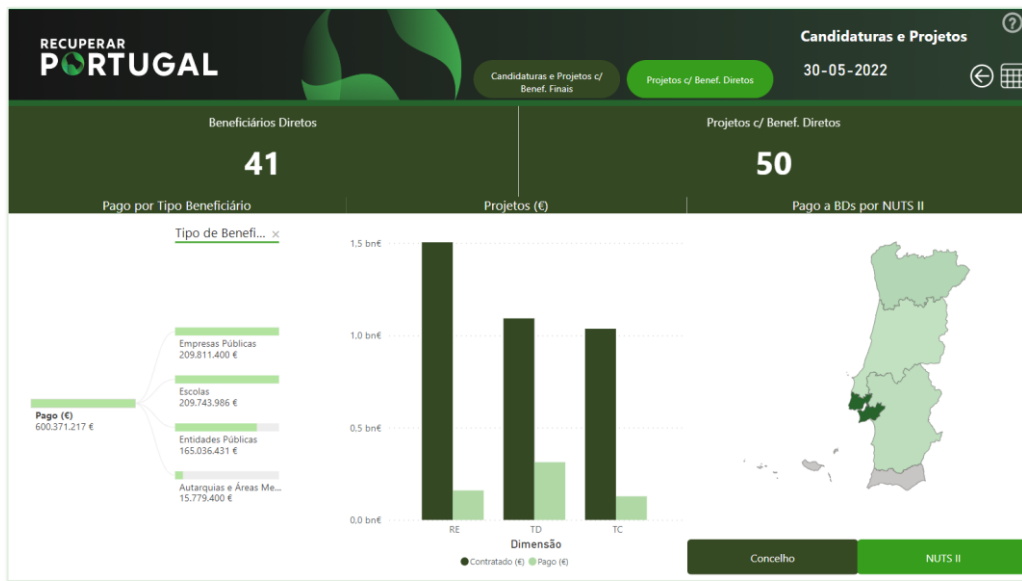
i. Representação Gráfica

A representação gráfica de Candidaturas e Projetos encontra-se dividida em 2 secções, sendo cada um dela subdividida em subsecções:

- Candidaturas e Projetos com Beneficiários Finais:
 - N° Candidatos;
 - N° Candidatos decididos;
 - N° Beneficiários Finais;
 - N° Candidaturas Submetidas;
 - N° Candidaturas decididas;
 - N° Candidaturas Aprovadas;
 - Montante Pago por Tipo de Beneficiários Final;
 - Montante Aprovado a BF (por Dimensão, Componente, sub-investimento, Tipo de beneficiário Final, Beneficiário Final);
 - Montante Pago a BF (por Dimensão, Componente, sub-investimento, Tipo de beneficiário Final, Beneficiário Final, Concelho, NUTS II).

- Candidaturas e Projetos com Beneficiários Diretos:
 - N° Beneficiários Diretos;
 - N° Projetos com Beneficiário Diretos;
 - Montante Pago por Tipo de Beneficiários Principal;
 - Montante Contratado a BD (por Dimensão, Componente, sub-investimento, Tipo de Beneficiário Principal, Beneficiário Final);

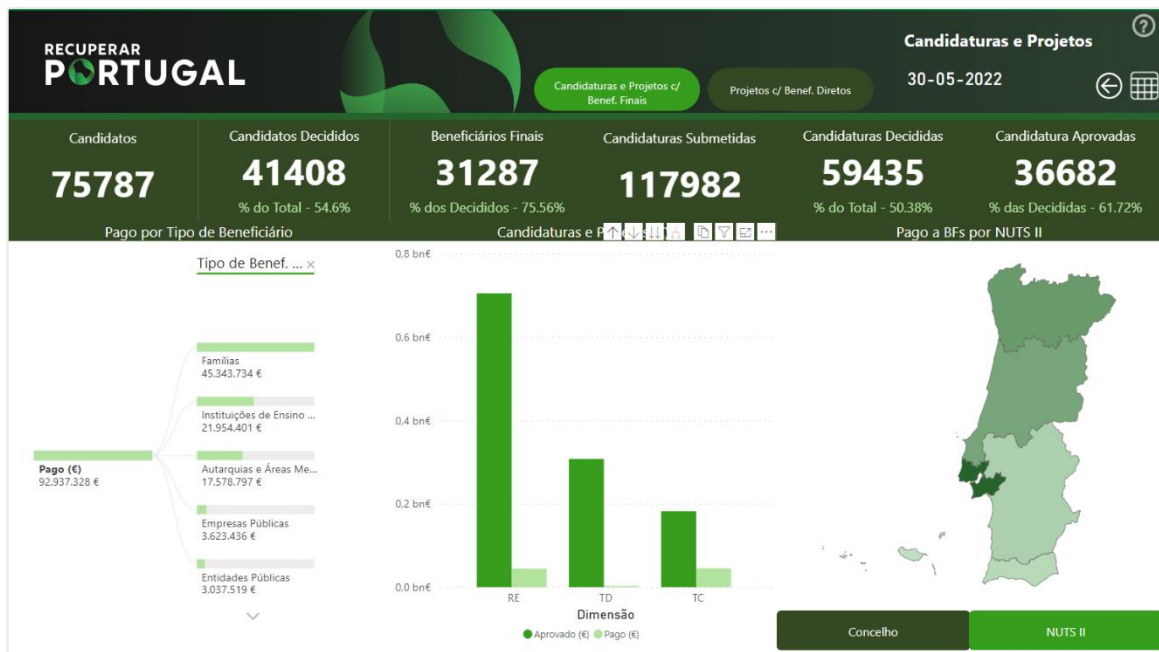
- Montante Pago a BD (por Dimensão, Componente, sub-investimento, Tipo de Beneficiário Final, Beneficiário Final, Concelho, NUTS II).



ii. Representação em Tabela

A representação em tabela de Candidaturas e Projetos encontra-se dividida em 3 secções:

- Candidaturas;
- Projetos de Beneficiários Diretos;
- Projetos de Beneficiários Finais.



A Tabela de Candidaturas possui a seguinte informação:

- Sub-investimentos (código);
- Projeto (descrição);
- Cód. Projeto;
- Aviso (código);
- Data Início;
- Data Fim;
- NIF*;
- Designação do Beneficiário;
- Tipo de Beneficiário Final;
- Tipo de Beneficiário Principal;
- Concelho;
- Distrito;
- Estado;
- Investimento (€);
- Aprovado (€);
- Pago (€).

Nota: Por questões de proteção de dados, o NIF* representa um NIF fictício sempre que se trate de um Beneficiário Final do tipo "Família".

RECUPERAR PORTUGAL													
Candidaturas e Projetos													
30-05-2022													
Designação do Projeto	Cód. Projeto	Aviso (Cód.)	Data Início	Data Fim	NIF *	Designação do Beneficiário	Tipo de Beneficiário	Beneficiário Principal (Desc.)	Concelho	Distrito	Estado	Investimento Total (€)	Aprovado (€)
Património Cultural	01/C04-i02/2022.PRE-C04-i02-m01_32	01/C04-i02/2022	01-02-2020	31-12-2025	501880160	A ASSOCIAÇÃO TURISMO DE LISBOA, VISITORS AND CONVENTION BUREAU	Autarquias e Áreas Metropolitanas	Entidades Públicas	Lisboa	Lisboa	Candidatura	55.000 €	55.000 €
Património Cultural	01/C04-i02/2022.PRE-C04-i02-m01_33	01/C04-i02/2022	01-02-2020	31-12-2025	501880160	A ASSOCIAÇÃO TURISMO DE LISBOA, VISITORS AND CONVENTION BUREAU	Autarquias e Áreas Metropolitanas	Entidades Públicas	Lisboa	Lisboa	Candidatura	3.118.500 €	3.118.500 €
Património Cultural	01/C04-i02/2022.PRE-C04-i02-m01_34	01/C04-i02/2022	01-02-2020	31-12-2025	501880160	A ASSOCIAÇÃO TURISMO DE LISBOA, VISITORS AND CONVENTION BUREAU	Autarquias e Áreas Metropolitanas	Entidades Públicas	Lisboa	Lisboa	Candidatura	2.722.500 €	2.722.500 €
Património Cultural	01/C04-i02/2022.PRE-C04-i02-m01_35	01/C04-i02/2022	01-02-2020	31-12-2025	501880160	A ASSOCIAÇÃO TURISMO DE LISBOA, VISITORS AND CONVENTION BUREAU	Autarquias e Áreas Metropolitanas	Entidades Públicas	Lisboa	Lisboa	Candidatura	24.579.500 €	24.579.500 €
Património Cultural	01/C04-i02/2022.PRE-C04-i02-m01_36	01/C04-i02/2022	01-02-2020	31-12-2025	501880160	A ASSOCIAÇÃO TURISMO DE LISBOA, VISITORS AND CONVENTION BUREAU	Autarquias e Áreas Metropolitanas	Entidades Públicas	Lisboa	Lisboa	Candidatura	4.235.000 €	4.235.000 €

A Tabela de Beneficiários Finais possui a seguinte informação:

- Sub-investimentos (código);
- Projeto (descrição);
- Designação do Beneficiário;
- Tipo de Beneficiário Final;
- Cód. Projeto;
- Aviso (código);
- Data Início;
- Data Fim;
- NIF*;
- Concelho;
- Distrito;
- Estado;
- Investimento (€);
- Aprovado (€);
- Realizado (€);
- Pago (€).

Nota: Por questões de proteção de dados, o NIF* representa um NIF fictício sempre que se trate de um Beneficiário Final do tipo “Família”.

Designação do Beneficiário	Tipo de Beneficiário Final	Cód. Projeto	Aviso (Cód.)	Data Início	Data Fim	NIF *	Concelho	Distrito	Estado	Investimento Total (€)	Aprovado (€)	Realizado (€)	Pago (€)
MUNICIPIO DE LISBOA	Autarquias e Áreas Metropolitanas	01/C02-i01/2021.P59726	01/C02-i01/2021	10-07-2020		500051070	Lisboa	Lisboa	Contratado	14.483.475 €	14.483.475 €	11.168.170 €	11.168.170 €
Camões-Instituto da Cooperação e da Língua, I.P.	Entidades Públicas	14/C19-i01.01/2022.PO T14_1	14/C19-i01.01/2022	01-03-2022		510322506	Lisboa	Lisboa	Aprovado	18.885.230 €	18.885.230 €	0 €	2.455.080 €
MUNICIPIO DE LISBOA	Autarquias e Áreas Metropolitanas	01/C02-i01/2021.P59700	01/C02-i01/2021	21-03-2021		500051070	Lisboa	Lisboa	Contratado	15.214.870 €	15.214.870 €	2.357.299 €	2.357.299 €
Opart-Organismo de produção artística, E.P.E	Empresas Públicas	02/C04-i02/2021.PRE-C04-i02-m02_01	02/C04-i02/2021	01-02-2020	31-12-2025	508180457	Lisboa	Lisboa	Contratado	5.894.175 €	5.894.175 €	0 €	1.917.661 €
Município do Seixal	Autarquias e Áreas Metropolitanas	01/C02-i01/2021.P59732	01/C02-i01/2021	30-09-2020		506173968	Seixal	Setúbal	Contratado	3.687.356 €	3.322.760 €	2.154.778 €	1.480.278 €
Opart-Organismo de produção	Empresas Públicas	02/C04-i02/2021.PRE-C04-i02-	02/C04-i02/2021	01-02-2020	31-12-2025	508180457	Lisboa	Lisboa	Contratado	27.927.000 €	27.927.000 €	0 €	1.126.245 €

A Tabela de Beneficiários Diretos possui a seguinte informação:

- Sub-investimentos (código);
- Sub-investimentos (descrição);
- Cód. Projeto;
- Aviso (código);
- Data Início;
- Data Fim;
- NIF*;
- Designação do Beneficiário;
- Tipo de Beneficiário Final;
- Tipo de Beneficiário Principal;
- Concelho;
- Distrito;
- Estado;
- Investimento Total (€);
- Aprovado (€);
- Pago (€).

Investimento (cód.)	Investimento (descrição)	Aviso (Cód.)	Estado	Fase	Aviso (Desc. Tipo)	Aviso (Desc.)	Aviso (Data Início)	Aviso (Data Fim)	Dotação	A D
C05-i03	Agenda de investigação e inovação para a sustentabilidade da agricultura, alimentação e agroindústria	13/C05-i03/2022	Validado - Aberto	Aviso-Republicacao	Aviso de Abertura de Concurso	UMA SÓ SAÚDE	03-01-2022	30-09-2022	4.000.000 €	
C19-i05.01-RAM	Transição Digital da Administração Pública da RAM-DRI	02/C19-i05.01-RAM/2022	Validado - Aberto	PubAviso	Orientação Técnica	Transição Digital da Administração Pública da RAM - DRI	01-01-2021	31-12-2025	68.650.000 €	
C19-i05.02-RAM	Transição Digital da Administração Pública da RAM-DRAPMA	01/C19-i05.02-RAM/2022	Validado - Aberto	PubAviso	Orientação Técnica	Transição Digital da Administração Pública da RAM - DRAPMA	01-02-2020	31-12-2025	9.350.000 €	
C05-i03	Agenda de investigação e inovação para a sustentabilidade da agricultura, alimentação e agroindústria	19/C05-i03/2022	Validado - Aberto	Aviso-Republicacao	Aviso de Abertura de Concurso	Transição Agroenergética	28-02-2022	31-10-2022	4.000.000 €	
C19-i01.01	Reformulação do atendimento dos serviços público e consulares	14/C19-i01.01/2022	Validado - Aberto	PubAviso	Orientação Técnica	Transformação Digital das Entidades Tuteladas do MNE (Camões, AICEP e SOFID)	01-02-2020	31-03-2026	22.803.517 €	
C08-i01.01	Transformação da	01/C08-i01.01/2021	Validado - Aberto	PubAviso	Aviso de Abertura	Transformação da	21-07-2021	31-12-2022	3.000.000 €	
Total									9.787.931.502 €	

iii. Indicadores

Ao nível dos **Candidaturas e Projetos** é possível analisar os seguintes indicadores:

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Investimento (€)	Refere ao montante investido (em €) pelo Beneficiário Final no Projeto submetido a Candidatura	PRR Dimensão Componente Sub-investimento Beneficiário Projeto Aviso Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Concelho Distrito Estado da Candidatura
Aprovado (€)	Refere o montante aprovado (em €) pelo Beneficiário BD/BI relativo a cada candidatura recebida por parte do Beneficiário Final	PRR Dimensão Componente Sub-investimento Beneficiário Projeto Aviso Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Concelho Distrito Estado da Candidatura

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Realizado (€)	Refere o montante realizado (em €) pelo Beneficiário BD/BI relativo a cada candidatura recebida por parte do Beneficiário Final	PRR Dimensão Componente Sub-investimento Beneficiário Projeto Aviso Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Concelho Distrito Estado da Candidatura
Pago (€)	Refere o montante aprovado (em €) pelo Beneficiário BD/BI relativo a cada candidatura recebida por parte do Beneficiário Final e que tenha sido aprovada	PRR Dimensão Componente Sub-investimento Beneficiário Projeto Aviso Tipo de Beneficiário Tipo de Beneficiário Principal Concelho Distrito Estado da Candidatura

iv. Funcionalidades disponíveis

As representações gráficas têm disponíveis funcionalidades de:

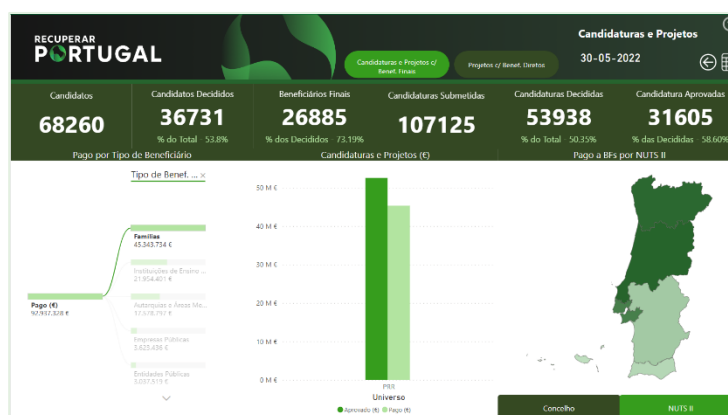
- Drill-down e drill-up da informação, para análise desde o nível mais agregado (o PRR) até ao nível mais detalhado do Beneficiário Final:



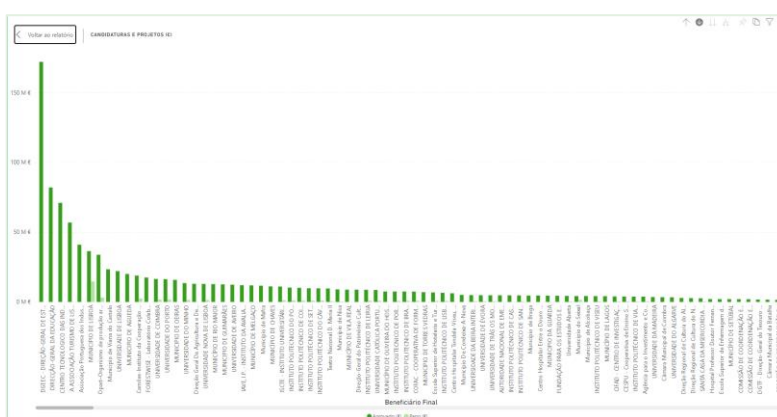
- passando o *mouse* por cima dos gráficos é possível consultar informação adicional:



- o filtro de determinada informação num dos gráficos destaca a informação nos restantes (na imagem que se segue, foi aplicado um filtro para o Tipo de Beneficiário Final)



- expandir cada um dos gráficos, para facilitar a visão de detalhe, e depois regressar ao relatório:



G. Marcos e Metas

A visualização de **Marcos e Metas** refere às metas ou marcos acordados entre a EMRP e a Comissão Europeia, assim como as que são acordadas entre os Beneficiários e a EMRP.

Este bloco de informação é apresentado de duas formas, sendo possível navegar entre elas e regressar ao

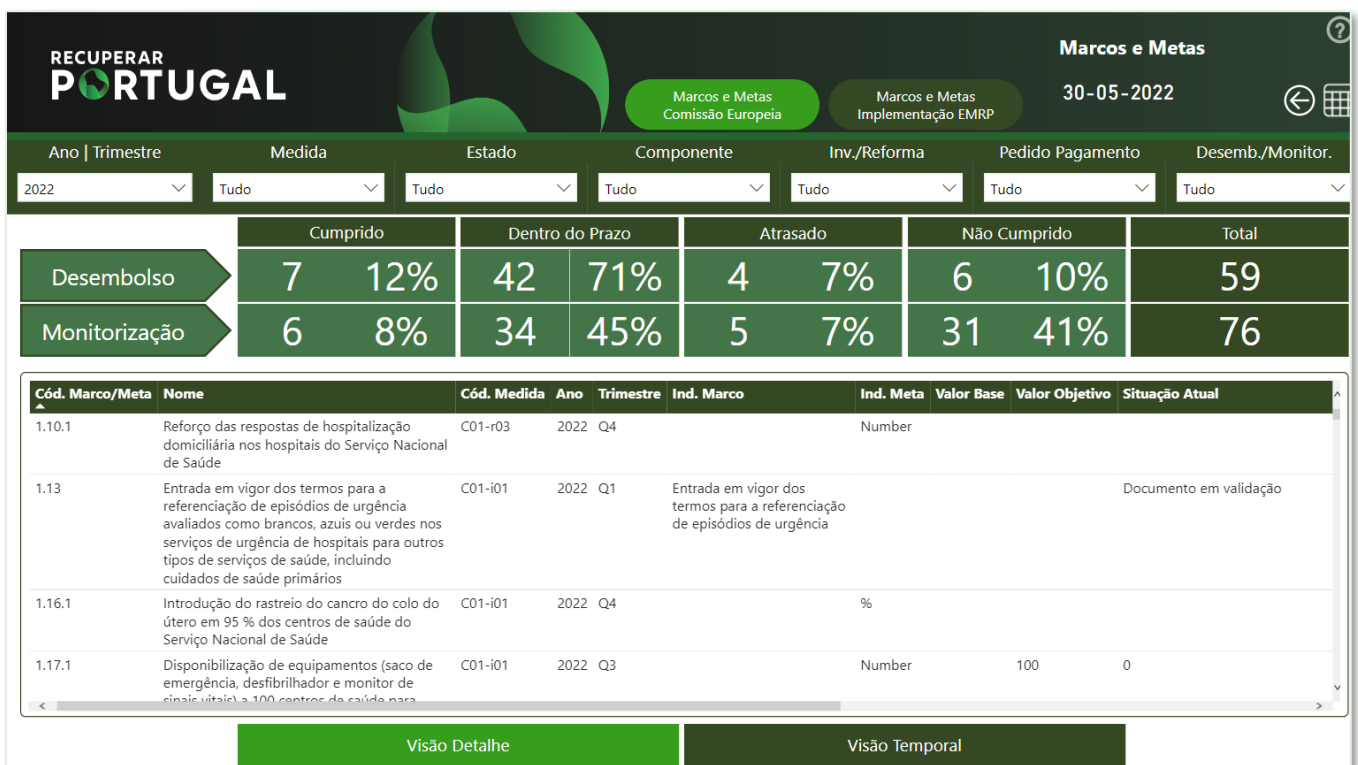
Menu inicial:

- Representação Gráfica;
- Representação em Tabela.

i. Representação Gráfica

A representação gráfica de Marcos e Metas encontra-se dividida em 2 secções, sendo cada um delas subdividida em subsecções:

- Marcos e Metas Comissão Europeia:
 - Visão Detalhe;
 - Visão Temporal.



Na visão que se apresenta na próxima página visualizam-se os Marcos e Metas acordados entre EMRP e a Comissão Europeia.

RECUPERAR PORTUGAL Marcos e Metas 30-05-2022

Marcos e Metas Comissão Europeia
Marcos e Metas Implementação EMRP

Ano | Trimestre | Medida | Estado | Componente | Inv./Reforma | Pedido Pagamento | Desemb./Monitor.

2022 | Tudo | Tudo | Tudo | Tudo | Tudo | Tudo | Tudo

	Cumprido		Dentro do Prazo		Atrasado		Não Cumprido		Total
Desembolso	7	12%	42	71%	4	7%	6	10%	59
Monitorização	6	8%	34	45%	5	7%	31	41%	76

Ano	2022					Total Geral
	Q1	Q2	Q3	Q4	Total Ano	
Medida						
☐ C01-i01 - Cuidados de Saúde Primários com mais respostas	1	1	2		4	4
☐ C01-i02 - Rede Nacional de Cuidados Continuados Integrados e Rede Nacional de Cuidados Paliativos	1				1	1
☐ C01-i03 - Conclusão da Reforma da Saúde Mental e implementação da Estratégia para as Demências			1		1	1
☐ C01-i05-RAM -			2		2	2
☐ C01-i06 - Transição Digital na Saúde			3		3	3
☐ C01-i07-RAM -			1		1	1
☐ C01-i08-RAA - Hospital Digital da Região Autónoma dos Açores	1	1			2	2
☐ C01-i09 - Sistema Universal de Apoio à Vida Ativa			1	1	2	2
☐ C01-r01 - Reforma dos cuidados de saúde primários			1	1	2	2
☐ C01-r02 - Reforma no domínio da saúde mental	1				1	1
Total	27	22	31	55	135	135

Visão Detalhe
Visão Temporal

▪ Marcos e Metas Implementação EMRP:

- Visão Detalhe;
- Visão Temporal.

RECUPERAR PORTUGAL Marcos e Metas 30-05-2022

Marcos e Metas Comissão Europeia
Marcos e Metas Implementação EMRP

Ano | Trimestre | Medida | Estado | Componente | Inv./Reforma | Pedido Pagamento | Desemb./Monitor.

2022 | Tudo | Tudo | Tudo | Tudo | Tudo | Tudo | Tudo

	Cumprido		Dentro do Prazo		Atrasado		Não Cumprido		Total
Desembolso	8	11%	49	65%	6	8%	12	16%	75
Monitorização	15	4%	168	46%	25	7%	156	43%	364

Cód. Marco/Meta	Nome	Cód. Medida	Ano	Trimestre	Ind. Marco	Ind. Meta	Valor Base	Valor Objetivo	Situação Atual
1.10.1	Reforço das respostas de hospitalização domiciliária nos hospitais do Serviço Nacional de Saúde	C01-r03	2022	Q4		Number			
1.13	Entrada em vigor dos termos para a referenciação de episódios de urgência avaliados como brancos, azuis ou verdes nos serviços de urgência de hospitais para outros tipos de serviços de saúde, incluindo cuidados de saúde primários	C01-i01	2022	Q1	Entrada em vigor dos termos para a referenciação de episódios de urgência				Documento em validação
1.16.1	Introdução do rastreio do cancro do colo do útero em 95 % dos centros de saúde do Serviço Nacional de Saúde	C01-i01	2022	Q4		%			
1.17.1	Disponibilização de equipamentos (saco de emergência, desfibrilhador e monitor de sinais vitais) a 100 centros de saúde para	C01-i01	2022	Q3		Number	100	0	

Visão Detalhe
Visão Temporal

ii. Representação em Tabela

A representação em tabela de Marcos e Metas encontra-se dividida em 2 secções:

- Sumária;
- Mais informações.

A Tabela de **Sumário (de Marcos e Metas)** possui a seguinte informação:

- Ano;
- Trimestre;
- Grupo;
- Cód. Marco/Meta;
- COM;
- Cód. PRR;
- Cód. Medida;
- Nome;
- Marco/Meta;
- Estado;
- Investimento;
- Investimento/Reforma;
- Componente;
- Descrição da métrica;
- Descrição da avaliação;
- Cód. Marco/Meta Grupo A.

Ano	Trimestre	Grupo	Cód. Marco/Meta	COM	Cód. PRR	Cód. Medida	Nome	Marco/Meta	Estado	Investimento	Investimento/ Reforma	Componente	Descrição de métrica
2022	Q3	B	1138		1138	TD-C16-i01	Academia Portugal Digital - Trabalhadores com diagnósticos de competências digitais, planos de formação individual e acesso a formação online	Meta	Atrasado	C16-i01	Investimento	C16	Capacitação digital das empresas
2022	Q1	B	1166		1166	TD-C16-i02	Aceleradoras de Digitalização do Comércio - (3) Constituir as primeiras 10 Aceleradoras Digitais; (4) Capacitar estas entidades cuja missão é desmultiplicar o conhecimento acumulado, acelerando o processo de digitalização dos micro, pequenos e médios operadores económicos.	Marco	Atrasado	C16-i02	Investimento	C16	Transição digital das empresas
2022	Q1	B	784		784	RE-C08-i05	Adjudicação das empreitadas	Marco	Atrasado	C08-i05.01	Investimento	C08	Programa MAIS Floresta

A Tabela de **Mais informações (de Marcos e Metas)** possui a seguinte informação:

- Sub-investimento (cód.);
- Ano (cód.);
- Trimestre;
- Grupo;
- Cód. Marco/Meta;
- COM;
- Nome;
- Data Contratualizada;
- Data para Implementação;
- Data Submissão;
- Evidência;
- Explicação da Evidência;
- Justificativa;
- Nome Avaliação;
- Unidade;
- Valor Atual;
- Valor Base;
- Valor Objetivo;
- Alvo Meta
- Indicador Marco;

Investimento (cód.)	Ano (Cód.)	Trimestre (Cód.)	Grupo	Cód. Marcos e Metas	COM	Nome	Data Contractualizada	Data para Implementação	Data Submissão	Evidência	Explicação da Evidência
C01-i01	2023	Q3	C	1.19.3	1.19.3	Alargamento do número de novas unidades móveis para, a fim de abranger regiões com baixa densidade populacional					
C01-i01	2024	Q4	B	10		Alargar as Consultas do Pé Diabético nos ACES.					
C01-i01	2023	Q4	B	9		Alargar as Consultas do Pé Diabético nos ACES.					
C01-i01	2022	Q3	B	30		Alargar o número de novas unidades móveis para cobertura das regiões do interior e/ou de baixa densidade.	30-09-2022	30-09-2022	21-03-2022	Relatórios de avaliação elaborado pelas Administrações Regionais de Saúde.	Após a validação e publicação Convite, seguir-se-á a contr os Beneficiários Finais.
C01-i01	2022	Q3	B	30		Alargar o número de novas unidades móveis para cobertura das regiões do interior e/ou de baixa densidade.	30-09-2022	30-09-2022	19-05-2022	Relatórios de avaliação elaborado pelas Administrações Regionais de Saúde.	Após a validação e publicação Convite, seguir-se-á a contr os Beneficiários Finais.
C01-i01	2023	Q3	B	31	1.19.3	Alargar o número de novas unidades móveis para cobertura das regiões do interior e/ou de baixa densidade.					

iii. Indicadores

Ao nível dos **Marcos e Metas** é possível analisar os seguintes indicadores:

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Marcos e Metas Cumpridas (Nº / %)	Refere à contagem de Marcos e Metas com o estado Cumprido .	Ano Trimestre
	Refere à % de Marcos e Metas com o estado Cumprido , face ao total de Marcos e Metas na visão de Marcos e Marcos, Comissão Europeia.	Medida Estado Componente Investimento/Reforma Pedido Pagamento Desembolso / Monitorização Meta / Marco
	Refere à % de Marcos e Metas com o estado Cumprido , face ao total de Marcos e Metas na visão de Marcos e Marcos, Implementação EMRP.	
Marcos e Metas Dentro do Prazo (Nº / %)	Refere à contagem de Marcos e Metas com o estado Dentro do Prazo .	Ano Trimestre
	Refere à % de Marcos e Metas com o estado Dentro do Prazo , face ao total de Marcos e Metas na visão de Marcos e Marcos, Comissão Europeia.	Medida Estado Componente Investimento/Reforma Pedido Pagamento Desembolso / Monitorização Meta / Marco
	Refere à % de Marcos e Metas com o estado Dentro do Prazo , face ao total de Marcos e Metas na visão de Marcos e Marcos, Implementação EMRP.	

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Marcos e Metas Atrasado (Nº / %)	Refere à contagem de Marcos e Metas com o estado Atrasado .	Ano Trimestre Medida
	Refere à % de Marcos e Metas com o estado Atrasado , face ao total de Marcos e Metas na visão de Marcos e Marcos, Comissão Europeia.	Estado Componente Investimento/Reforma Pedido Pagamento
	Refere à % de Marcos e Metas com o estado Atrasado , face ao total de Marcos e Metas na visão de Marcos e Marcos, Implementação EMRP.	Desembolso / Monitorização Meta / Marco
Marcos e Metas Não Cumprido (Nº / %)	Refere à contagem de Marcos e Metas com o estado Não Cumprido .	Ano Trimestre Medida
	Refere à % de Marcos e Metas com o estado Não Cumprido , face ao total de Marcos e Metas na visão de Marcos e Marcos, Comissão Europeia.	Estado Componente Investimento/Reforma Pedido Pagamento
	Refere à % de Marcos e Metas com o estado Não Cumprido , face ao total de Marcos e Metas na visão de Marcos e Marcos, Implementação EMRP.	Desembolso / Monitorização Meta / Marco

iv. Funcionalidades disponíveis

As representações gráficas têm disponíveis funcionalidades de:

- filtros incorporados na própria visualização em vez da utilização de filtros do painel lateral:

Ano Trimestre		Medida	Estado	Componente	Inv./Reforma	Pedido Pagamento	Desemb./Monitor.
Tudo		Tudo	Tudo	Tudo	Tudo	Tudo	Tudo
<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar tudo <input checked="" type="checkbox"/> (Vazio) <input checked="" type="checkbox"/> 2020 <input checked="" type="checkbox"/> 2021 <input checked="" type="checkbox"/> 2022 <input checked="" type="checkbox"/> 2023 <input checked="" type="checkbox"/> 2024 <input checked="" type="checkbox"/> 2025 <input checked="" type="checkbox"/> 2026							
			Cumprido	Dentro do Prazo	Atrasado	Não Cumprido	Total
			45 13%	60 18%	5 1%	231 68%	341
			8 4%	35 19%	5 3%	137 74%	185

- a seleção de determinadas linhas na visão detalhe origina o filtro da informação nos cartões:

The screenshot shows the 'Marcos e Metas' (Milestones and Targets) interface. At the top, there are filters for 'Ano | Trimestre', 'Medida', 'Estado', 'Componente', 'Inv./Reforma', 'Pedido Pagamento', and 'Desemb./Monitor.'. Below the filters is a summary table with columns for 'Cumprido', 'Dentro do Prazo', 'Atrasado', 'Não Cumprido', and 'Total'. The summary table shows 0 completed, 0 on time, 1 delayed (100%), and 0 not completed, with a total of 1. Below the summary table is a detailed table with columns for 'Cód. Marco/Meta', 'Nome', 'Cód. Medida', 'Ano', 'Trimestre', 'Ind. Marco', 'Ind. Meta', 'Valor Base', 'Valor Objetivo', and 'Situação Atual'. The detailed table lists three milestones: 8.14 (Creation of structures of the National Authority for Emergency and Civil Protection), 1.36.1 (Mapping of interoperability requirements), and 10.4.1 (At least 35 signed contracts).

	Cumprido	Dentro do Prazo	Atrasado	Não Cumprido	Total
Desembolso	0	0	1	0	1
Monitorização	0	0	0	0	0

Cód. Marco/Meta	Nome	Cód. Medida	Ano	Trimestre	Ind. Marco	Ind. Meta	Valor Base	Valor Objetivo	Situação Atual
8.14	Criação de estruturas da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC)	C08-I05	2022	Q2		Número	0	6	0
1.36.1	Mapeamento dos requisitos de interoperabilidade dos sistemas; Aprovação dos requisitos funcionais e técnicos da solução tecnológica a desenvolver	C01-08-RAA	2022	Q1		Number		1	0
10.4.1	Pelo menos 35 contratos assinados relativos à notificação de 2021	C10-I02	2022	Q2		Number	0	35	0

3.2. Secção SAM | Portal + Transparência

A secção de “Portal + Transparência” tem como objetivo facilitar a consulta da informação enviada para o Portal + Transparência, via *webservices* que são disponibilizados pela AD&C.

Esta secção encontra-se dividida em 5 subsecções:

- A. Contratualização;
- B. Entidades;
- C. Projetos:
 - i. Critérios de Atribuição;
 - ii. Projetos;
 - iii. Custos dos Projetos;
 - iv. Distribuição Geográfica;
- D. Contratos Fornecedores;
- E. Entidades em Contratos.

Neste bloco de informação os dados estão representados apenas em formato de tabela.

A. Contratualização

A visualização de Contratualização refere aos dados de Investimentos disponíveis na secção da “Monitorização” e tem a seguinte estrutura (que foi partilhada no documento *PRR Spec_20220118.xlsx*):

Data	Código do Contrato	Designação do Contrato	Data da Assinatura do Contrato	Montante Contratualizado	Montante subvenção	Montante empréstimo	Código do Investimento	Código da Entidade	Designação da Entidade
03-06-2022	C05-005.01	Capitalização de empresas e resiliência financeira/Banco Português de Fomento(IAPMEI)	2021-12-31	1.300.000.000,00	0,00	1.300.000,00	C05-005	503271055	BANCO PORTUGUÊS DE FOMENTO, S.A.
03-06-2022	C02-005	Parque público de habitação a custos acessíveis	2021-12-30	774.800.000,00	0,00	774.800.000,00	C02-005	501460888	INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REAB.
03-06-2022	C02-006	Alojamento Estudantil a custos acessíveis	2022-01-18	375.000.000,00	0,00	375.000.000,00	C02-006	901148644	AGÊNCIA NACIONAL PARA A GESTÃO
03-06-2022	C05-005.02	Capitalização de resiliência financeira/Banco Português de Fomento							
03-06-2022	C01-001	Cuidados de Saúde Primários com e sem respostas							
03-06-2022	C01-002	Rede Nacional de Continuados Intermédios e Rede Nacional de Palliativos							
03-06-2022	C01-003	Conclusão da Rede de Saúde Mental e implementação da Estratégia para o Domínio							
03-06-2022	C01-004	Equipamentos de Saúde, Saúde Li							

Campo	Tipo de Dados	Observação	Vazio OK
Data de Referência	Data	Última data a que a informação diz respeito	Não
Código do Contrato	Texto(50)	Código único que identifica o contrato	Não
Designação do Contrato	Texto	Descrição breve que permita perceber qual o objeto do contrato	Não
Data da Assinatura do Contrato	Data	Data de assinatura do contrato	Sim
Montante contratualizado	Numérico(20,2)	Montante total contratualizado, em EUR	Não
Montante subvenção	Numérico(20,2)	Montante contratualizado a nível de subvenção, em EUR	Não
Montante empréstimos	Numérico(20,2)	Montante contratualizado a nível de empréstimo, em EUR	Não
Código do investimento	Texto(50)	Código relativo ao investimento para o qual o contrato é feito.	Não
Código da Entidade	Texto(50)	Identificador único para a Entidade que vai gerir o contrato	Não
Designação da Entidade	Texto	Designação da entidade que vai gerir o contrato	Não
Estado Contratualização	Texto(50)	Lista de Valores (Início, Contrato Avançado, Contrato Fechado)	Não

B. Entidades

A visualização de Contratualização refere aos dados das diversas entidades envolvidas no PRR, com o papel de:

- Fornecedores;
- Beneficiário Diretos;
- Beneficiários Intermediários;
- Beneficiário Finais.

Esta visualização tem a seguinte estrutura (que foi partilhada no documento *PRR Spec_20220118.xlsx*):

i. Fornecedor

cd_entidade	dt_referencia	nif_entidade	ds_entidade	papel_entidade	atividade_economica	localizacao_sede	perc_participacao	valor_contratado	cd_projeto
J55213292	03-06-2022	J55213292	LIGHTHOUSES, S.C.P.	Fornecedor		-1 VITORIA-GASTEIZ		4.092.37	C19-01.01
500717915	03-06-2022	500717915	UNTRACTORES – EQUIPAMENTOS FLORESTAIS E INDUSTRIAIS, LDA.	Fornecedor		46610 Vila Nova de Poiares		5.719.859.00	C08-04.02
500717915	03-06-2022	500717915	UNTRACTORES – EQUIPAMENTOS FLORESTAIS E INDUSTRIAIS, LDA.	Fornecedor		46610 Vila Nova de Poiares		5.123.871.00	C12-01.02
500239037	03-06-2022	500239037	Toyota Caetano Portugal, SA	Fornecedor		45110 Vila Nova de Gaia		1.457.237.30	C08-04.02
507825691	03-06-2022	507825691	STATION WARE, LDA	Fornecedor		59110 Vila Nova de Gaia		7.725.00	C15-01

Campo	Nome na BD	Tipo de Dados	Observação	Vazio OK
Código de Entidade	cd_entidade	Texto(50)	Identificador da entidade de que participa no projeto	Não
Data de Referência	dt_referencia	Data	Data a que a informação diz respeito.	Não
NIF	nif_entidade	Texto(50)	Código de contribuinte da Entidade.	Não
Nome Entidade	ds_entidade	Texto(300)	Nome da Entidade de que participa no projeto	Não
Papel Entidade	papel_entidade	Texto(50)	Lista de Valores: Beneficiário Promotor, Parceiro, Beneficiário Intermédio, Fornecedor	Não
CAE	atividade_economica	Texto(300)	Descrição da atividade Económica, caso aplicável. Deixar em branco caso não se aplique.	Sim
Localização	localizacao_sede	Texto(150)	Localidade da Sede ou Localidade da Morada da Pessoa	Não
% Participação	perc_participacao	Numerico(5,2)	Porcentagem de participação da Entidade no Projeto. Aplica-se a Promotores ou Parceiros. Deixar em branco nos restantes casos. Preencher com valores de 0,00 a 100,00	Sim
Valor Contratado	valor_contratado	Numerico (20,2)	Valor da dotação para a entidade no projeto	Não
Código Projecto	cd_projeto	Texto(50)	Projeto no qual a entidade desempenha um papel.	Não

Para os **Fornecedores** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_projeto* refere a cada sub-investimento;
- O *valor_contratado* é apurado tendo por base os contratos públicos no qual o fornecedor tem participação, sendo apresentados de forma agregada por projeto. No caso consórcios, é considerado o proporcional do valor contratado, ou seja, é aplicada uma média ponderada.
- A *per_participacao* fica sempre em branco;
- A *atividade_economica* e a *localizacao_sede* são carregados manualmente, através de um ficheiro, não tendo por isso relação com a dimensão Localização existente no modelo de dados;
- O *cd_entidade* e *nif_entidade* são iguais e referem ao NIF do Fornecedor.

ii. Beneficiários Diretos

Para os **Beneficiários Diretos** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_projeto* refere a cada Sub-investimentos;
- O *valor_contratado* refere ao contratado entre o Beneficiário e a EMRP;
- A *per_participacao* fica sempre em branco;
- O *cd_entidade* e *nif_entidade* são iguais e referem ao NIF do Beneficiário Direto.

RECUPERAR PORTUGAL		Entidades							
		05-06-2022							
cd_entidade	dt_referencia	nif_entidade	ds_entidade	papel_entidade	atividade_economica	localizacao_sede	perc_participacao	valor_contratado	cd_projeto
503278602	05-06-2022	503278602	METRO DO PORTO S.A.	Beneficiário Direto		49310 Porto		299.000.000,00	C15-402
503278602	05-06-2022	503278602	METRO DO PORTO S.A.	Beneficiário Direto		49310 Porto		66.000.000,00	C15-404
509020690	05-06-2022	509020690	COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALTO ALENTEJO	Beneficiário Direto		84130 Portalegre		120.000.000,00	C09-402
500192855	05-06-2022	500192855	METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.	Beneficiário Direto		49310 Lisboa		304.000.000,00	C15-401
500192855	05-06-2022	500192855	METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.	Beneficiário Direto		49310 Lisboa		250.000.000,00	C15-403
501442600	05-06-2022	501442600	INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.	Beneficiário Direto		84130 Lisboa		230.000.000,00	C06-401.02
502237490	05-06-2022	502237490	INSTITUTO NACIONAL DE ESTATISTICA	Beneficiário Direto		84111 Lisboa		4.570.000,00	C19-402.02
504322915	05-06-2022	504322915	INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I.P.	Beneficiário Direto		84114 Lisboa		181.500.000,00	C17-403.02
505305500	05-06-2022	505305500	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.	Beneficiário Direto		84300 Lisboa		18.500.000,00	C17-403.01
508184258	05-06-2022	508184258	INSTITUTO DOS REGISTOS E DO NOTARIADO, I.P.	Beneficiário Direto		84111 Lisboa		42.500.000,00	C18-401.02
508184509	05-06-2022	508184509	AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I.P.	Beneficiário Direto		84111 Lisboa		1.388.000,00	C19-407.03
509540716	05-06-2022	509540716	SPMS - SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E.P.E.	Beneficiário Direto		84130 Lisboa		300.000.000,00	C01-406
510089224	05-06-2022	510089224	INSTITUTO PORTUGUÊS DO DESPORTO E JUVENTUDE, I.P.	Beneficiário Direto		84123 Lisboa		10.020.000,00	C01-409
510265600	05-06-2022	510265600	INSTITUTO PORTUGUÊS DO MAR E DA ATMOSFERA, I.P.	Beneficiário Direto		72190 Lisboa		3.040.000,00	C08-404.03
510342647	05-06-2022	510342647	INSTITUTO DA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA E DAS FLORESTAS, I.P.	Beneficiário Direto		84123 Lisboa		1.630.000,00	C08-402.02
510342647	05-06-2022	510342647	INSTITUTO DA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA E DAS FLORESTAS, I.P.	Beneficiário Direto		84123 Lisboa		120.000.000,00	C08-403

iii. Beneficiários Intermediários

Para os **Beneficiários Intermediários** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_projeto* refere a cada candidatura aprovada, sendo criado no SAM através de uma chave composta por: "NºAviso"+"P"+"Nºcandidatura" (exemplo: 01/C01-i03/2021.P1);
- O *valor_contratado* refere ao montante aprovado da candidatura/projeto em questão;
- A *localizacao_sede* refere à localização do Beneficiário Intermediário que lança o Aviso/Anúncio;
- A *atividade_economica* refere ao CAE do Beneficiário Intermediário que lança o Aviso/Anúncio;
- A *per_participacao* fica sempre em branco;
- O *cd_entidade* e *nif_entidade* são iguais e referem ao NIF do Beneficiário Intermediário.

RECUPERAR PORTUGAL		Entidades							
		05-06-2022							
cd_entidade	dt_referencia	nif_entidade	ds_entidade	papel_entidade	atividade_economica	localizacao_sede	perc_participacao	valor_contratado	cd_projeto
508188423	05-06-2022	508188423	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO SISTEMA DE SAÚDE, I.P.	Beneficiário Intermediário		84121 Lisboa		2.073.556,00	01/C01-403/2021.P1
508188423	05-06-2022	508188423	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO SISTEMA DE SAÚDE, I.P.	Beneficiário Intermediário		84121 Lisboa		6.232.128,00	01/C01-403/2021.P2
508188423	05-06-2022	508188423	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO SISTEMA DE SAÚDE, I.P.	Beneficiário Intermediário		84121 Lisboa		542.620,32	01/C01-403/2021.P3
508188423	05-06-2022	508188423	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO SISTEMA DE SAÚDE, I.P.	Beneficiário Intermediário		84121 Lisboa		4.595.090,52	01/C01-403/2021.P4
501460888	05-06-2022	501460888	INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.	Beneficiário Intermediário		64923 Lisboa		298.193,46	01/C02-401/2021.P59612
501460888	05-06-2022	501460888	INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.	Beneficiário Intermediário		64923 Lisboa		15.214.870,24	01/C02-401/2021.P59700
501460888	05-06-2022	501460888	INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.	Beneficiário Intermediário		64923 Lisboa		3.850.955,40	01/C02-401/2021.P59718
501460888	05-06-2022	501460888	INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.	Beneficiário Intermediário		64923 Lisboa		433.344,53	01/C02-401/2021.P59719
501460888	05-06-2022	501460888	INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.	Beneficiário Intermediário		64923 Lisboa		1.040.942,65	01/C02-401/2021.P59720
501460888	05-06-2022	501460888	INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.	Beneficiário Intermediário		64923 Lisboa		196.453,15	01/C02-401/2021.P59721
501460888	05-06-2022	501460888	INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.	Beneficiário Intermediário		64923 Lisboa		155.808,34	01/C02-401/2021.P59722
501460888	05-06-2022	501460888	INSTITUTO DA HABITAÇÃO E DA REABILITAÇÃO URBANA, I.P.	Beneficiário Intermediário		64923 Lisboa		1.170.680,66	01/C02-401/2021.P59723

iv. Beneficiários Finais

Para os **Beneficiários Finais** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_projeto* refere a cada candidatura aprovada, sendo criado no SAM através de uma chave composta por: "NºAviso"+"P"+"Nºcandidatura" (exemplo: 01/C01-i03/2021.P1);
- O *valor_contratado* refere ao montante aprovado da candidatura/projeto em questão;
- A *localização_sede* refere à localização do projeto;
- A *atividade_economica* refere ao CAE do Beneficiário final (se aplicável);
- A *per_participacao* fica sempre em branco;
- O *cd_entidade* e *nif_entidade* são iguais e referem a um NIF fictício nos casos de Famílias.

RECUPERAR PORTUGAL		Entidades							
		05-06-2022							
cd_entidade	dt_referencia	nif_entidade	ds_entidade	papel_entidade	atividade_economica	localizacao_sede	perc_participacao	valor_contratado	cd_projeto
503035416	05-06-2022	503035416	Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca, E.P.E.	Beneficiário Final		Amadora		2.073.556,00	01/C01-i03/2021.P1
509822940	05-06-2022	509822940	Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E.P.E.	Beneficiário Final		Viseu		6.232.128,00	01/C01-i03/2021.P2
514993871	05-06-2022	514993871	Centro Hospitalar Oeste, E.P.E.	Beneficiário Final		Caldas da Rainha		542.620,32	01/C01-i03/2021.P3
508878462	05-06-2022	508878462	Centro Hospitalar Entre o Douro e Vouga, E.P.E.	Beneficiário Final		Santa Maria da Feira		4.595.090,52	01/C01-i03/2021.P4
506656128	05-06-2022	506656128	MUNICIPIO DE PAREDES	Beneficiário Final		Paredes		298.193,46	01/C02-i01/2021.P59612
500051070	05-06-2022	500051070	MUNICIPIO DE LISBOA	Beneficiário Final		Lisboa		15.214.870,24	01/C02-i01/2021.P59700
500051070	05-06-2022	500051070	MUNICIPIO DE LISBOA	Beneficiário Final		Lisboa		3.850.955,40	01/C02-i01/2021.P59718
500051070	05-06-2022	500051070	MUNICIPIO DE LISBOA	Beneficiário Final		Lisboa		433.344,53	01/C02-i01/2021.P59719
502098139	05-06-2022	502098139	MUNICIPIO DE LOULE	Beneficiário Final		Loulé		1.040.942,65	01/C02-i01/2021.P59720
500051070	05-06-2022	500051070	MUNICIPIO DE LISBOA	Beneficiário Final		Lisboa		196.453,15	01/C02-i01/2021.P59721
500051070	05-06-2022	500051070	MUNICIPIO DE LISBOA	Beneficiário Final		Lisboa		155.808,34	01/C02-i01/2021.P59722
500051070	05-06-2022	500051070	MUNICIPIO DE LISBOA	Beneficiário Final		Lisboa		1.170.680,66	01/C02-i01/2021.P59723
500051070	05-06-2022	500051070	MUNICIPIO DE LISBOA	Beneficiário Final		Lisboa		319.410,00	01/C02-i01/2021.P59724
500051070	05-06-2022	500051070	MUNICIPIO DE LISBOA	Beneficiário Final		Lisboa		14.483.475,04	01/C02-i01/2021.P59726
500051070	05-06-2022	500051070	MUNICIPIO DE LISBOA	Beneficiário Final		Lisboa		588.638,76	01/C02-i01/2021.P59727
500745943	05-06-2022	500745943	MUNICIPIO DE OEIRAS	Beneficiário Final		Oeiras		1.786.939,71	01/C02-i01/2021.P59728
500745943	05-06-2022	500745943	MUNICIPIO DE OEIRAS	Beneficiário Final		Oeiras		2.610.322,14	01/C02-i01/2021.P59729
500745943	05-06-2022	500745943	MUNICIPIO DE OEIRAS	Beneficiário Final		Oeiras		11.412.947,48	01/C02-i01/2021.P59730

Os **Beneficiários Finais** podem ser:

- Famílias;
- Instituições da Economia Solidária e Social;
- Empresas;
- Instituições do sistema científico e tecnológico;
- Instituições do Ensino Superior;
- Escolas;
- Autarquias e Áreas Metropolitanas;
- Entidades Públicas;
- Empresas Públicas.

C. Projetos

A visualização de Projetos refere os dados dos Projetos em diversas perspetivas:

- Critérios de Atribuição;
- Custos por Projetos;
- Projetos;
- Distribuição Geográfica.

i. Critérios de Atribuição

Esta visualização tem a seguinte estrutura (que foi partilhada no documento *PRR Spec_20220118.xlsx*):

cd_criterio_atribuicao	dt_referencia	ds_criterio_atribuicao	cd_projeto
3	06-06-2022	Critério de seleção	01/C01-i03/2021.P1
3	06-06-2022	Critério de seleção	01/C01-i03/2021.P2
3	06-06-2022	Critério de seleção	01/C01-i03/2021.P3
3	06-06-2022	Critério de seleção	01/C01-i03/2021.P4
3	06-06-2022	Critério de seleção	01/C02-i01/2021.P59612

Campo	Nome na BD	Tipo de Dados	Observação	Vazio OK
Código Critério Atribuição	cd_criterio_atribuicao	Texto(50)	Código único do critério de atribuição	Não
Data	dt_referencia	Data	Data a que a informação diz respeito	Não
Critério Atribuição	ds_criterio_atribuicao	Texto(300)	Critério de Atribuição	Não
Código Projecto	cd_projeto	Texto(50)	Código único do projeto a que o critério diz respeito	Não

Para os **Critérios de Atribuição** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_projeto* refere a cada candidatura aprovada, sendo criado no SAM através de uma chave composta por: "NºAviso"+"P"+"Nºcandidatura" (exemplo: 01/C01-i03/2021.P1);
- O *cd_criterio_atribuicao* refere a:
 - "1 - Entidade definida no PRR", para os Projetos que não têm "P" no código, i.e., todos os Projetos de Beneficiários Diretos;
 - "2 - Por ordem de candidatura elegível", para os Projetos em que os avisos têm definido "até ao limite da dotação";
 - "3 - Critérios de selecção", para os restantes Projetos.

ii. Projetos

Esta visualização tem a seguinte estrutura (que foi partilhada no documento *PRR Spec_20220118.xlsx*):

Para os **Projetos** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_projeto* refere a cada candidatura aprovada, sendo criado no SAM através de uma chave composta por: "NºAviso"+"P"+"Nºcandidatura" (exemplo: 01/C01-i03/2021.P1);
- O *valor_aprovado* refere ao montante aprovado do Projeto em questão;
- O *valor_executado* refere ao montante pago do Projeto em questão;
- O *subvencoes* refere ao montante aprovado, em subvenções, para o Projeto em questão;
- O *emprestimos* refere ao montante aprovado, em empréstimos, para o Projeto em questão;
- A *nota_final_candidatura* refere ao mérito referida em cada Projeto;
- O *cd_investimento* refere ao Investimento que desencadeou o Projeto;
- A *dt_inicio*, *dt_prevista_conclusao* e *dt_efetiva_conclusao* refere às datas do Projetos;
- O *sumario* refere ao sumario de cada Projeto.

Campo	Nome na BD	Tipo de Dados	Observação	Vazio OK
Código Projecto	cd_projeto	Texto(50)	Código único do projeto	Não
Data de Referência	dt_referencia	Data	Data a que a informação diz respeito	Não
Nome Projecto	ds_projeto	Texto(300)	Nome breve do projeto	Não
Sumário	sumario	Texto	Descrição resumida do projeto	Não
Valor aprovado	valor_aprovado	Númérico(20,2)	Montante total disponível para o projeto, em EUR	Não
Valor executado	valor_executado	Númérico(20,2)	Valor já transferido para o projeto, em EUR	Não
Subvenção	subvencao	Númérico(20,2)	Parte do valor aprovado disponibilizado por subvenção, em EUR	Não
Empréstimos	emprestimos	Númérico(20,2)	Parte do valor aprovado disponibilizado por empréstimo, em EUR	Não
Nota Final Candidatura	nota_final_candidatura	Númérico(4,2)	Nota final da candidatura, obtida quando da aprovação do projeto	Não
Código Investimento	cd_investimento	Texto(50)	Qual o investimento ao abrigo do qual o projeto é realizado	Não
Data Início	dt_inicio	Data	Data de início do projeto. Deveria estar sempre preenchida, vamos	Sim
Data Prevista Conclusão	dt_prevista_conclusao	Data	Data prevista de conclusão. Se não houver, deixar em branco	Sim
Data Efetiva Conclusão	dt_efetiva_conclusao	Data	Data efetiva de conclusão. Se não houver, deixar em branco.	Sim

iii. Custos de Projetos

Esta visualização tem a seguinte estrutura (que foi partilhada no documento *PRR Spec_20220118.xlsx*)
Para os **Custos de Projetos** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_projeto* refere a cada candidatura aprovada, sendo criado no SAM através de uma chave composta por: "NºAviso"+"P"+"Nºcandidatura" (exemplo: 01/C01-i03/2021.P1);
- O *cd_custo* é sempre igual a "1";
- O *ds_tipo_custo* é sempre igual a "Público";
- O *ds_custo* é sempre igual a "PRR";
- O *valor_custo* refere ao valor aprovado do Projeto.

cd_custo	dt_referencia	cd_projeto	ds_tipo_custo	ds_custo	valor_custo
1	06-06-2022	01/C01-i03/2021.P1	Público	PRR	2.073.556,00
1	06-06-2022	01/C01-i03/2021.P2	Público	PRR	6.232.128,00
1	06-06-2022	01/C01-i03/2021.P3	Público	PRR	542.620,32
1	06-06-2022	01/C01-i03/2021.P4	Público	PRR	4.595.090,52
1	06-06-2022	01/C02-i01/2021.P59612	Público	PRR	298.193,46
1	06-06-2022	01/C02-i01/2021.P59700	Público	PRR	15.214.870,24
1	06-06-2022	01/C02-i01/2021.P59718	Público	PRR	3.850.955,40
1	06-06-2022	01/C02-i01/2021.P59719	Público	PRR	433.344,63

Campo	Nome na BD	Tipo de Dados	Observação	Vazio OK
Código do Custo	cd_custo	Texto(50)	Identificador único do custo	Não
Data	dt_referencia	Data	Data a que a informação diz respeito	Não
Código Projecto	cd_projeto	Texto(50)	Código do Projeto a que o custo se refere	Não
Tipo de Custo	ds_tipo_custo	Texto(50)	Lista de Valores: Público ou Privado	Não
Descrição Custo	ds_custo	Texto(50)	Indica o Fundo, OE, ou outra fonte de financiamento público, ou do Privado	Não
Valor Custo	valor_custo	Numérico (20,2)	Montante de Financiamento em EUR	Não

iv. Distribuição Geográfica

Esta visualização tem a seguinte estrutura (que foi partilhada no documento *PRR Spec_20220118.xlsx*)

Para os **Distribuição Geográfica** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_projeto* refere a cada candidatura aprovada, sendo criado no SAM através de uma chave composta por: "NºAviso"+"P"+"Nºcandidatura" (exemplo: 01/C01-i03/2021.P1);
- O *cd_nutsii* refere ao código de NUTSII com base na freguesia da localização do Projeto;
- O *ds_nutsii* refere à descrição do NUTSII com base na freguesia da localização do Projeto;
- O *cd_nutsiii* refere ao código de NUTSIII com base na freguesia da localização do Projeto;
- O *ds_nutsiii* refere à descrição do NUTSIII com base na freguesia da localização do Projeto;
- O *cd_distrito* refere ao código do Distrito com base na freguesia da localização do Projeto;
- O *ds_distrito* refere à descrição do Distrito com base na freguesia da localização do Projeto;

- O *cd_concelho* refere ao código do Concelho com base na freguesia da localização do Projeto;
- O *ds_concelho* refere à descrição do Concelho com base na freguesia da localização do Projeto;
- O *perc_valor_aprovado* refere ao valor aprovado face ao valor contratado, sendo por isso 100% em cada Projeto;
- O *perc_valor_executado* refere ao valor pago face ao valor aprovado em cada Projeto.

cd_projeto	dt_referencia	cd_nutbi	ds_nutbi	cd_nutbii	ds_nutbii	cd_distrito	ds_distrito	cd_concelho	ds_concelho	perc_valor_aprovado	perc_valor_executado
01/C01-03/2021.P1	06-06-2022	17	Área Metropolitana de Lisboa	170	Área Metropolitana de Lisboa	11	Lisboa	15	Amadora	100	0.00
01/C01-03/2021.P2	06-06-2022	16	Centro	16G	Viseu Dão Lafões	18	Viseu	23	Viseu	100	0.00
01/C01-03/2021.P3	06-06-2022	16	Centro	16B	Oeste	10	Leiria	06	Caldas da Rainha	100	0.00
01/C01-03/2021.P4	06-06-2022	11	Norte	11A	Área Metropolitana do Porto	1	Aveiro	09	Santa Maria da Feira	100	0.00
01/C02-01/2021.P59612	06-06-2022	11	Norte	11A	Área Metropolitana do Porto	13	Porto	10	Paredes	100	0.00
01/C02-01/2021.P59700	06-06-2022	17	Área Metropolitana de Lisboa	170	Área Metropolitana de Lisboa	11	Lisboa	06	Lisboa	100	15.49
01/C02-01/2021.P59718	06-06-2022	17	Área Metropolitana de Lisboa	170	Área Metropolitana de Lisboa	11	Lisboa	06	Lisboa	100	0.00
01/C02-01/2021.P59719	06-06-2022	17	Área Metropolitana de Lisboa	170	Área Metropolitana de Lisboa	11	Lisboa	06	Lisboa	100	0.00

Campo	Nome na BD	Tipo de Dados	Observação	Vazio OK
Projeto	cd_projeto	Texto(50)	Código único do projeto	Não
Data	dt_referencia	Data	Data a que a informação diz respeito	Não
Código NUTS II	cd_nuts ii	Texto(10)	Código de NUTSII onde o projeto tem impacto. Caso não aplique, colocar "-"	Não
Descrição NUTS II	ds_nuts ii	Texto(100)	Nome da NUTSII onde o projeto tem impacto. Caso não aplique, colocar "-"	Não
Código NUTS III	cd_nuts iii	Texto(10)	Código de NUTSIII onde o projeto tem impacto. Caso não aplique, colocar "-"	Não
Descrição NUTS III	ds_nuts iii	Texto(100)	Nome da NUTSIII onde o projeto tem impacto. Caso não aplique, colocar "-"	Não
Código Concelho	cd_concelho	Texto(10)	Código do concelho onde o projeto tem impacto. Caso não aplique, colocar "-"	Não
Nome Concelho	ds_concelho	Texto(100)	Nome do concelho onde o projeto tem impacto. Caso não aplique, colocar "-"	Não
% Valor Aprovado	perc_valor_aprovado	Númerico (5,2)	Percentagem do valor atribuído no concelho, face ao total do projeto	Não
% Valor Executado	perc_valor_executado	Númerico (5,2)	Percentagem do valor já transferido face ao esperado no concelho.	Sim

D. Contratos Fornecedores

Esta visualização tem a seguinte estrutura (que foi partilhada no documento *PRR Spec_20220118.xlsx*):

Campo	Nome na BD	Tipo de Dados	Observação	Vazio OK
Código de Contrato	cd_contrato	Texto(50)	Código único do contrato de fornecimento.	Não
Data	dt_referencia	Data	Data a que a informação diz respeito	Não
Nome Contrato	ds_contrato	Texto(300)	Nome dado ao contrato	Não
Sumário	sumario	Texto	Breve descrição para percepção do objeto do contrato	Não
Código Contrato Base.gov	cd_base_gov	Texto(300)	Código do contrato no base.gov, caso exista	OK
Data Assinatura Contrato	dt_assinatura_contrato	Data	Data de assinatura do contrato	Não
Montante Contratualizado	montante_contratualizado	Númerico (20,2)	Valor global do contrato	Não
Código Projecto	cd_projeto	Texto(50)	Código único do projeto que o contrato vai fornecer	Não
Nome Projecto	ds_projeto	Texto(300)	Nome do Projeto	Não
Percentagem do Contrato para o Projeto	perc_contrato_projeto	Númerico (5,2)	Caso o contrato sirva mais do que um projeto, indicar a percentagem que serve o contrato do registo corrente. São esperados valores entre 0,00 e 100,00	Não

Para os **Contratos Fornecedores** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_contrato* refere ao código do Contrato Público;
- O *ds_contrato* refere à descrição do Contrato Público;
- O *sumario* refere à descrição sumária do Contrato Público;

- O *cd_base_gov* refere ao código do Base.gov do Contrato Público;
- O *dt_assinatura_contrato* refere à data de assinatura do Contrato Público;
- O *montante_contratualizado* refere ao montante do Contrato Público;
- O *cd_projeto* refere ao código do Sub-investimentos associado ao Anúncio que desencadeou o Contrato Público;
- O *ds_projeto* refere à descrição do Sub-investimentos associado ao Anúncio que desencadeou o Contrato Público;
- O *perc_contrato_projeto* refere à descrição do Sub-investimentos a que refere.

E. Entidades em Contratos

Esta visualização tem a seguinte estrutura (que foi partilhada no documento *PRR Spec_20220118.xlsx*):

Entidades em Contratos				
Campo	Nome na BD	Tipo de Dados	Observação	Vazio OK
Código de Contrato	cd_contrato	Texto(50)	Código único do contrato de fornecimento.	Não
Data	dt_referencia	Data	Data a que a informação diz respeito	Não
Nome Contrato	ds_contrato	Texto(100)	Nome dado ao contrato	Não
Código de Entidade	cd_entidade	Texto(50)	Código da entidade relacionada com o contrato	Não
Nome da Entidade	ds_entidade	Texto(300)	Nome da entidade relacionada com o contrato	Não
Papel da Entidade no Contrato	ds_papel_entidade_contrat	Texto(50)	Papel que a entidade desempenha no contrato. Lista de Valores (Adjudi Não	
Valor do contrato para a entidade	valor_contrato	Numérico (22,2)	Indicar, caso seja possível, o valor do contrato para a entidade em que?	Sim

Para os **Entidades em Contratos** são aplicadas as seguintes regras:

- O *cd_contrato* refere ao código do Contrato Público;
- O *ds_contrato* refere à descrição do Contrato Público;
- O *cd_entidade* refere ao NIF das Entidades participantes no Contrato Público;
- O *ds_entidade* refere à designação das Entidades participantes no Contrato Público;
- O *ds_papel_entidade_contrato* refere ao papel da Entidade participante no Contrato Público, seja Adjudicante ou Adjudicatário.
- O *valor_contrato* refere ao montante do Contrato Público, sendo que no caso de Consórcios o valor é repartido pelas diversas entidades.

3.3. Relatórios Executivos

A secção de “Relatórios Executivos” tem como objetivo disponibilizar o relatório de monitorização, publicado regularmente no site de recuperar Portugal (<https://recuperarportugal.gov.pt/>).

A. Relatório de Monitorização

O Relatório de Monitorização encontra-se dividido em 6 secções:

- i. Execução PRR;
- ii. Aprovações e Pagamentos;
- iii. Contratos Assinados;
- iv. Contratos Avançados;
- v. Avisos e Anúncios;
- vi. Metas e Marcos.

i. Execução PRR

A secção “Execução PRR” permite ter a visão global da execução financeira do PRR:

- Dotação Orçamental PRR:
 - Total (PRR), por Beneficiários Diretos; por Beneficiários Intermediários;
 - Por Dimensão (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital);
- Contratação com a Recuperar Portugal:
 - Total (PRR), a Beneficiários Diretos; a Beneficiários Intermediários;
 - Por Dimensão (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital);
- Aprovações:
 - Total (PRR), a Beneficiários Diretos; a Beneficiários Finais;
 - Por Dimensão (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital);
- Pagamentos:
 - Total (PRR), a Beneficiários Diretos; a Beneficiários Finais;
 - Por Dimensão (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital).



Ao nível dos Indicadores é possível analisar os seguintes:

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Dotação Orçamental	Refere ao montante previsto (em M €) para cada Dimensão	PRR Dimensão Tipo de Beneficiário
Contratado	Refere ao montante contratado (em M €) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Intermediários	PRR Dimensão Tipo de Beneficiário
Aprovado	Refere ao montante aprovado (em M €) pela EMRP aos Beneficiários Diretos, mais o montante aprovado pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais	PRR Dimensão Tipo de Beneficiário
Pago	Refere ao montante pago (em M €) pela EMRP aos Beneficiários Diretos, mais o montante pago pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais	PRR Dimensão Tipo de Beneficiário

ii. Aprovações e Pagamentos

A secção “Aprovações e Pagamentos” permite ter a visão de:

- Concurso Públicos lançados:
 - Total (PRR);
 - Por Tipo de Beneficiário Principal.
- Avisos:
 - Dotação total dos Avisos lançados;
 - N° Candidaturas Submetidas e N° Candidaturas Aprobadas;
 - Por Tipo de Beneficiário Final (previsto).
- Aprovado:
 - Aprovado a Beneficiários Diretos e Beneficiários Finais;
 - Aprovado por Tipo de Beneficiário Final/Principal, conforme se trate de um Concurso Público ou de um Aviso.
- Pago:
 - Pago a Beneficiários Diretos e Pago a Beneficiários Finais;
 - Pago por Tipo de Beneficiário Final/Principal, conforme se trate de um Concurso Público ou de um Aviso;
 - Por Dimensão (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital).
- Recebido Comissão Europeia:
 - Total recebido da Comissão Europeia;
- Em trânsito em Beneficiários Intermediários:
 - Referente ao montante ainda não transferido para Beneficiários Finais;
 - Por Dimensão (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital).

Ao nível dos Indicadores é possível analisar os seguintes:

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Concursos Lançados	Refere ao montante lançados (em M€) em Anúncios de Contratação Pública	PRR Tipo de Beneficiário Final
Dotação de Avisos	Refere à dotação dos Avisos lançados (em M €)	PRR Tipo de Beneficiário Final
Nº Candidaturas Submetidas	Refere ao nº de candidaturas submetidas em resposta aos Avisos lançados	PRR Tipo de Beneficiário Final
Nº Candidaturas Aprovadas	Refere ao nº de candidaturas aprovadas, também designadas por Projetos, em resposta aos Avisos lançados	PRR Tipo de Beneficiário Final
Aprovado	Refere ao montante aprovado (em M €) pela EMRP aos Beneficiários Diretos, mais o montante aprovado pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais	PRR Dimensão Tipo de Beneficiário Final
Pago	Refere ao montante pago (em M €) pela EMRP aos Beneficiários Diretos, mais o montante pago pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais	PRR Dimensão Tipo de Beneficiário Final
Em Trânsito em BI's	Refere à diferença entre o montante pago (em M €) pela EMRP aos Beneficiários Intermediários e o montante pago (em M €) pelos Beneficiários Intermediários aos Beneficiários Finais, isto é, não transferido para Beneficiários Finais	PRR Dimensão
Recebido Comissão Europeia	Refere ao montante enviado pela Comissão Europeia para a EMRP	PRR

iii. Contratos Assinados

A secção “Contratos Assinados” permite ter uma visão tabelar dos contratos assinados entre EMRP e os Beneficiários Diretos ou Beneficiários Intermediários, com o detalhe de:

- Código do Sub-investimentos;
- Designação do Sub-investimentos;
- Sigla do Beneficiário;
- Data de assinatura do contrato;
- Montante contratado (em M€).

The screenshot shows a table with columns for 'Código do Sub-investimentos', 'Designação do Sub-investimentos', 'Sigla do Beneficiário', 'Data de assinatura do contrato', and 'Montante contratado (em M€)'. The table contains multiple rows of data.

Ao nível dos Indicadores é possível analisar o seguinte:

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Montante	Refere ao montante contratado (em M€) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Beneficiários Intermediários	PRR Dimensão Componente sub-investimentos Beneficiário

iv. Contratos Avançados

A secção “Contratos Avançados” permite ter uma visão tabelar dos contratos em estado avançado, não assinados, entre EMRP e os Beneficiários Diretos ou Beneficiários Intermediários, com o detalhe de:

- Código do Sub-investimentos;
- Designação do Sub-investimentos;
- Sigla do Beneficiário;
- Montante contratado (em M€).

The screenshot shows a table with columns for 'Código do Sub-investimentos', 'Designação do Sub-investimentos', 'Sigla do Beneficiário', and 'Montante contratado (em M€)'. The table contains multiple rows of data.

Ao nível dos Indicadores é possível analisar o seguinte:

INDICADOR	DESCRIÇÃO	DIMENSÕES DE ANÁLISE
Montante	Refere ao montante do contrato previsto (em M€) entre a EMRP e os Beneficiário Diretos ou Beneficiários Intermediários	PRR Dimensão Componente sub-investimentos Beneficiário

v. Avisos e Anúncios

A secção “Avisos e Anúncios” permite ter uma visão tabelar dos Avisos e dos Anúncios de Contratação Pública lançados pelo Beneficiários Diretos ou Intermediários, com o detalhe de:

- Código do Sub-investimentos;
- Código do Aviso ou do Anúncio;
- Designação do Sub-investimentos;
- Data de publicação;
- Link de submissão;
- Link DR;
- Link JOUE.
-

The screenshot displays a complex data table with multiple columns, including identifiers, descriptions, and dates. The interface is titled 'PORTAL DE SITUAÇÃO OPERACIONAL' and includes a date '01-05-2022' in the top right corner. The table contains numerous rows of data, likely representing different projects or operational units.

vi. Marcos e Metas

A secção “Marcos e Metas” permite ter uma visão tabelar dos marcos e metas acordadas com a Comissão Europeia e relevantes para Desembolso, e respetiva avaliação, com o detalhe de:

- Ano;
- Trimestre;
- Componente;
- Descrição da Meta ou Marco;
- Marco/Meta;
- Avaliação.

This screenshot shows a table titled 'Marcos e Metas' (Milestones and Targets). It contains columns for various attributes such as year, quarter, component, and description of the milestone or target. The table is organized to provide a clear overview of the agreed-upon milestones and their evaluation status.

4. Aplicação SAM EE (Entidades Externas)

A aplicação SAM EE (Entidades Externas) tem uma secção de “Monitorização”:

4.1. Monitorização

A secção de “Monitorização” tem como principal objetivo reportar a informação produzida no Sistema de Gestão de Informação do PRR (conhecido por SGI) e outras fontes de dados.

Esta secção encontra-se organizada em 8 páginas, disponíveis através de um Menu inicial:

- Execução PRR;
- Aprovações e Pagamentos;
- Investimentos;
- Entidades;
- Avisos;
- Anúncios e Contratos Públicos;
- Candidaturas e Projetos;
- Marcos e Metas.



A. Execução PRR

Consulte [aqui](#).

B. Aprovações e Pagamentos

Consulte [aqui](#).

C. Investimentos

Consulte [aqui](#).

D. Ficha de Sub-investimentos

Consulte [aqui](#).

E. Entidades

Consulte [aqui](#).

A visão de Candidatos é excluída nesta aplicação.

F. Avisos

Consulte [aqui](#).

Nesta aplicação estão disponíveis os Avisos com os seguintes Fases/Estados:

Estado	Fases		
	PropAviso	PubAviso	Aviso-Republicacao
Devolvido	Não disponível	Não disponível	Disponível
Em preenchimento	Não disponível	Não disponível	Disponível
Em validação	Não disponível	Não disponível	Disponível
Validado - Aberto	Não disponível	Disponível	Disponível
Validado - Fechado	Não disponível	Disponível	Disponível
Validado - Por abrir	Não disponível	Disponível	Disponível

G. Anúncios e Contratos Públicos

Consulte [aqui](#).

Nesta aplicação estão disponíveis os Anúncios com as seguintes Fases/Estados:

Estado	Fases					
	ContratoPublico-Anulacao	Contrato Publico-Anuncio	Contrato Publico-Pagamentos	Contrato Publico-Proposta	Contrato Publico-Revogacao	Contrato Publico-Anuncio Prazo
Aguarda proposta	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível
Aguarda registo	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível
Anúncio submetido	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível
Anúncio validado - Aberto	Não disponível	Disponível	Disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível
Anúncio validado - Fechado	Não disponível	Disponível	Disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível
Proposta devolvida	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível
Proposta submetida	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível
Proposta validada	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível
Prorrogação validada	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Não disponível	Disponível

H. Candidaturas e Projetos

Consulte [aqui](#).

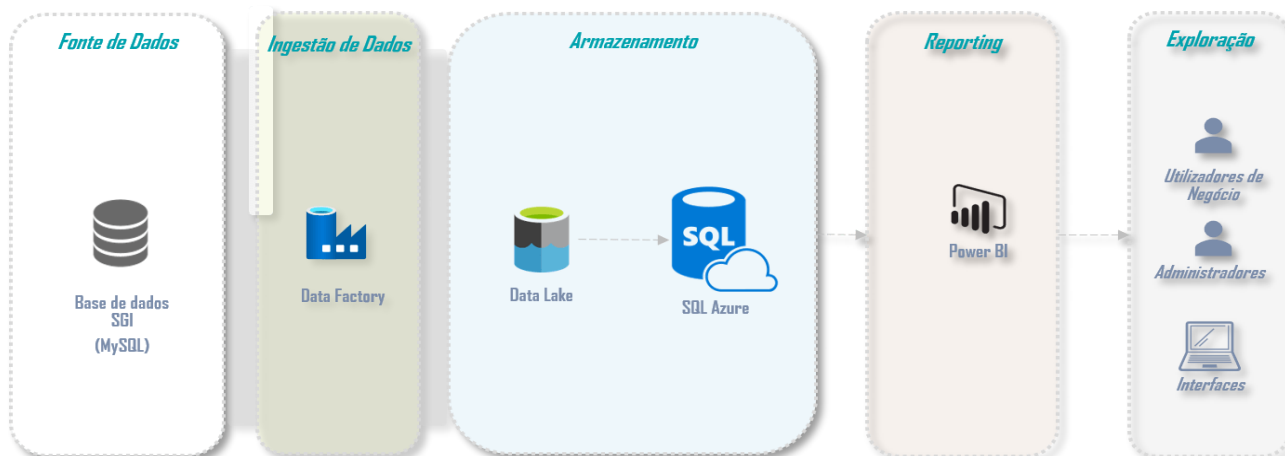
Nesta aplicação estão disponíveis as Candidaturas Aprovados, designadas por Projetos.

I. Marcos e Metas

Consulte [aqui](#).

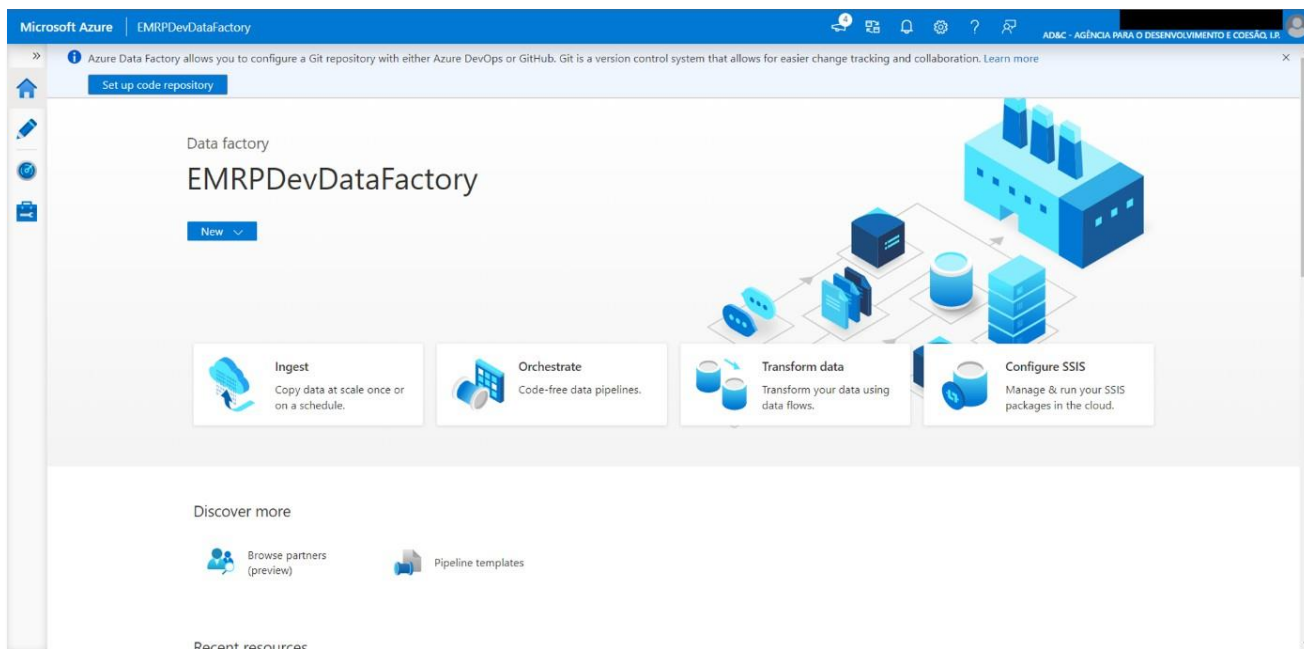
Capítulo III: Componente Técnica

1. Arquitetura



2. 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.



3. 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. 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.

5. Power BI

Ferramenta utilizada para o *reporting* dos dados provenientes do SAM que permite aos utilizadores efetuarem as suas análises.

Nome	URL
Azure Data Factory	Data Factory Desenvolvimento: EMRPDev01DataFactory Data Factory Produção: EMRPPrd01DataFactory
Azure SQL Database	Tenant Recuperar Portugal: Server name: emrp-sqlsrv-bi01-dev.database.windows.net Base de dados de desenvolvimento: [EMRP_BI_DEV] Server name: emrp-sqlsrv-bi01-PRD.database.windows.net Base de dados de produção: [EMRP_BI_PRD]
PowerBI	https://app.powerbi.com/

6. Fontes de Informação

6.1. SGI (Sistema de Gestão de Informação)

O SGI é o sistema WEB responsável pelo gerenciamento das informações do Plano de Recuperação e Resiliência de Portugal. A principal fonte de dados é o banco de dados Mysql Workbench que comporta O SGI Web.

Através de cada atualização do Azure Data Factory, são extraídas determinadas tabelas e importadas ao SQL Server para tratamento e posterior visualização dos dados. A relação de tabelas extraídas constam no anexo 'Tabelas Extraídas SGI'.

6.2. Ficheiros de Candidaturas

O ficheiro de candidaturas contém a relação de candidaturas realizadas por sub-investimento. Os ficheiros são gerados em formato XML e disponibilizados em um servidor Linux (192.168.114.132).

A cada atualização realizada no Data Factory, é realizado uma cópia de toda a hierarquia da pasta docs/prr/* do servidor Linux (192.168.114.132) para o Container do Data Lake Azure (from-linux-prr-files/prr/relpc/).

Para identificar quais são os ficheiros ativos que serão importados ao modelo, realiza-se uma consulta na tabela sgo_prr.relpc no banco de dados MySQL Workbench do SGI e, após identificado quais são os ficheiros ativos, dinamicamente, é importado ficheiro a ficheiro no SQL Server para tratamento, processamento e posterior visualização.

6.3. Ficheiro de Classificação Portuguesa das Atividades Económicas - CAE

Este ficheiro estabelece o quadro das atividades económicas portuguesas, harmonizado com a Nomenclatura Estatística das Atividades Económicas na Comunidade Europeia. O ficheiro foi extraído do Instituto Nacional de Estatística PT (<https://www.ine.pt>) e disponibilizado no Container do Azure Data Lake (from-linux-prr-files/prr/Parâmetros/). Estes dados complementam a informação da atividade económica de cada Fornecedor armazenado no modelo.

A cada atualização realizada pelo Data Factory, o pipeline importa o ficheiro ao banco de dados SQL Server para tratamento, processamento e posterior visualização.

O ficheiro possui a seguinte estrutura:

5	1120	Cultura de arroz
---	------	------------------

6.4. Ficheiro da relação de unidades territoriais – NUTS

Este ficheiro estabelece a classificação e nomenclatura das unidades territoriais de Portugal. O ficheiro foi extraído do Instituto Nacional de Estatística PT (<https://www.ine.pt>) e disponibilizado no Container do Azure Data Lake (from-linux-prr-files/prr/parâmetros/). Esta informação é complementar às informações de localização que temos no modelo.

A cada atualização realizada pelo Data Factory, o pipeline importa o ficheiro ao banco de dados SQL Server para tratamento, processamento e posterior visualização.

O ficheiro possui a seguinte estrutura:

4	11B	Alto Tâmega
---	-----	-------------

6.5. Ficheiro de Avisos versus Beneficiários Principais

Este ficheiro atribui a percentagem de cada Beneficiário Principal por Aviso de Concurso. O ficheiro é disponibilizado pela equipa Recuperar Portugal e importado ao Data Lake do Azure (from-linux-prr-files/prr/parâmetros/).

A cada atualização realizada pelo Data Factory, o pipeline importa o ficheiro ao banco de dados SQL Server para tratamento, processamento e posterior visualização.

O ficheiro possui a seguinte estrutura:

01/C05-I01.02/2021	1	0,16666666666666
--------------------	---	------------------

6.6. Ficheiro de Fornecedores x CAE x Concelho

Este ficheiro contém a relação de fornecedores, o código de atividade económica e a localização da sede (Concelho) que cada fornecedor se encontra. O ficheiro é disponibilizado pela equipa Recuperar Portugal e importado ao Data Lake do Azure (from-linux-prr-files/prr/parâmetros/). Esta informação é complementar às informações de fornecedores que temos no modelo.

A cada atualização realizada pelo Data Factory, o pipeline importa o ficheiro ao banco de dados SQL Server para tratamento, processamento e posterior visualização.

O ficheiro possui a seguinte estrutura:

514879300 MREDIS II, LDA.	46900 Amares
513678409 DEVISE FUTURES - IT SOLUTIONS, LDA	62020 Porto

6.7. Ficheiro dos valores totais do Plano de Recuperação e Resiliência de Portugal

Este ficheiro contém os valores totais do PRR relacionados por dimensão e componente e servem como auxílio para a validação dos valores gerados pelo modelo. O ficheiro é disponibilizado pela equipa Recuperar Portugal e importado ao Data Lake do Azure (from-linux-prr-files/prr/parâmetros/).

A cada atualização realizada pelo Data Factory, o pipeline importa o ficheiro ao banco de dados SQL Server para tratamento, processamento e posterior visualização.

O ficheiro possui a seguinte estrutura:

Resiliência	RE	C6	€ 1.324.000.000,00
-------------	----	----	--------------------

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)

#1	Título	Beneficiário		
Nome da tabela	MYSQL_BENEF	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p>DESCRICÃO:</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>COLUNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _ativo • _ativo_origem • _cod_sioe • _dados • _id_adc • _id_sioe • _origem • _origem_nome • _origem_sigla • _sigla_prr • adc_nat_jur • adc_nat_jur_d • adc_tipo_ent • adc_tipo_ent_d • cae • cnt_nac_cod 			

- cnt_nac_des
- cod_oe
- cod_postal
- cod_postal_loc
- concelho
- concelho_d
- data_act
- data_pt
- distrito
- distrito_d
- email
- freguesia
- freguesia_d
- ID
- inf_geral_ambito
- inf_geral_ambito_terr
- inf_geral_tipo_aut
- inf_geral_tipo_ent
- localidade
- lst_cae
- morada
- nif
- nome
- nome_min
- sigla
- sigla_min
- sites_2
- telefone
- tipo_autonomia
- tipo_ent_d
- total_pt
- url

#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>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • _euros • aspetos_criticos • benef_modos • benef_nif • benef_nome • benef_principal • benef_sigla • codigo_custo • coordenador • criterio_atrib • curr_nc • curr_nf • curr_nv • design • dimensao • dt_alt • dt_contrato • dt_fim • dt_inicio • dt_ins • i_dt_contrato • i_inv_M • inv 		

	<ul style="list-style-type: none"> • inv_anterior • montante • nat_apoio • np • observacoes • proximos_passos • situacao • sumario • tipo_operacao • usr_alt • v_2021 • v_2022 • v_2023 • v_2024 • v_2025 • v_2026 • v_anuais_origem • v_total
--	--

#3	Título	Operação Contrato		
Nome da tabela	MYSQL_OPERACAO_CONTRATO	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"> • _ativo • _euros • assinatura_rp_verificada • assinatura_valida • assinatura_verificada 			

	<ul style="list-style-type: none"> • contrato_rp_ref • decl_origem • decl_ref • dt_alt • dt_cnt • dt_cnt_origem • dt_fecho • dt_ins • iban • iban_origem • iban_ref • inv • minuta_assinada_ref • minuta_fechada_ref • minuta_ref • nc • nc_agg • nf • np • nv • representante • tipo_contrato • tipo_inv • usr_alt • valor_cnt
--	--

#4	Título	Investimento		
Nome da tabela	MYSQL_TBC_INVESTIMENTOS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<u>DESCRIÇÃO:</u>			

A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).

COLUNAS:

- _euros
- benef_dir
- benef_final
- benef_int
- benef_nif
- cod_componente
- design
- dimensao
- id_invest
- invest
- min_coord
- min_resp
- origem
- sigla_prr
- tipo
- v2021
- v2022
- v2023
- v2024
- v2025
- v2026
- vtotal

#5	Título	Aviso	
Nome da tabela	MYSQL_AVISOS	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<u>DESCRICAÇÃO:</u>		

A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).

COLUNAS:

- _ativo
- _euros
- bf_01_empresas
- bf_02_enesii
- bf_03_escolas
- bf_04_familias
- bf_05_municipios
- bf_06_ent_publ
- bf_07_emp_pub
- bf_08_universidades
- bf_09_ipss
- codigo
- contacto
- contacto_pub
- designacao
- doc_ref
- doc_ref_pub
- dt_alt
- dt_fim
- dt_inicio
- dt_ins
- dt_pub
- dt_valid
- dt_valid_pub
- id
- inv
- limite_dotacao
- medida
- medida_d

	<ul style="list-style-type: none"> • n_cp • nf • np • nv • orcamento • proc_id • siga • subtitulo_pub • tipo • titulo_pub • url_aviso • url_cand_pub • url_dr_pub • url_joue_pub • usr_alt
--	---

#6	Título	Beneficiário Final		
Nome da tabela	BENEFICIARIOS_FINALIS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • pedido_aviso • pedido_diagn • pedido_diagn_d • pedido_estado • pedido_id • pedido_inv • pedido_vld • reg_apoio_aprov2021 			

- reg_apoio_aprov2022
- reg_apoio_aprov2023
- reg_apoio_aprov2024
- reg_apoio_aprov2025
- reg_apoio_aprov2026
- reg_c_inv
- reg_cae
- reg_cod_postal
- reg_cod_postal_loc
- reg_cod_postal_proj
- reg_cod_postal_proj_loc
- reg_codigo
- reg_concelho
- reg_concelho_d
- reg_concelhoproj
- reg_concelhoproj_d
- reg_designacao
- reg_diagn
- reg_diagn_d
- reg_dt_aprov
- reg_dt_cand
- reg_dt_cnt
- reg_dt_fim
- reg_dt_inicio
- reg_dt_prevista_fim
- reg_estado
- reg_estado_d
- reg_freguesia
- reg_freguesia_d
- reg_freguesiaproj
- reg_freguesiaproj_d
- reg_merito

	<ul style="list-style-type: none"> • reg_morada • reg_natureza_apoio • reg_nif • reg_nome • reg_sumario • reg_tipo_bf • reg_tipo_bf_d • reg_tipo_df • reg_tipo_projecto • reg_v_apoio • reg_v_invest • reg_v_pago • reg_v_realizado • reg_vld • resumo_diagn • resumo_diagn_d • resumo_dt_ref • resumo_investimento • resumo_num_cand • resumo_v_apoio • resumo_v_invest • resumo_v_pago • resumo_v_realizado • resumo_vld
--	--

#7	Título	Seguimento do Aviso		
Nome da tabela	MYSQL_AVISO_CCP_SEGUIMENTO	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<u>DESCRICÃO:</u>			

	<p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • benef_principal • codigo • coordenador • dt_alt • dt_ins • observacoes • situacao • usr_alt
--	---

#8	Título	Protocolo		
Nome da tabela	MYSQL_BENEF_PROTOCOLO	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"> • assinatura_valida • assinatura_verificada • doc_adc • doc_benef • doc_minuta • doc_rp • dt_alt • dt_ins • fechado • nif • usr_alt 			

#9	Título	Representante		
Nome da tabela	MYSQL_BENEF_PROTOCOLO	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • _ativo • doc_ref • dt_alt • dt_ins • dt_valid • id • n_cc • nif_benef • nif_rep • nome • proc_id • qualidade • usr_alt • validade_cc 			

#10	Título	Contrato Público		
Nome da tabela	MYSQL_CTR_PUB	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<u>DESCRICÃO:</u>			

A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).

COLUNAS:

- _ativo
- anulado
- codigo
- codigo_ord
- contacto
- ctr_cpvs
- ctr_crit_ambiente
- ctr_data_contrato
- ctr_design
- ctr_dr
- ctr_dr_data
- ctr_dt_prazo
- ctr_entidade_nif
- ctr_entidade_nome
- ctr_fundamentacao
- ctr_n_anuncio
- ctr_objeto
- ctr_prazo
- ctr_preco_base
- ctr_preco_contrato
- ctr_tipo_ato
- ctr_tipo_contrato
- ctr_tipo_modelo
- ctr_tipo_procedimento
- ctr_url_anuncio
- ctr_url_joue
- ctr_valor_pago
- dt_alt
- dt_ins

	<ul style="list-style-type: none"> • id • inv • link • link_id • n_cp • np • nv • proc_id • usr
--	--

#11	Título	Contrato		
Nome da tabela	MYSQL_CTR_PUB_CONTRATO	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"> • codigo • codigo_ord • ctr_adj_design • ctr_adj_nif • ctr_adj_pais • ctr_adj_pais_d • ctr_data_contrato • ctr_design • ctr_doc_design • ctr_doc_ref • ctr_entidade_nif • ctr_entidade_nome • ctr_fundamentacao • ctr_objeto • ctr_preco_contrato 			

	<ul style="list-style-type: none"> • ctr_tipo_contrato • ctr_tipo_procedimento • ctr_valor_pago • dt_alt • dt_ins • id • inv • link • link_id • n_cp • nc • np • proc_id • usr
--	--

#12	Título	Entidade do Contrato Público		
Nome da tabela		MYSQL_CTR_PUB_ENTIDADE	Carregamento	Diário
Data de criação		-	Tipo	-
Versão		1.0		
Descrição		<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ctr_pub_id • design • n_ordem • nif • pais • pais_d • valor 		

#13	Título	Documento		
Nome da tabela		MYSQL_DOCUMENTO	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"> • doc_assinado • doc_name • doc_ref • doc_size • doc_type • dt_reg • path • usr 		

#14	Título	Ficha Operacional	
Nome da tabela	MYSQL_FICHA_OPERACIONAL	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"> • _ativo • dt_alt • dt_ins • id • inv • nfo • np • usr_alt 		

#15	Título	Ficha Operacional	
Nome da tabela	MYSQL_FICHA_OPERACIONAL_MM	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"> • _ativo • contrato • dt_alt • dt_ins • id • id_fo • id_mm • nf • usr_alt 		

#16	Título	Marco e Meta	
Nome da tabela	MYSQL_METAS_MARCOS	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"> • agrupamento • base • codigo • codigo_cid • descricao • desembolso • designacao • dimensao 		

	<ul style="list-style-type: none"> • dt_alt • dt_ins • fonte_metodo • grupo • i_r • id • id_prr • indicador_marco • indicador_meta • indice • inv • medida • medida_cid • nome • objetivo • observacoes • origem • reforma 5. <i>responsabilidade</i> • resumo • riscos • situacao • situacao_d • tipo • trimestre • unidade • usr • valor_atingido • valor_meta • verificacao
--	---

#17	Título	Avaliação de Marco e Meta
-----	--------	---------------------------

Nome da tabela	MYSQL_MM_AVALIACAO	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"> • _origem • _origem_npp • av_dt_valid • av_par_valid • av_txt_valid • av_usr_valid • base • codigo • codigo_cid • desc_evidencias • descricao • dt_alt • dt_ins • dt_prazo • dt_prazo_alt • dt_ref • dt_submissao • estado • estado_d • expl_evidencias • grupo • id • id_mm • inv • justificacao • medida 		

	<ul style="list-style-type: none"> • medida_d • n_av • nif_benef • nome • np • objectivo • prazo • situacao • tipo • unidade • usr • valor_actual
--	---

#18	Título	Pagamento		
Nome da tabela	MYSQL_PAGAMENTO	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>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • _dados • _response • benef_nif • benef_nome • doc_op • doc_op_assinado • dt_aut • dt_op • dt_pag • dt_reg_sptd • estado • estado_d 			

	<ul style="list-style-type: none"> • forma • iban • id • id_sptd • inv • np • npp • proc_id • ref • ref_ano • ref_n • tipo • tipo_aut • tipo_d • tipo_inv • tipo_reg_sptd • valor
--	--

#19	Título	Processo		
Nome da tabela	MYSQL_PROCESSO	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICAÇÃO:</u></p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dt_alt • dt_ins • estado • estado_d • inv • proc_id • proc_pai 			

	<ul style="list-style-type: none"> • ref • tipo • usr
--	--

#20	Título	Relatório Pós-contratação	
Nome da tabela	MYSQL_RELPC	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"> • _activo • aviso • aviso_id • avs_n_cp • dt_alt • dt_ins • dt_ref • id • inv • inv_np • investimento • num_cands • proc_id • processado • relpc_ref • tipo_rel • usr_alt • v_apoio • v_invest • v_pago • v_realizado 		

#21	Título		
Nome da tabela	MYSQL_RPP_MM	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"> • _anexos • _obrig • _valido • base • codigo • codigo_cid • desc_evidencias • dt_prazo • dt_prazo_alt • dt_ref • expl_evidencias • grupo • id_mm • id_prr • inv • justificacao • medida • medida_cid • n • nome • np • npp • situacao • tipo 		

	<ul style="list-style-type: none"> • trimestre • unidade • valor_atual • valor_meta
--	---

#22	Título	Código de Atividade Económica	
Nome da tabela	MYSQL_TBC_CAE	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"> • agro_pescas • design • dim_ae • id 		

#23	Título		
Nome da tabela	MYSQL_TBC_CCP_ATO	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"> • codigo • design • n_ordem 		

#24	Título	Contrato	
Nome da tabela	MYSQL_TBC_CCP_CONTRATO	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"> • codigo • design • n_ordem
-----------	--

#25	Título	Modelo		
Nome da tabela	MYSQL_TBC_CCP_MODELO	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"> • codigo • design • n_ordem 			

#26	Título	Procedimento		
Nome da tabela	MYSQL_TBC_CCP_PROCEDIMENTO	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"> • codigo • design • n_ordem 			

#27	Título	Componente		
Nome da tabela	MYSQL_TBC_COMPONENTE	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_cmp • componente • design
-----------	---

#28	Título	Concelho		
Nome da tabela		MYSQL_TBC_CONCELHO	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 • design • nute_ii • nute_iii • cod_postal • dim_territ 			

#29	Título	Distrito		
Nome da tabela		MYSQL_TBC_DISTRITO	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 • design 			

#30	Título	Freguesia		
-----	--------	-----------	--	--

Nome da tabela	MYSQL_TBC_FREGUESIA	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 • design • baixa_dens 		

#31	Título	Medida do Investimento	
Nome da tabela	MYSQL_TBC_INV_MEDIDAS	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_medida • invest • n_medida • codigo • design 		

#32	Título	Sub-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 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--

#33	Título	País		
Nome da tabela	MYSQL_TBC_PAIS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICAÇÃO:</u></p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • codigo • design 			

#34	Título	País		
Nome da tabela	MYSQL_USER_PRR	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICAÇÃO:</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 • nome • email • last_login • passwd • auth_method • administrador • last_session_id • bloqueado • aprovado • tentativas_erradas • ult_erro • dt_ins • dt_alt • usr_alt • reset_key • reset_valid_date • last_pwd_change 			

#35	Título			
Nome da tabela	XML_BENEFICIARIOS_FINALIS	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"> • pedido_id • pedido_inv • pedido_aviso • pedido_estado • pedido_vld • pedido_diagn • pedido_diagn_d • resumo_dt_ref • resumo_num_cand • resumo_investimento • resumo_v_invest • resumo_v_apoio • resumo_v_realizado • resumo_v_pago • resumo_vld • resumo_diagn • resumo_diagn_d • reg_codigo • reg_dt_cand • reg_c_inv • reg_nif • reg_nome • reg_morada • reg_concelho • reg_concelho_d • reg_freguesia • reg_freguesia_d • reg_cod_postal

- reg_cod_postal_loc
- reg_concelhoproj
- reg_concelhoproj_d
- reg_freguesiaproj
- reg_freguesiaproj_d
- reg_cod_postal_proj
- reg_cod_postal_proj_loc
- reg_designacao
- reg_sumario
- reg_apoio_aprov2021
- reg_apoio_aprov2022
- reg_apoio_aprov2023
- reg_apoio_aprov2024
- reg_apoio_aprov2025
- reg_apoio_aprov2026
- reg_merito
- reg_dt_inicio
- reg_dt_prevista_fim
- reg_dt_fim
- reg_tipo_bf
- reg_tipo_bf_d
- reg_tipo_df
- reg_tipo_projecto
- reg_cae
- reg_estado
- reg_estado_d
- reg_dt_aprov
- reg_natureza_apoio
- reg_v_invest
- reg_v_apoio
- reg_dt_cnt
- reg_v_realizado

	<ul style="list-style-type: none">• reg_v_pago• reg_vld• reg_diagn• reg_diagn_d
--	--

7.2. Camada de Staging

#1	Título	Sub-investimentos		
Nome da tabela	STG.STG_DIM_SUBINVESTMENT	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 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><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_SUB_INVESTMENT • BK_SUB_INVESTMENT • DSC_SUB_INVESTMENT • BK_COMPONENT • DSC_COMPONENT • BK_DIMENSION • DSC_DIMENSION • DSC_REGION • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • hash_column • DT_BEGIN • DT_END • DSC_SUMMARY • COD_SUB_INVESTMENT_TYPE • DSC_SUB_INVESTMENT_TYPE 			

#2	Título	Beneficiário		
Nome da tabela	STG.STG_DIM_BENEFICIARY	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</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>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BK_BENEFICIARY • DSC_BENEFICIARY • DSC_INITIALS • COD_OE • COD_SIOE • DSC_ADDRESS • COD_POSTAL_CODE • DSC_PHONE_NUMBER • DSC_EMAIL • DSC_URL • COD_MINISTRY • DSC_MINISTRY • DSC_SCOPE • DSC_TERRITORIAL_SCOPE • COD_ENTITY_TYPE • DSC_ENTITY_TYPE • DSC_AUTONOMY_TYPE • COD_SUB_SECTOR_NATIONAL_ACCOUNT • DSC_SUB_SECTOR_NATIONAL_ACCOUNT • QTT_TOTAL_WORKERS • COD_JUDICIAL_NATURE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DSC_JUDICIAL_NATURE • COD_CAE • DSC_CAE • DSC_CAE_AE • DSC_ORIGIN • COD_CONTROL • HASH_COLUMN • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY
--	---

#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_CONTRACT 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>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BK_PROCESS • BK_CONTRACT • DSC_DRAFT_REF • DSC_DRAFT_CLOSED_REF • DSC_DRAFT_SIGNAT_REF • DSC_CONTRACT_REF • DT_SIG_CONTRACT • DT_REV_CONTRACT • FLG_ACTIVE • HASH_COLUMN 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • COD_CONTROL • BK_SUB_INVESTMENT
--	--

#4	Título	Entidade Beneficiária	
Nome da tabela	STG. DIM_BENEFICIARY_ENTITY	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_BENEFICIARY_ENTITY é usada para a preparação dos dados das entidades beneficiárias 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>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BK_BENEFICIARY • DSC_BENEFICIARY • COD_CONTROL • HASH_COLUMN • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY 		

#5	Título	Beneficiário Final		
Nome da tabela	STG. DIM_BENEFICIARY_FINAL	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_BENEFICIARY_FINAL é usada para a preparação dos dados dos beneficiários finais 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"> • COD_NIF • DSC_NAME • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN • COD_NIF_ENCODING 			

#6	Título	Estado do Beneficiário Final		
Nome da tabela	STG. DIM_BENEFICIARY_FINAL_STATUS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_BENEFICIARY_FINAL_STATUS é usada para a preparação dos dados dos estados dos beneficiários finais 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"> • DSC_STATUS • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • DSC_PROCESSED
--	--

#7	Título	Protocolo		
Nome da tabela	STG. DIM_BENEFICIARY_PROTOCOL	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_BENEFICIARY_PROTOCOL é usada para a preparação dos dados dos protocolos 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"> • BK_BENEFICIARY • COD_CONTRACT_DRAFT • COD_CONTRACT_BENEFICIARY • COD_CONTRACT_ADDED • COD_CONTRACT_FINAL • FLG_STATUS • DT_CREATED • DT_UPDATED • CREATED_BY 			

	<ul style="list-style-type: none"> • UPDATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#8	Título	Tipo de Beneficiário		
Nome da tabela	STG. DIM_BENEFICIARY_TYPE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_BENEFICIARY_TYPE é usada para a preparação dos dados dos tipos de 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>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BK_BENEFICIARY_TYPE • DSC_SHORT_BENEFICIARY_TYPE • DSC_BENEFICIARY_TYPE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN 			

#9	Título	Medida do Investimento		
Nome da tabela	STG. DIM_INVESTMENT_MEASURE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p>			

	<p>A tabela STG. DIM_INVESTMENT_MEASURE é usada para a preparação dos dados das medidas dos investimentos vindas 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_MEASURE • BK_SUB_INVESTMENT • NUM_MEASURE • BK_MEASURE • DSC_MEASURE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	--

#10	Título	Natureza do Investimento		
Nome da tabela	STG. DIM_INVESTMENT_NATURE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_INVESTMENT_NATURE é usada para a preparação dos dados da natureza do investimento vinda 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"> • BK_NATURE • DSC_NATURE • COD_CONTROL 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#11	Título	Estado do Investimento	
Nome da tabela	STG. DIM_INVESTMENT_STATUS	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_INVESTMENT_STATUS é usada para a preparação dos dados dos estados do investimento 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>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BK_SUB_INVESTMENT • COD_STATUS • DSC_STATUS • DT_STATUS • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY 		

#12	Título	Localização	
Nome da tabela	STG. DIM_LOCATION	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-

Versão	1.0
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_LOCATION é usada para a preparação dos dados das localizações geográficas vindas 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"> • COD_FREGUESIA • DSC_FREGUESIA • DSC_CONCELHO • DSC_DISTRITO • COD_PAIS • DSC_PAIS • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • COD_CONCELHO • COD_DISTRITO • COD_REGION_1 • COD_REGION_2

#13	Título	Beneficiário Principal	
Nome da tabela	STG. DIM_MAIN_BENEFICIARY	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<u>DESCRIÇÃO:</u>		

	<p>A tabela STG. DIM_MAIN_BENEFICIARY é usada para a preparação dos dados dos tipos de beneficiários principais 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_MAIN_BENEFICIARY • DSC_MAIN_BENEFICIARY • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN
--	--

#14	Título	Marco e Meta		
Nome da tabela	STG. DIM_MILESTONE_TARGET	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_MILESTONE_TARGET é usada para a preparação dos dados dos marcos e metas 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"> • BK_MILESTONE_TARGET • COD_COMPLEMENT • COD_PRR • DSC_NAME • DSC_TARGET_INDICATOR • DSC_TARGET 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DSC_MILESTONE_INDICATOR • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • COD_GROUP • DSC_TYPE • COD_GROUP_RELATED_A
--	---

#15	Título	Estado do Marco e Meta		
Nome da tabela	STG. DIM_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS	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 estados dos marcos e metas 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"> • BK_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS • DSC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 			

#16	Título	Grupo do Marco e Meta		
Nome da tabela	STG. DIM_MILESTONE_TARGET_GROUP	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_MILESTONE_TARGET_GROUP é usada para a preparação dos dados dos grupos a que pertencem os marcos e metas 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"> • BK_MILESTONE_TARGET_GROUP • DSC_MILESTONE_TARGET_GROUP • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 			

#17	Título	Medida do Marco e Meta		
Nome da tabela	STG. DIM_MILESTONE_TARGET_MEASURE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_MILESTONE_TARGET_MEASURE é usada para a preparação dos dados das medidas dos marcos e metas 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"> • BK_MILESTONE_TARGET_MEASURE • DSC_MILESTONE_TARGET_MEASURE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#18	Título	Tipo de Marco e Meta	
Nome da tabela	STG. DIM_MILESTONE_TARGET_TYPE	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_MILESTONE_TARGET_TYPE é usada para a preparação dos dados dos tipos de marcos e metas 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"> • DSC_MILESTONE_TARGET_TYPE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 		

#19	Título	Aviso		
Nome da tabela		STG. DIM_NOTICE_TENDER	Carregamento	Diário
Data de criação		-	Tipo	-
Versão		1.0		
Descrição		<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_NOTICE_TENDER é usada para a preparação dos dados dos avisos 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>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BK_NOTICE_TENDER • DSC_NOTICE_TENDER • DT_BEGIN • DT_END • FLG_ENDOWMENT_LIMIT • DSC_CONTACT • DSC_TITLE • DSC_SUB_TITLE • DSC_CONTACT_PUB • LINK_SUBMISSION • LINK_DR • DT_PUB • DT_VALID_PUB • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 		

#20	Título	Estado do Aviso
-----	--------	-----------------

Nome da tabela	STG. DIM_NOTICE_TENDER_STATUS	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_NOTICE_TENDER_STATUS é usada para a preparação dos dados dos estados dos avisos 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"> • BK_NOTICE_TENDER • BK_SUB_INVESTMENT • COD_STATUS • DSC_STATUS • DT_STATUS • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY 		

#21	Título	Tipo de Aviso	
Nome da tabela	STG. DIM_NOTICE_TENDER_TYPE	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_NOTICE_TENDER_TYPE é usada para a preparação dos dados dos tipos de avisos 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"> • COD_NOTICE_TENDER_TYPE • DSC_NOTICE_TENDER_TYPE • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY
--	---

#22	Título	Tipo de Operação	
Nome da tabela	STG. DIM_OPERATION_TYPE	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_OPERATION_TYPE é usada para a preparação dos dados dos tipos de 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"> • BK_OPERATION_TYPE • DSC_OPERATION_TYPE • COD_CONTROL 		

	<ul style="list-style-type: none"> • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#23	Título	Tipo de Pagamento		
Nome da tabela	STG. DIM_PAYMENT_TYPE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PAYMENT_TYPE é usada para a preparação dos dados dos tipos de 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><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DSC_TYPE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN 			

#24	Título	Tipo de Projeto		
Nome da tabela	STG. DIM_PROJECT_TYPE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PROJECT_TYPE é usada para a preparação dos dados dos tipos de projetos 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"> • DSC_PROJECT_TYPE • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY
--	---

#25	Título	PRR Total		
Nome da tabela	STG. DIM_PRR_TOTAL	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PRR_TOTAL é usada para a preparação dos dados dos valores totais por componente, dimensão e investimento 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"> • DSC_DIMENSION • COD_DIMENSION • COD_COMPONENT • AMT_TOTAL • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY 			

#26	Título	Contrato Público		
Nome da tabela	STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT é usada para a preparação dos dados dos contratos públicos 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"> • COD_INVESTMENT_SUPPLIER • COD_INVESTMENT_SUPPLIER_ORDER • DSC_LINK_SUPPLIER • COD_LINK_SUPPLIER • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • DSC_SUMMARY_CONTRACT • DSC_OBJECT_CONTRACT • DSC_SUBSTANTATION_CONTRACT • DSC_CONTRACT_DESIGN 			

#27	Título	Ato		
Nome da tabela	STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_ACT	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			

Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_ACT é usada para a preparação dos dados dos atos 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"> • COD_ACT • DSC_ACT • NUM_ORDER • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
-----------	--

#28	Título	Anúncio	
Nome da tabela	STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY é usada para a preparação dos dados dos anúncios vindos da camada de ODS, antes de serem carregados à camada de DWH.</p>		

A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).

COLUNAS:

- COD_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY
- COD_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_ORDER
- DSC_CONTRACT
- DAT_CONTRACT
- DSC_LINK_CONTRACT
- COD_LINK_CONTRACT
- DSC_DEADLINE
- DAT_DEADLINE
- DSC_OBJECT
- COD_ANNOUNCEMENT
- DSC_LINK_ANNOUNCEMENT
- COD_CONTROL
- DT_CREATE
- DT_UPDATE
- CREATED_BY
- UPDATED_BY
- HASH_COLUMN
- DSC_DR
- DSC_LINK_JOUE
- DSC_CONTACT

#29	Título	Estado do Anúncio		
Nome da tabela	STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS é usada para a preparação dos dados dos estados dos anúncios 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"> • BK_PUBLIC_CONTRACT • COD_STATUS • DSC_STATUS • DT_STATUS • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY
--	--

#30	Título	Modelo	
Nome da tabela	STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_MODEL	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_MODEL é usada para a preparação dos dados dos modelos 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"> • COD_MODEL • DSC_MODEL • NUM_ORDER • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY 		

	<ul style="list-style-type: none"> • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#31	Título	Procedimento	
Nome da tabela	STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE é usada para a preparação dos dados dos procedimentos dos anúncios 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>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • COD_PROCEDURE • DSC_PROCEDURE • NUM_ORDER • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN 		

#32	Título	Estado do Anúncio	
Nome da tabela	STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_STATUS	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<u>DESCRICÃO:</u>		

	<p>A tabela STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_STATUS é usada para a preparação dos dados dos estados dos anúncios 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"> • BK_PUBLIC_CONTRACT • COD_STATUS • DSC_STATUS • DT_STATUS • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY
--	---

#33	Título	Tipo de Anúncio		
Nome da tabela	STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_TYPE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_PUBLIC_CONTRACT_TYPE é usada para a preparação dos dados dos tipos de anúncios 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"> • COD_TYPE • DSC_TYPE • NUM_ORDER • COD_CONTROL 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#34	Título	Relatório Pós-Contratação		
Nome da tabela	STG. DIM_RELPC	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_RELPC é usada para a preparação dos dados dos relatórios pós-contratação 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"> • COD_RELPC • BK_SUB_INVESTMENT • DSC_RELPC_REF • DT_RELPC_REF • QTT_CANDS • FLG_ACTIVE • SK_DATE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN 			

#35	Título	Representante		
Nome da tabela	STG. DIM_REPRESENTATIVE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_REPRESENTATIVE é usada para a preparação dos dados dos representantes 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"> • BK_REPRESENTATIVE • DSC_REPRESENTATIVE_NAME • DSC_REPRESENTATIVE_QUALITY • DT_CREATED • DT_UPDATED • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 			

#36	Título	Contrato com Fornecedor		
Nome da tabela	STG. DIM_SUPPLIER_CONTRACT	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_SUPPLIER_CONTRACT é usada para a preparação dos dados dos contratos com os fornecedores 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"> • COD_NIF_SUPPLIER • DSC_SUPPLIER • COD_SUPPLIER_CONTRACT • NUM_ORDER • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • COD_CAE • FLG_CONSORTIUM • DSC_CAE
--	--

#37	Título	Utilizador	
Nome da tabela	STG. DIM_USER	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	-
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. DIM_USER é usada para a preparação dos dados dos utilizadores 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"> • COD_USER • DSC_USER • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN 		

#38	Título	Facto Operações		
Nome da tabela	STG.STG_FAC_OPERATIONS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</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"> • BK_SUB_INVESTMENT • BK_BENEFICIARY • BK_BENEFICIARY_TYPE • AMT_2021 • AMT_2022 • AMT_2023 • AMT_2024 • AMT_2025 • AMT_2026 • AMT_TOTAL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • COD_CONTROL • HASH_COLUMN • DSC_SITUATION • DSC_NEXT_STEP • DSC_CRITICAL_ASPECTS • DSC_COORDINATOR 			

	<ul style="list-style-type: none"> • NUM_MAIN_BENEFICIARY • DT_BEGIN • DT_END • DSC_CRITERION • COD_COST • DSC_COMMENTS • COD_NATURE • BK_OPERATION_TYPE • COD_FREGUESIA
--	---

#39	Título	Facto Pagamentos		
Nome da tabela	STG.STG_FAC_PAYMENTS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></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><u>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BK_SUB_INVESTMENT • AMT_PAYMENT • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • DSC_STATUS • DT_REG_ADC • DT_PAYMENT • DT_AUTH • COD_CONTROL 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DSC_PAYMENT_TYPE • HASH_COLUMN • DSC_REFERENCE • BK_BENEFICIARY • BK_MAIN_BENEFICIARY • BK_BENEFICIARY_TYPE • COD_FREGUESIA
--	---

#40	Título	Facto Candidaturas		
Nome da tabela	STG.FAC_APPLICATIONS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG.FAC_APPLICATIONS é usada para a preparação dos dados factuais das candidaturas, 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>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • BK_BENEFICIARY_FINAL • BK_SUB_INVESTMENT • COD_NIF • AMT_INVESTED_VALUE • AMT_SUPPORT_VALUE • AMT_ACCOMPLISHED_VALUE • AMT_PAID_VALUE • DT_CONTRACT • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY 			

	<ul style="list-style-type: none"> • HASH_COLUMN • DSC_STATUS • COD_SUB_INVESTMENT_YEAR • BK_MAIN_BENEFICIARY • BK_NOTICE_TENDER • BK_NATURE • COD_FREGUESIA • COD_FREGUESIA_PROJ • BK_BENEFICIARY • BK_BENEFICIARY_TYPE • AMT_SUPPORT_APROVED_2021 • AMT_SUPPORT_APROVED_2022 • AMT_SUPPORT_APROVED_2023 • AMT_SUPPORT_APROVED_2024 • AMT_SUPPORT_APROVED_2025 • AMT_SUPPORT_APROVED_2026 • DT_APPLICATION • DT_BEGIN • DT_END_EXPECTED • DT_END • DSC_DESIGN • DSC_SUMMARY • DSC_MERIT • DSC_PROJECT_TYPE
--	---

#41	Título	Facto Avaliação de Marcos e Metas		
Nome da tabela	STG. FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<u>DESCRIÇÃO:</u>			

A tabela STG.FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION é usada para a preparação dos dados factuais dos marcos e metas, vindos da camada de ODS, antes de serem carregados à camada de DWH.

A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).

COLUNAS:

- BK_MILESTONE_TARGET
- BK_SUB_INVESTMENT
- BK_DEADLINE
- BK_MILESTONE_TARGET_MEASURE
- BK_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS
- DSC_NAME_EVALUATION
- DSC_EVALUATION
- DSC_UNIT
- DSC_BASE_VALUE
- DSC_OBJECTIVE_VALUE
- DSC_CURRENT_VALUE
- DSC_JUSTIFICATION
- DSC_EVIDENCE
- DSC_EVIDENCE_EXPLANATION
- DT_REFERENCE
- DT_CONTRACTUALIZED
- DT_IMPLEMENTATION
- DT_SUBMISSION
- COD_CONTROL
- DT_CREATE
- DT_UPDATE
- CREATED_BY
- UPDATED_BY
- HASH_COLUMN

#42		Título	Facto Avisos	
	Nome da tabela	STG. FAC_NOTICE_TENDER	Carregamento	Diário
	Data de criação	-	Tipo	-
	Versão	1.0		
	Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela STG. FAC_NOTICE_TENDER é usada para a preparação dos dados factuais dos avisos, 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"> • BK_NOTICE_TENDER • BK_SUB_INVESTMENT • BK_INVESTMENT_MEASURE • BK_MAIN_BENEFICIARY • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN • AMT_BUDGET • COD_NOTICE_TENDER_TYPE 		

#43	Título	Facto Anúncios		
	Nome da tabela	STG. FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	Carregamento	Diário
	Data de criação	-	Tipo	-

Versão	1.0
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela STG. FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY é usada para a preparação dos dados factuais dos anúncios, 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"> • COD_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY • BK_SUB_INVESTMENT • BK_BENEFICIARY • BK_PUBLIC_CONTRACT_ACT • BK_PUBLIC_CONTRACT_MODEL • BK_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE • BK_PUBLIC_CONTRACT_TYPE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • AMT_CONTRACT_VALUE • BK_MAIN_BENEFICIARY • COD_FREGUESIA

#45	Título	Facto Contratação Pública		
Nome da tabela	STG. FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<u>DESCRIÇÃO:</u>			

A tabela STG. FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION é usada para a preparação dos dados factuais da contratação pública, vindos da camada de ODS, antes de serem carregados à camada de DWH.

A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).

COLUNAS:

- BK_SUB_INVESTMENT
- BK_BENEFICIARY_ENTITY
- COD_NIF_SUPPLIER_ADJ
- COD_INVESTMENT_SUPPLIER
- DT_CONTRACT
- AMT_CONTRACT_VALUE
- AMT_CONTRACT_PAID
- DSC_FREGUESIA
- COD_CONTROL
- DT_CREATE
- DT_UPDATE
- CREATED_BY
- UPDATED_BY
- HASH_COLUMN

7.3. Camada de Datawarehouse

#1	Título	Sub-investimentos		
Nome da tabela	DWH.DIM_SUBINVESTMENT	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></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><u>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_SUB_INVESTMENT • BK_SUB_INVESTMENT • DSC_SUB_INVESTMENT • BK_COMPONENT • DSC_COMPONENT • BK_DIMENSION • DSC_DIMENSION • DSC_REGION • DT_END • DT_BEGIN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN • DSC_SUMMARY • DSC_SUB_INVESTMENT_TYPE 			

#2	Título	Beneficiário		
Nome da tabela	DWH.DIM_BENEFICIARY	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <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_BENEFICIARY • BK_BENEFICIARY • DSC_BENEFICIARY • DSC_INITIALS • COD_OE • COD_SIOE • DSC_ADDRESS • COD_POSTAL_CODE • DSC_PHONE_NUMBER • DSC_EMAIL • DSC_URL • COD_MINISTRY • DSC_MINISTRY • DSC_SCOPE • DSC_TERRITORIAL_SCOPE • COD_ENTITY_TYPE • DSC_ENTITY_TYPE • DSC_AUTONOMY_TYPE • COD_SUB_SECTOR_NATIONAL_ACCOUNT • DSC_SUB_SECTOR_NATIONAL_ACCOUNT • QTT_TOTAL_WORKERS 			

	<ul style="list-style-type: none"> • COD_JUDICIAL_NATURE • DSC_JUDICIAL_NATURE • COD_CAE • DSC_CAE • DSC_CAE_AE • DSC_ORIGIN • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY
--	--

#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>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_CONTRACT • BK_PROCESS • BK_CONTRACT • DSC_DRAFT_REF • DSC_DRAFT_CLOSED_REF • DSC_DRAFT_SIGNAT_REF • DSC_CONTRACT_REF • DT_SIG_CONTRACT • DT_REV_CONTRACT • FLG_ACTIVE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • HASH_COLUMN • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • COD_CONTROL • BK_SUB_INVESTMENT
--	---

#4	Título	Entidade Beneficiária		
Nome da tabela	DWH.DIM_BENEFICIARY_ENTITY	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_BENEFICIARY_ENTITY contém informação descritiva das entidades beneficiárias.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_BENEFICIARY_ENTITY • BK_BENEFICIARY • DSC_BENEFICIARY • COD_CONTROL • HASH_COLUMN • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY 			

#5	Título	Beneficiário Final		
Nome da tabela	DWH.DIM_BENEFICIARY_FINAL	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			

Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_BENEFICIARY_FINAL contém informação descritiva dos beneficiários finais</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_BENEFICIARY_FINAL • COD_NIF • DSC_NAME • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN • COD_NIF_ENCODING
------------------	--

#6	Título	Estado do Beneficiário Final		
Nome da tabela	DWH.DIM_BENEFICIARY_FINAL_STATUS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_BENEFICIARY_FINAL_STATUS contém informação descritiva sobre os estados dos beneficiários finais.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_STATUS • DSC_STATUS • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • DSC_BENEFICIARY_FINAL_TYPE • DSC_PROCESSED
--	--

#7	Título	Protocolo		
Nome da tabela	DWH.DIM_BENEFICIARY_PROTOCOL	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_BENEFICIARY_PROTOCOL contém os dados descritivos dos protocolos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_BENEFICIARY_PROTOCOL • BK_BENEFICIARY • COD_CONTRACT_DRAFT • COD_CONTRACT_BENEFICIARY • COD_CONTRACT_ADDED • COD_CONTRACT_FINAL • FLG_STATUS • DT_CREATED • DT_UPDATED • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 			

#8	Título	Tipo de Beneficiário		
Nome da tabela	DWH.DIM_BENEFICIARY_TYPE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	

Versão	1.0
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_BENEFICIARY_TYPE contém informação descritiva sobre os tipos de beneficiários finais.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_BENEFICIARY_TYPE • BK_BENEFICIARY_TYPE • DSC_BENEFICIARY_TYPE • DSC_SHORT_BENEFICIARY_TYPE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN

#9	Título	Medida do Investimento	
Nome da tabela	DWH.DIM_INVESTMENT_MEASURE	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_INVESTMENT_MEASURE contém informação descritiva sobre as medidas dos investimentos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_MEASURE • BK_SUB_INVESTMENT • NUM_MEASURE • BK_MEASURE 		

	<ul style="list-style-type: none"> • DSC_MEASURE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#10	Título	Natureza do Investimento		
Nome da tabela	DWH.DIM_INVESTMENT_NATURE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_INVESTMENT_NATURE contém informação descritiva sobre a natureza dos investimentos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_NATURE • BK_NATURE • DSC_NATURE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN 			

#11	Título	Estado do Investimento		
Nome da tabela	DWH.DIM_INVESTMENT_STATUS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			

Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_INVESTMENT_STATUS contém informação descritiva sobre os estados dos investimentos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PROCESS • BK_SUB_INVESTMENT • COD_STATUS • DSC_STATUS • DT_STATUS • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY
------------------	--

#12	Título	Localização		
Nome da tabela	DWH.DIM_LOCATION	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_LOCATION contém informação descritiva das localizações geográficas (país, distrito, concelho, freguesia e NUTS).</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_LOCATION • COD_FREGUESIA • DSC_FREGUESIA • DSC_CONCELHO 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DSC_DISTRITO • COD_PAIS • DSC_PAIS • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • COD_CONCELHO • COD_DISTRITO • COD_LOCATION_NUTIII • COD_LOCATION_NUTII • DSC_LOCATION_NUTIII • DSC_LOCATION_NUTII • COD_REGION • DSC_REGION
--	--

#13	Título	Beneficiário Principal		
Nome da tabela	DWH.DIM_MAIN_BENEFICIARY	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_MAIN_BENEFICIARY contém informação descritiva sobre os tipos de beneficiários principais.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_MAIN_BENEFICIARY • DSC_MAIN_BENEFICIARY • COD_CONTROL • DT_CREATE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN
--	--

#14	Título	Marco e Meta		
Nome da tabela	DWH.DIM_MILESTONE_TARGET	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_MILESTONE_TARGET contém informação descritiva sobre os marcos e metas.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_MILESTONE_TARGET • BK_MILESTONE_TARGET • COD_COMPLEMENT • COD_PRR • DSC_NAME • DSC_TARGET_INDICATOR • DSC_TARGET • DSC_MILESTONE_INDICATOR • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY 			

	<ul style="list-style-type: none"> • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • COD_GROUP • DSC_TYPE • COD_GROUP_RELATED_A
--	---

#15	Título	Estado do Marco e Meta		
Nome da tabela	DWH.DIM_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS contém informação descritiva sobre os estados de avaliação dos marcos e metas.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS • BK_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS • DSC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 			

#16	Título	Grupo do Marco e Meta		
Nome da tabela	DWH.DIM_MILESTONE_TARGET_GROUP	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_MILESTONE_TARGET_GROUP contém informação descritiva sobre os grupos dos marcos e metas.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_MILESTONE_TARGET_GROUP • BK_MILESTONE_TARGET_GROUP • DSC_MILESTONE_TARGET_GROUP • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 			

#17	Título	Medida do Marco e Meta		
Nome da tabela	DWH.DIM_MILESTONE_TARGET_MEASURE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_MILESTONE_TARGET_MEASURE contém informação descritiva sobre as medidas dos marcos e metas.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_MILESTONE_TARGET_MEASURE • BK_MILESTONE_TARGET_MEASURE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DSC_MILESTONE_TARGET_MEASURE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN
--	--

#18	Título	Tipo de Marco e Meta	
Nome da tabela	DWH.DIM_MILESTONE_TARGET_TYPE	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_MILESTONE_TARGET_TYPE contém informação descritiva dos tipos de marcos e metas.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_MILESTONE_TARGET_TYPE • DSC_MILESTONE_TARGET_TYPE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 		

#19	Título	Aviso		
Nome da tabela		DWH.DIM_NOTICE_TENDER	Carregamento	Diário
Data de criação		-	Tipo	SCD 1
Versão		1.0		
Descrição		<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_NOTICE_TENDER contém informação descritiva do aviso.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_NOTICE_TENDER • BK_NOTICE_TENDER • DSC_NOTICE_TENDER • DT_BEGIN • DT_END • FLG_ENDOWMENT_LIMIT • DSC_CONTACT • DSC_TITLE • DSC_SUB_TITLE • DSC_CONTACT_PUB • LINK_SUBMISSION • LINK_DR • DT_PUB • DT_VALID_PUB • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN 		

#20	Título	Estado do Aviso		
Nome da tabela		DWH.DIM_NOTICE_TENDER_STATUS	Carregamento	Diário

Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_NOTICE_TENDER_STATUS contém informação descritiva sobre os estados dos avisos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_NOTICE_TENDER_STATUS • BK_NOTICE_TENDER • BK_SUB_INVESTMENT • COD_STATUS • DSC_STATUS • DT_STATUS • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY 		

#21	Título	Tipo de Aviso	
Nome da tabela	DWH.DIM_NOTICE_TENDER_TYPE	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_NOTICE_TENDER_TYPE contém informação descritiva sobre os tipos de avisos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_NOTICE_TENDER_TYPE 		

	<ul style="list-style-type: none"> • COD_NOTICE_TENDER_TYPE • DSC_NOTICE_TENDER_TYPE • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY
--	--

#22	Título	Tipo de Operação		
Nome da tabela	DWH.DIM_OPERATION_TYPE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_OPERATION_TYPE contém informação descritiva sobre os tipos de operações.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_OPERATION_TYPE • BK_OPERATION_TYPE • DSC_OPERATION_TYPE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#23	Título	Tipo de Pagamento		
Nome da tabela	DWH.DIM_PAYMENT_TYPE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PAYMENT_TYPE contém informação descritiva sobre os tipos de pagamentos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PAYMENT_TYPE • DSC_TYPE • COD_CONTROL • DAT_CREATE • DAT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY 			

#24	Título	Tipo de Projeto		
Nome da tabela	DWH.DIM_PROJECT_TYPE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PROJECT_TYPE contém informação descritiva sobre os tipos de projetos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • SK_PROJECT_TYPE • DSC_PROJECT_TYPE • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY
--	---

#25	Título	PRR Total	
Nome da tabela	DWH.DIM_PRR_TOTAL	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PRR_TOTAL contém a informação dos montantes totais distribuídos pela hierarquia do PRR.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUMNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PRR_TOTAL • DSC_DIMENSION • COD_DIMENSION • COD_COMPONENT • AMT_TOTAL • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY 		

#26	Título	Contrato Público
-----	--------	------------------

Nome da tabela	DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT contém informação descritiva do contrato público.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PUBLIC_CONTRACT • COD_INVESTMENT_SUPPLIER • COD_INVESTMENT_SUPPLIER_ORDER • DSC_LINK_SUPPLIER • COD_LINK_SUPPLIER • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • DSC_CONTRACT_DESIGN • DSC_SUBSTANTATION_CONTRACT • DSC_OBJECT_CONTRACT • DSC_SUMMARY_CONTRACT 		

#27	Título	Ato	
Nome da tabela	DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_ACT	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_ACT contém informação descritiva sobre os atos dos contratos públicos.</p>		

	<p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PUBLIC_CONTRACT_ACT • DSC_ACT • NUM_ORDER • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#29	Título	Anúncio		
Nome da tabela	DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY contém informação descritiva dos anúncios.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY • COD_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY • COD_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_ORDER • DSC_CONTRACT • DAT_CONTRACT • DSC_LINK_CONTRACT • COD_LINK_CONTRACT • DSC_DEADLINE • DAT_DEADLINE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DSC_OBJECT • COD_ANNOUNCEMENT • DSC_LINK_ANNOUNCEMENT • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • DSC_DR • DSC_LINK_JOUE • DSC_CONTACT
--	---

#30	Título	Estado do Anúncio		
Nome da tabela	DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS contém informação descritiva sobre os estados dos anúncios.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS • BK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY • COD_STATUS • DSC_STATUS • DT_STATUS • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY
--	---

#31	Título	Modelo		
Nome da tabela		DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_MODEL	Carregamento	Diário
Data de criação		-	Tipo	SCD 1
Versão		1.0		
Descrição		<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_MODEL contém informação descritiva sobre os modelos.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PUBLIC_CONTRACT_MODEL • DSC_MODEL • NUM_ORDER • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN 		

#32	Título	Procedimento		
Nome da tabela		DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE	Carregamento	Diário
Data de criação		-	Tipo	SCD 1
Versão		1.0		
Descrição		<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE contém informação descritiva sobre os procedimentos.</p>		

	<p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE • DSC_PROCEDURE • NUM_ORDER • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#33	Título	Estado do Anúncio		
Nome da tabela	DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_STATUS	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_STATUS contém informação descritiva sobre os estados dos contratos públicos.</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_PROCESS • BK_PUBLIC_CONTRACT • COD_STATUS • DSC_STATUS • DT_STATUS • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY
--	---

#34	Título	Tipo de Anúncio	
Nome da tabela	DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_TYPE	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_PUBLIC_CONTRACT_TYPE contém informação descritiva sobre os tipos de anúncios</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PUBLIC_CONTRACT_TYPE • DSC_TYPE • NUM_ORDER • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN 		

#35	Título	Relatório Pós-Contratação	
Nome da tabela	DWH.DIM_RELPC	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_RELPC contém informação descritiva sobre os relatórios pós-contratação.</p>		

	<p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_RELPC • COD_RELPC • BK_SUB_INVESTMENT • DSC_RELPC_REF • DT_RELPC_REF • QTT_CANDS • FLG_ACTIVE • SK_DATE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN
--	--

#36	Título	Representante		
Nome da tabela	DWH.DIM_REPRESENTATIVE	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_REPRESENTATIVE contém informação descritiva sobre os representantes.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_REPRESENTATIVE • BK_REPRESENTATIVE • DSC_REPRESENTATIVE_NAME • DSC_REPRESENTATIVE_QUALITY • DT_CREATED 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DT_UPDATED • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN
--	---

#37	Título	Contrato com Fornecedor		
Nome da tabela		DWH.DIM_SUPPLIER_CONTRACT	Carregamento	Diário
Data de criação		-	Tipo	SCD 1
Versão		1.0		
Descrição		<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_SUPPLIER_CONTRACT contém informação descritiva sobre os contratos dos fornecedores com a EMRP.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_SUPPLIER_CONTRACT • COD_NIF_SUPPLIER • DSC_SUPPLIER • COD_SUPPLIER_CONTRACT • NUM_ORDER • HASH_COLUMN • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • COD_CAE • FLG_CONSORTIUM • DSC_CAE 		

#38	Título	Utilizador		
Nome da tabela		DWH.DIM_USER	Carregamento	Diário

Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.DIM_USER contém informação sobre os utilizadores do SGI.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_USER • COD_USER • DSC_USER • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN 		

#39	Título	Facto Operações	
Nome da tabela	DWH.FAC_OPERATION	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	SCD 1
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.FAC_PAYMENTS é carregada diariamente, incrementalmente, e é usada para guardar os registos das operações.</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_MAIN_BENEFICIARY • SK_PROCESS 		

	<ul style="list-style-type: none"> • SK_CONTRACT • AMT_2021 • AMT_2022 • AMT_2023 • AMT_2024 • AMT_2025 • AMT_2026 • AMT_TOTAL • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • SK_DATE • DSC_CRITICAL_ASPECTS • DSC_NEXT_STEP • DSC_SITUATION • SK_USER • DT_BEGIN • DT_END • DSC_CRITERION • COD_COST • DSC_COMMENTS • SK_OPERATION_TYPE • SK_NATURE • SK_LOCATION
--	--

#40	Título	Facto Pagamentos		
Nome da tabela	DWH.FAC_PAYMENTS	Carregamento	Diário	

Data de criação	-	Tipo	Incremental/Acumulada
Versão	1.0		
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></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><u>COLONAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_FAC_PAYMENT • SK_SUB_INVESTMENT • SK_DATE • AMT_PAYMENT • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • DSC_REFERENCE • DT_REG_ADC • DT_PAYMENT • DT_AUTH • COD_CONTROL • SK_PAYMENT_TYPE • HASH_COLUMN • SK_BENEFICIARY • SK_BENEFICIARY_TYPE • SK_MAIN_BENEFICIARY • SK_LOCATION 		

#40	Título	Facto Candidaturas	
Nome da tabela	DWH.FAC_APPLICATIONS	Carregamento	Diário
Data de criação	-	Tipo	Incremental/Acumulada
Versão	1.0		

<p>Descrição</p>	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.FAC_APPLICATIONS é carregada diariamente, incrementalmente, e é usada para guardar os registos das candidaturas.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_BENEFICIARY_FINAL • SK_SUB_INVESTMENT • SK_STATUS • SK_DATE • SK_BENEFICIARY_TYPE_PROJECT • AMT_INVESTED_VALUE • AMT_SUPPORT_VALUE • AMT_ACCOMPLISHED_VALUE • AMT_PAID_VALUE • DT_CONTRACT • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • UPDATED_BY • CREATED_BY • HASH_COLUMN • SK_MAIN_BENEFICIARY • SK_NOTICE_TENDER • SK_NATURE • SK_LOCATION • SK_LOCATION_PROJ • BK_BENEFICIARY_FINAL • SK_BENEFICIARY • SK_BENEFICIARY_TYPE • AMT_SUPPORT_APPROVED_2021 • AMT_SUPPORT_APPROVED_2022
------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • AMT_SUPPORT_APPROVED_2023 • AMT_SUPPORT_APPROVED_2024 • AMT_SUPPORT_APPROVED_2025 • AMT_SUPPORT_APPROVED_2026 • DT_APPLICATION • DT_BEGIN • DT_END_EXPECTED • DT_END • DSC_DESIGN • DSC_SUMMARY • DSC_MERIT • SK_PROJECT_TYPE • SK_PROCESS
--	--

#40	Título	Facto Marcos e Metas		
Nome da tabela	DWH.FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	Incremental/Acumulada	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION é carregada diariamente, incrementalmente, e é usada para guardar os registos dos estados de avaliação dos marcos e metas.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_MILESTONE_TARGET • SK_SUB_INVESTMENT • SK_DEADLINE • SK_MILESTONE_TARGET_MEASURE • SK_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS • SK_DATE 			

	<ul style="list-style-type: none"> • DSC_NAME_EVALUATION • DSC_EVALUATION • DSC_UNIT • DSC_BASE_VALUE • DSC_OBJECTIVE_VALUE • DSC_CURRENT_VALUE • DSC_JUSTIFICATION • DSC_EVIDENCE • DSC_EVIDENCE_EXPLANATION • DT_REFERENCE • DT_CONTRACTUALIZED • DT_IMPLEMENTATION • DT_SUBMISSION • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • SK_BENEFICIARY
--	--

#40	Título	Facto Avisos		
Nome da tabela	DWH.FAC_NOTICE_TENDER	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	Incremental/Acumulada	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.FAC_NOTICE_TENDER é carregada diariamente, incrementalmente, e é usada para guardar os registos dos avisos.</p>			

A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).

COLUNAS:

- SK_NOTICE_TENDER
- SK_SUB_INVESTMENT
- SK_MEASURE
- SK_NOTICE_TENDER_TYPE
- SK_MAIN_BENEFICIARY
- SK_DATE
- COD_CONTROL
- DT_CREATE
- DT_UPDATE
- UPDATED_BY
- CREATED_BY
- HASH_COLUMN
- SK_NOTICE_TENDER_STATUS
- AMT_BUDGET
- SK_BENEFICIARY
- SK_LOCATION

#40	Título	Facto Anúncios		
Nome da tabela	da	DWH.FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	Carregamento	Diário
Data de criação	de	-	Tipo	Incremental/Acumulada
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY é carregada diariamente, incrementalmente, e é usada para guardar os registos dos anúncios.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY 			

	<ul style="list-style-type: none"> • SK_SUB_INVESTMENT • SK_BENEFICIARY • SK_PUBLIC_CONTRACT_ACT • SK_PUBLIC_CONTRACT_MODEL • SK_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE • SK_PUBLIC_CONTRACT_TYPE • SK_DATE • COD_CONTROL • DT_CREATE • DT_UPDATE • CREATED_BY • UPDATED_BY • HASH_COLUMN • AMT_CONTRACT_VALUE • SK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS • SK_MAIN_BENEFICIARY • SK_LOCATION • SK_PUBLIC_CONTRACT
--	--

#40	Título	Facto Contratualização Pública		
Nome da tabela	da	DWH.FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	Carregamento	Diário
Data de criação	de	-	Tipo	Incremental/Acumulada
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <p>A tabela DWH.FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION é carregada diariamente, incrementalmente, e é usada para guardar os registos da contratação pública.</p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUNAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SK_SUPPLIER_CONTRACT 			

- SK_PUBLIC_CONTRACT
- DT_CONTRACT
- AMT_CONTRACT_VALUE
- AMT_CONTRACT_PAID
- HASH_COLUMN
- COD_CONTROL
- DT_CREATE
- DT_UPDATE
- UPDATED_BY
- CREATED_BY
- SK_DATE
- SK_SUB_INVESTMENT
- SK_BENEFICIARY_ENTITY
- SK_CONTRACT_PROCESS
- SK_LOCATION
- SK_BENEFICIARY
- FLG_BENEFICIARY

7.4. Camada de Views

Nome da View	Nome do Campo
V_DIM_BENEFICIARY	SK_BENEFICIARY
	Beneficiário (Designação)
	Beneficiário (Sigla)
	Beneficiário (NIF)
	Beneficiário (Completo)
	Beneficiário (Cód. OE)
	Beneficiário (Cód. SIOE)
	Beneficiário (Endereço)
	Beneficiário (Cód. Postal)
	Número de Telefone
	Email
	URL
	Ministério (Sigla)
	Ministério (Designação)
	Âmbito
	Âmbito Territorial
	Tipo de Entidade (Cód.)
	Tipo de Entidade (Designação)
	Tipo de Autonomia
	Subsetor de Contas Nacionais (Cód.)
	Subsetor de Contas Nacionais (Designação)
	Nº Total de Trabalhadores
	Natureza Jurídica (Cód.)
	Natureza Jurídica (Designação)
	CAE (Cód.)
	CAE (Designação)
	CAE AE (Cód.)

	Origem
V_DIM_BENEFICIARY_ENTITY	SK_BENEFICIARY_ENTITY
	Entidade (NIF)
	Entidade (Desc.)
V_DIM_BENEFICIARY_FINAL	SK_BENEFICIARY_FINAL
	Beneficiário Final (NIF)
	Beneficiário Final (Nome)
	Beneficiário Final (NIF Codificado)
V_DIM_BENEFICIARY_FINAL_REQUEST	SK_REQUEST
	Código XML
	Sub-Investimento (cód.)
	Pedido
V_DIM_BENEFICIARY_FINAL_STATUS	SK_STATUS
	Status Descrição
	Tipo Descrição
	Candidatura Processada
V_DIM_BENEFICIARY_TYPE	SK_BENEFICIARY_TYPE
	Beneficiário(tipo) (código)
	Beneficiário(tipo) (descrição)
	Beneficiário(tipo) (descrição curta)
V_DIM_BENEFICIARY_TYPE_FINAL	SK_TYPE_FINAL
	Principal Beneficiário ou Destinatário Final
V_DIM_CONTRACT	SK_CONTRACT
	Referência do Fecho do Contrato
	Referência da Assinatura do Contrato
	Referência do Contrato
	Data de Assinatura do Contrato
	Data de Revisão do Contrato
V_DIM_DATE	SK_DATE
	Data
	Trimestre (Cód.)

	Semestre (Cód.)
	Ano (Cód.)
	Trimestre (Longo)
V_DIM_INVESTMENT	SK_SUB_INVESTMENT
	Sub-Investimento (cód.)
	Sub-Investimento (descrição)
	Sub-Investimento (Completo)
	Componente (cód.)
	Componente (descrição)
	Componente (Completo)
	Universo (cód.)
	Dimensão (cód.)
	Dimensão (descrição)
	Região
	Data Início
	Data Fim
	Sumário
	Sub-Investimento (Tipo)
V_DIM_INVESTMENT_MEASURE	SK_MEASURE
	Sub Investimento (Cód.)
	Medida (cód.)
	Medida (Número)
	Medida (Desc.)
V_DIM_INVESTMENT_NATURE	SK_NATURE
	Natureza do Investimento (Cód.)
	Natureza do Investimento (Desc.)
V_DIM_INVESTMENT_STATUS	SK_PROCESS
	Código Status
	Descrição Status
	Data Status
V_DIM_LOCATION	SK_LOCATION

	Freguesia (Cód.)
	Freguesia (Designação)
	Concelho (Cód.)
	Concelho (Designação)
	Distrito (Cód.)
	Distrito (Designação)
	País (Cód.)
	País (Designação)
	Região (Cód.)
	Região (Designação)
	NUT II
	NUT II (Designação)
	NUT III
V_DIM_LOCATION_NUT	SK_LOCATION_NUT
	Cód. Região
	Desc. Região
	Cód. Nutii
	Desc. Nutii
	Cód. Nutiii
	Desc. Nutiii
V_DIM_LOCATION_NUTSII	SK_NUTSII
	Cód. Nutsii
	Descrição Nutsii
V_DIM_LOCATION_NUTSIII	SK_NUTSIII
	Cód. Nutsiii
	Descrição Nutsiii
V_DIM_MAIN_BENEFICIARY	SK_MAIN_BENEFICIARY
	Beneficiário Principal (Desc.)
V_DIM_MILESTONE_TARGET	SK_MILESTONE_TARGET
	Marcos e Metas (Cód.)
	Marcos e Metas (Cód. Complemento)

	Marcos e Metas (Cód. PRR)
	Marcos e Metas (Nome)
	Marcos e Metas (Tipo)
	Marcos e Metas (Grupo)
	Marcos e Metas (Indicador Meta)
	Marcos e Metas (Alvo Meta)
	Marcos e Metas (Indicador Marco)
	Marcos e Metas (Código Grupo A)
V_DIM_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS	SK_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS
	Avaliação Marcos e Metas (Cód. Estado)
	Avaliação Marcos e Metas (Desc. Estado)
V_DIM_MILESTONE_TARGET_GROUP	SK_MILESTONE_TARGET_GROUP
	Marcos e Metas (Cód. Grupo)
	Marcos e Metas (Desc. Grupo)
V_DIM_MILESTONE_TARGET_MEASURE	SK_MILESTONE_TARGET_MEASURE
	Marcos e Metas (Cód. Medida)
	Marcos e Metas (Desc. Medida)
V_DIM_MILESTONE_TARGET_TYPE	SK_MILESTONE_TARGET_TYPE
	Marcos e Metas (Tipo)
V_DIM_NOTICE_TENDER	SK_NOTICE_TENDER
	Concurso/Aviso (Cód.)
	Concurso/Aviso (Desc.)
	Concurso/Aviso (Data Início)
	Concurso/Aviso (Data Fim)
	Concurso/Aviso (Limite Dotação)
	Concurso/Aviso (Contato Resp.)
	Concurso/Aviso (Título)
	Concurso/Aviso (Sub Título)
	Concurso/Aviso (Contato Publicação)
	Concurso/Aviso (Link Aviso/Concurso)

	Concurso/Aviso (Link Candidatura)
	Concurso/Aviso (Data Publicação)
	Concurso/Aviso (Data Validade Publicação)
V_DIM_NOTICE_TENDER_STATUS	SK_NOTICE_TENDER_STATUS
	Concurso/Aviso (Cód.)
	Sub Investimento (Cód.)
	Concurso/Aviso (Cód. Estado)
	Concurso/Aviso (Desc. Estado)
V_DIM_NOTICE_TENDER_TYPE	SK_NOTICE_TENDER_TYPE
	Concurso/Aviso (Cód. Tipo)
	Concurso/Aviso (Desc. Tipo)
V_DIM_OPERATION_CLASSIFICATION	SK_OPERATION_CLASSIFICATION
	Estado Contratualização
V_DIM_OPERATION_TYPE	SK_OPERATION_TYPE
	Tipo de Operação (Cód.)
	Tipo de Operação (Desc.)
V_DIM_PAYMENT_TYPE	SK_PAYMENT_TYPE
	Pagamento (tipo)
V_DIM_PRR_TOTAL	SK_PRR_TOTAL
	Dimensão (Cód)
	Dimensão (Designação)
	Componente (Cód.)
	Valor Total
V_DIM_PUBLIC_CONTRACT	SK_PUBLIC_CONTRACT
	Cód. Investimento/Fornecedor
	Cód. Investimento/Fornecedor Pedido
	Cód. Link Fornecedor
	Link Contrato
	Designação do Contrato
	Fundamentação do Contrato
	Objeto do Contrato

	Sumário do Contrato
V_DIM_PUBLIC_CONTRACT_ACT	SK_PUBLIC_CONTRACT_ACT
	Ato Desc.
V_DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY
	Contrato Público (Cód.)
	Contrato Público (Cód. Ordenado)
	Contrato Público (Desc.)
	Contrato Público (Data)
	Contrato Público (Link)
	Contrato Público (Cód. Link)
	Contrato Público (Desc. Prazo)
	Contrato Público (Data Prazo)
	Contrato Público (Objeto)
	Contrato Público (Cód. Anúncio)
	Contrato Público (Link Anúncio)
	Contrato Público (Desc. Diário da República)
	Contrato Público (Link Joue)
Contrato Público (Contacto)	
V_DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS	SK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS
	Concurso (Cód.)
	Concurso (Cód. Estado)
	Concurso (Desc. Estado)
	Concurso (Data Estado)
V_DIM_PUBLIC_CONTRACT_MODEL	SK_PUBLIC_CONTRACT_MODEL
	Modelo Desc.
V_DIM_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE	SK_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE
	Procedimento Desc.
V_DIM_PUBLIC_CONTRACT_STATUS	SK_CONTRACT_PROCESS
	Cód. Contrato
	Cód. Status

	Descrição Status
	Data Status
V_DIM_PUBLIC_CONTRACT_TYPE	SK_PUBLIC_CONTRACT_TYPE
	Tipo Desc.
V_DIM_SUPPLIER_CAE	SK_SUPPLIER_CAE
	Fornecedor (NIF)
	Fornecedor (Descrição)
	Fornecedor (CAE)
	Fornecedor (Localização)
V_DIM_SUPPLIER_CONTRACT	SK_SUPPLIER_CONTRACT
	Fornecedor (NIF)
	Fornecedor (Descrição)
	Fornecedor (Cód.)
	Ordem Contrato
	Fornecedor (CAE)
	Fornecedor (Desc. CAE)
	Flag Consórcio
V_DIM_USER	SK_USER
	Usuário (Cód.)
	Usuário (Desc.)
V_FAC_APPLICATIONS	SK_BENEFICIARY_FINAL
	SK_SUB_INVESTMENT
	SK_BENEFICIARY
	SK_BENEFICIARY_TYPE
	SK_STATUS
	SK_DATE
	SK_BENEFICIARY_TYPE_PROJECT
	SK_MAIN_BENEFICIARY
	SK_NOTICE_TENDER
	SK_NATURE
	SK_LOCATION

	SK_LOCATION_PROJ
	SK_PROJECT_TYPE
	SK_PROCESS
	Nº Candidatura
	Valor Investido
	Valor Apoio
	Valor Realizado
	Valor Pago
	Data Contrato
	Valor Apoio Aprovado 2021
	Valor Apoio Aprovado 2022
	Valor Apoio Aprovado 2023
	Valor Apoio Aprovado 2024
	Valor Apoio Aprovado 2025
	Valor Apoio Aprovado 2026
	Data Candidatura
	Data Início
	Data Fim Prevista
	Data Fim
	Designação
	Sumário
	Mérito
	DT_CREATE
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	SK_MILESTONE_TARGET
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	SK_SUB_INVESTMENT
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	SK_DEADLINE
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	SK_MILESTONE_TARGET_MEASURE
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	SK_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	SK_DATE
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Nome)

V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Descrição)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Unidade)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Valor base)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Valor Objetivo)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Valor Atual)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Justificativa)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Evidência)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Explicação da Evidência)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Data Referência)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Data Contractualizada)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Data para Implementação)
V_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	Avaliação Marcos e Metas (Data Submissão)
V_FAC_NOTICE_TENDER	SK_NOTICE_TENDER
V_FAC_NOTICE_TENDER	SK_SUB_INVESTMENT
V_FAC_NOTICE_TENDER	SK_MEASURE
V_FAC_NOTICE_TENDER	SK_NOTICE_TENDER_TYPE
V_FAC_NOTICE_TENDER	SK_MAIN_BENEFICIARY
V_FAC_NOTICE_TENDER	SK_NOTICE_TENDER_STATUS
V_FAC_NOTICE_TENDER	SK_BENEFICIARY
V_FAC_NOTICE_TENDER	SK_LOCATION
V_FAC_NOTICE_TENDER	Avisos (Valor)
V_FAC_NOTICE_TENDER	SK_DATE
V_FAC_NOTICE_TENDER	DT_CREATE
V_FAC_OPERATION	SK_SUB_INVESTMENT
V_FAC_OPERATION	SK_BENEFICIARY
V_FAC_OPERATION	SK_PROCESS
V_FAC_OPERATION	SK_CONTRACT
V_FAC_OPERATION	SK_BENEFICIARY_TYPE
V_FAC_OPERATION	SK_DATE

V_FAC_OPERATION	SK_MAIN_BENEFICIARY
V_FAC_OPERATION	SK_USER
V_FAC_OPERATION	SK_NATURE
V_FAC_OPERATION	SK_OPERATION_TYPE
V_FAC_OPERATION	SK_LOCATION
V_FAC_OPERATION	Montante Contratado 2021 (€)
V_FAC_OPERATION	Montante Contratado 2022 (€)
V_FAC_OPERATION	Montante Contratado 2023 (€)
V_FAC_OPERATION	Montante Contratado 2024 (€)
V_FAC_OPERATION	Montante Contratado 2025 (€)
V_FAC_OPERATION	Montante Contratado 2026 (€)
V_FAC_OPERATION	Montante Contratado Total (€)
V_FAC_OPERATION	Situação
V_FAC_OPERATION	Próximo passo
V_FAC_OPERATION	Aspectos Críticos
V_FAC_OPERATION	Data Início
V_FAC_OPERATION	Data Fim
V_FAC_OPERATION	Critério
V_FAC_OPERATION	Custo
V_FAC_OPERATION	Comentários
V_FAC_OPERATION	DT_CREATE
V_FAC_PAYMENT	SK_SUB_INVESTMENT
V_FAC_PAYMENT	SK_DATE
V_FAC_PAYMENT	SK_PAYMENT_TYPE
V_FAC_PAYMENT	SK_BENEFICIARY
V_FAC_PAYMENT	SK_BENEFICIARY_TYPE
V_FAC_PAYMENT	SK_MAIN_BENEFICIARY
V_FAC_PAYMENT	SK_LOCATION
V_FAC_PAYMENT	Montante Pago (€)
V_FAC_PAYMENT	Data Pagamento
V_FAC_PAYMENT	DT_CREATE

V_FAC_PT_ATRIBUTION_CRITERION	cd_criterio_atribuicao
V_FAC_PT_ATRIBUTION_CRITERION	dt_referencia
V_FAC_PT_ATRIBUTION_CRITERION	ds_criterio_atribuição
V_FAC_PT_ATRIBUTION_CRITERION	cd_projeto
V_FAC_PT_ENTITY	cd_entidade
V_FAC_PT_ENTITY	dt_referencia
V_FAC_PT_ENTITY	nif_entidade
V_FAC_PT_ENTITY	ds_entidade
V_FAC_PT_ENTITY	papel_entidade
V_FAC_PT_ENTITY	atividade_economica
V_FAC_PT_ENTITY	localizacao_sede
V_FAC_PT_ENTITY	perc_participacao
V_FAC_PT_ENTITY	valor_contratado
V_FAC_PT_ENTITY	cd_projeto
V_FAC_PT_ENTITY	ds_status
V_FAC_PT_ENTITY	DT_CREATE
V_FAC_PT_PROJECTS	cd_projeto
V_FAC_PT_PROJECTS	dt_referencia
V_FAC_PT_PROJECTS	ds_projeto
V_FAC_PT_PROJECTS	sumario
V_FAC_PT_PROJECTS	valor_aprovado
V_FAC_PT_PROJECTS	subvencoes
V_FAC_PT_PROJECTS	valor_executado
V_FAC_PT_PROJECTS	emprestimo
V_FAC_PT_PROJECTS	nota_final_candidatura
V_FAC_PT_PROJECTS	cd_investimento
V_FAC_PT_PROJECTS	dt_prevista_conclusao
V_FAC_PT_PROJECTS	dt_inicio
V_FAC_PT_PROJECTS	dt_efetiva_conclusao
V_FAC_PT_PROJECTS	DT_CREATE
V_FAC_PT_PROJECTS_COST	cd_custo

V_FAC_PT_PROJECTS_COST	dt_referencia
V_FAC_PT_PROJECTS_COST	cd_projeto
V_FAC_PT_PROJECTS_COST	ds_tipo_custo
V_FAC_PT_PROJECTS_COST	ds_custo
V_FAC_PT_PROJECTS_COST	valor_custo
V_FAC_PT_PROJECTS_COST	DT_CREATE
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	cd_projeto
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	dt_referencia
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	cd_natureza
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	cd_nutsii
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	ds_nutsii
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	cd_nutsiii
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	ds_nutsiii
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	cd_distrito
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	ds_distrito
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	cd_concelho
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	ds_concelho
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	perc_valor_aprovado
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	perc_valor_executado
V_FAC_PT_PROJECTS_COUNCIL	DT_CREATE
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_SUB_INVESTMENT
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_BENEFICIARY
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_PUBLIC_CONTRACT_ACT
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_PUBLIC_CONTRACT_MODEL
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_PUBLIC_CONTRACT_TYPE
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_MAIN_BENEFICIARY
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STA TUS
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_LOCATION

V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_PUBLIC_CONTRACT
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	Concurso Público (Valor)
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	SK_DATE
V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	DT_CREATE
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	SK_SUB_INVESTMENT
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	SK_DATE
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	SK_SUPPLIER_CONTRACT
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	SK_PUBLIC_CONTRACT
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	SK_BENEFICIARY
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	SK_BENEFICIARY_ENTITY
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	SK_CONTRACT_PROCESS
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	SK_LOCATION
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	Data do Contrato
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	Valor do Contrato
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	Valor Pago
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	FLG_BENEFICIARY
V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	DT_CREATE
V_TMP_ENTITY_PT	cd_entidade
V_TMP_ENTITY_PT	dt_referencia
V_TMP_ENTITY_PT	nif_entidade
V_TMP_ENTITY_PT	ds_entidade
V_TMP_ENTITY_PT	papel_entidade
V_TMP_ENTITY_PT	actividade_economica
V_TMP_ENTITY_PT	localização_sede
V_TMP_ENTITY_PT	perc_participação
V_TMP_ENTITY_PT	valor_contratado
V_TMP_ENTITY_PT	cd_projeto
V_TMP_PROJECTS_COST_PT	cd_custo
V_TMP_PROJECTS_COST_PT	dt_referencia
V_TMP_PROJECTS_COST_PT	cd_projeto
V_TMP_PROJECTS_COST_PT	ds_tipo_custo

V_TMP_PROJECTS_COST_PT	ds_custo
V_TMP_PROJECTS_COST_PT	valor_custo
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	cd_projeto
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	dt_referencia
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	cd_nutsii
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	ds_nutsii
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	cd_nutsiii
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	ds_nutsiii
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	cd_distrito
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	ds_distrito
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	cd_concelho
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	ds_concelho
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	perc_valor_aprovado
V_TMP_PROJECTS_COUNCIL_PT	perc_valor_executado
V_TMP_PROJECTS_PT	cd_projeto
V_TMP_PROJECTS_PT	dt_referencia
V_TMP_PROJECTS_PT	ds_projeto
V_TMP_PROJECTS_PT	sumario
V_TMP_PROJECTS_PT	valor_aprovado
V_TMP_PROJECTS_PT	subvencoes
V_TMP_PROJECTS_PT	valor_executado
V_TMP_PROJECTS_PT	emprestimos
V_TMP_PROJECTS_PT	nota_final_candidatura
V_TMP_PROJECTS_PT	cd_investimento
V_TMP_PROJECTS_PT	dt_prevista_conclusao
V_TMP_PROJECTS_PT	dt_inicio
V_TMP_PROJECTS_PT	dt_efetiva_conclusao

7.5. Stored Procedures

Schema	Nome	Descrição
CTR	SP_CALC_EXECUTION_LIST	
CTR	SP_CHECK_EXTRACTION_STATUS	
CTR	SP_DELETE_EXECUTION_LIST	
CTR	SP_EXECUTION_AUDIT_END	
CTR	SP_EXECUTION_AUDIT_START	
CTR	SP_MODEL_EXECUTION	
CTR	SP_PROCESS_END	
CTR	SP_PROCESS_START	
CTR	SP_RESET_CONFIG_OBJECT_WITH_ERROR	
CTR	SP_UPDATE_CONFIG_MODEL	
CTR	SP_UPDATE_EXTRACT_CONTROL	
CTR	SP_UPDATE_EXTRACT_CONTROL_END	
CTR	SP_UPDATE_EXTRACT_CONTROL_START	
dbo	SP_AtualizaDB	
dbo	SP_TRUNCATE_FICHEIROS	
dbo	SP_TRUNCATE_ODS	
dbo	SP_TRUNCATE_XML	
dbo	SP_UPDATE_SUMMARY	
dbo	SP_VALIDATION	
DWH	SP_DIM_BENEFICIARY	
DWH	SP_DIM_BENEFICIARY_ENTITY	
DWH	SP_DIM_BENEFICIARY_FINAL	
DWH	SP_DIM_BENEFICIARY_FINAL_STATUS	
DWH	SP_DIM_BENEFICIARY_PROTOCOL	
DWH	SP_DIM_BENEFICIARY_TYPE	
DWH	SP_DIM_CONTRACT	
DWH	SP_DIM_DATE	
DWH	SP_DIM_INVESTMENT	
DWH	SP_DIM_INVESTMENT_MEASURE	

DWH	SP_DIM_INVESTMENT_NATURE	
DWH	SP_DIM_INVESTMENT_STATUS	
DWH	SP_DIM_LOCATION	
DWH	SP_DIM_MAIN_BENEFICIARY	
DWH	SP_DIM_MILESTONE_TARGET	
DWH	SP_DIM_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS	
DWH	SP_DIM_MILESTONE_TARGET_GROUP	
DWH	SP_DIM_MILESTONE_TARGET_MEASURE	
DWH	SP_DIM_MILESTONE_TARGET_TYPE	
DWH	SP_DIM_OPERATION_TYPE	
DWH	SP_DIM_PAYMENT_TYPE	
DWH	SP_DIM_PROJECT_TYPE	
DWH	SP_DIM_PRR_TOTAL	
DWH	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT	
DWH	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_ACT	
DWH	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	
DWH	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS	
DWH	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_MODEL	
DWH	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE	
DWH	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_STATUS	
DWH	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_TYPE	
DWH	SP_DIM_RELPC	
DWH	SP_DIM_REPRESENTATIVE	
DWH	SP_DIM_SUPPLIER_CONTRACT	
DWH	SP_DIM_SUPPLIER_X_CONTRACT	
DWH	SP_DIM_USER	
DWH	SP_FAC_APPLICATIONS	
DWH	SP_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	
DWH	SP_FAC_OPERATION	
DWH	SP_FAC_PAYMENT	
DWH	SP_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	

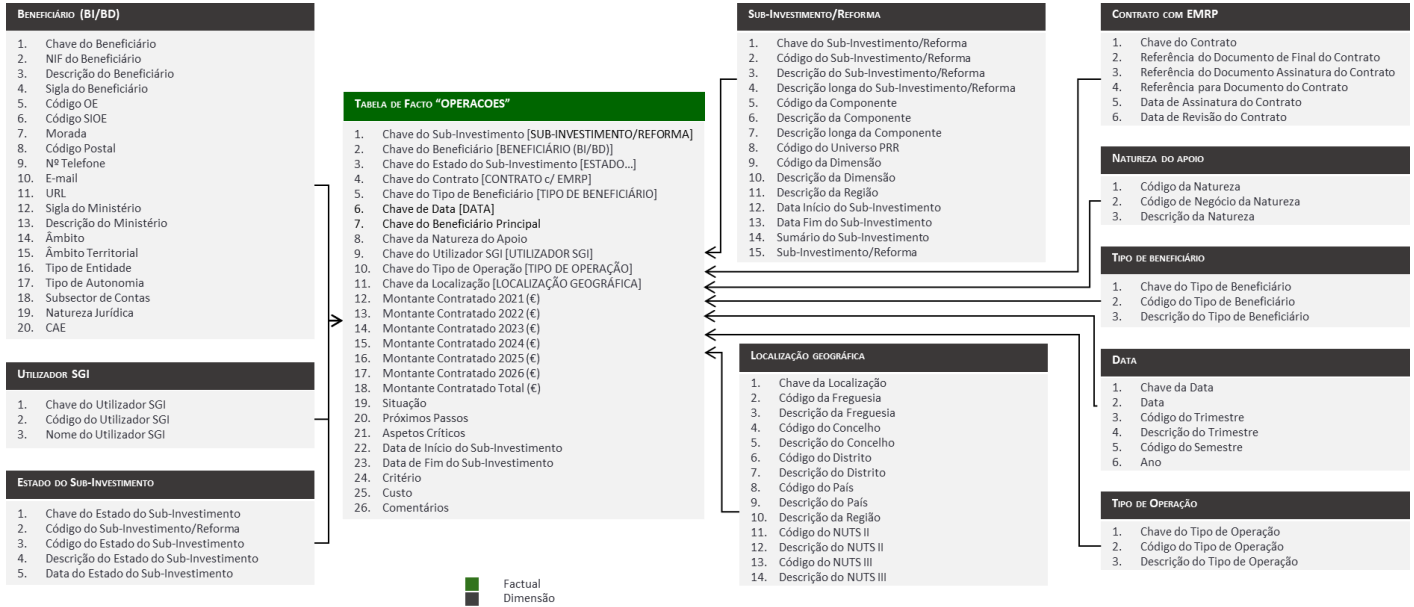
DWH	SP_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	
PTR	SP_ATRIBUTION_CRITERION	
PTR	SP_ENTITY	
PTR	SP_ENTITY_CONTRACT	
PTR	SP_PROJECTS	
PTR	SP_PROJECTS_COST	
PTR	SP_PROJECTS_COUNCIL	
STG	SP_DIM_BENEFICIARY	
STG	SP_DIM_BENEFICIARY_ENTITY	
STG	SP_DIM_BENEFICIARY_FINAL	
STG	SP_DIM_BENEFICIARY_FINAL_STATUS	
STG	SP_DIM_BENEFICIARY_PROTOCOL	
STG	SP_DIM_BENEFICIARY_TYPE	
STG	SP_DIM_CONTRACT	
STG	SP_DIM_INVESTMENT	
STG	SP_DIM_INVESTMENT_MEASURE	
STG	SP_DIM_INVESTMENT_NATURE	
STG	SP_DIM_INVESTMENT_STATUS	
STG	SP_DIM_LOCATION	
STG	SP_DIM_MAIN_BENEFICIARY	
STG	SP_DIM_MILESTONE_TARGET	
STG	SP_DIM_MILESTONE_TARGET_EVALUATION_STATUS	
STG	SP_DIM_MILESTONE_TARGET_GROUP	
STG	SP_DIM_MILESTONE_TARGET_MEASURE	
STG	SP_DIM_MILESTONE_TARGET_TYPE	
STG	SP_DIM_OPERATION_TYPE	
STG	SP_DIM_PAYMENT_TYPE	
STG	SP_DIM_PROJECT_TYPE	
STG	SP_DIM_PRR_TOTAL	
STG	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT	
STG	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_ACT	

STG	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	
STG	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY_STATUS	
STG	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_MODEL	
STG	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_PROCEDURE	
STG	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_STATUS	
STG	SP_DIM_PUBLIC_CONTRACT_TYPE	
STG	SP_DIM_RELPC	
STG	SP_DIM_REPRESENTATIVE	
STG	SP_DIM_SUPPLIER_CONTRACT	
STG	SP_DIM_SUPPLIER_X_CONTRACT	
STG	SP_DIM_USER	
STG	SP_FAC_APPLICATIONS	
STG	SP_FAC_MILESTONE_TARGET_EVALUATION	
STG	SP_FAC_OPERATION	
STG	SP_FAC_PAYMENT	
STG	SP_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY	
STG	SP_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION	
UTL	SP_TRUNCATE_TABLE	

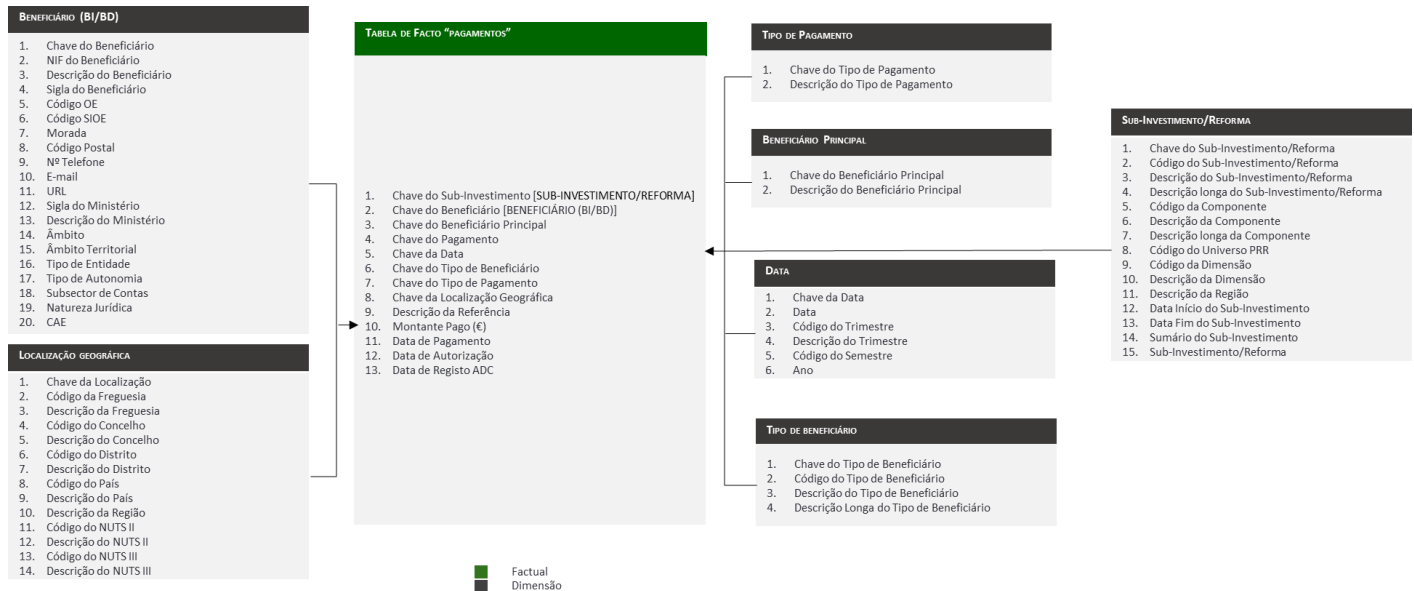
8. Modelo de Dados

Neste capítulo são descritas as dimensões e factos criados no modelo analítico.

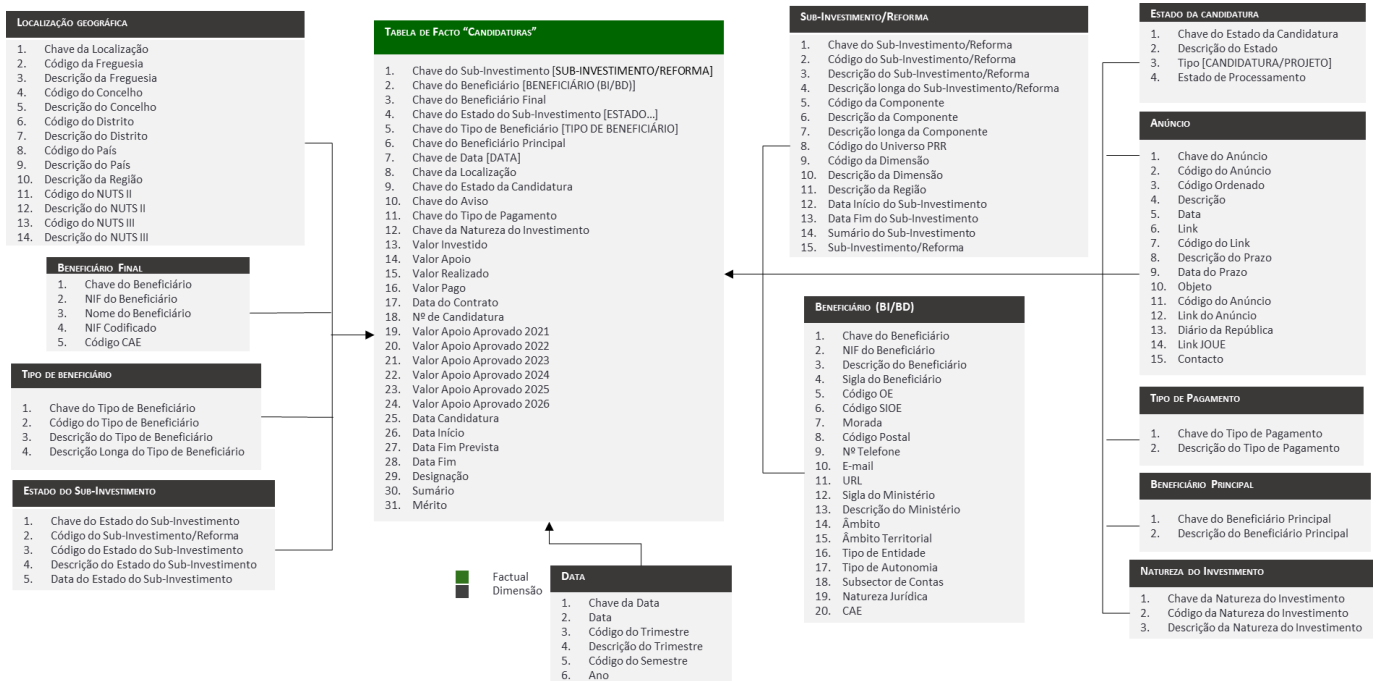
8.1. Tabelas de Operações



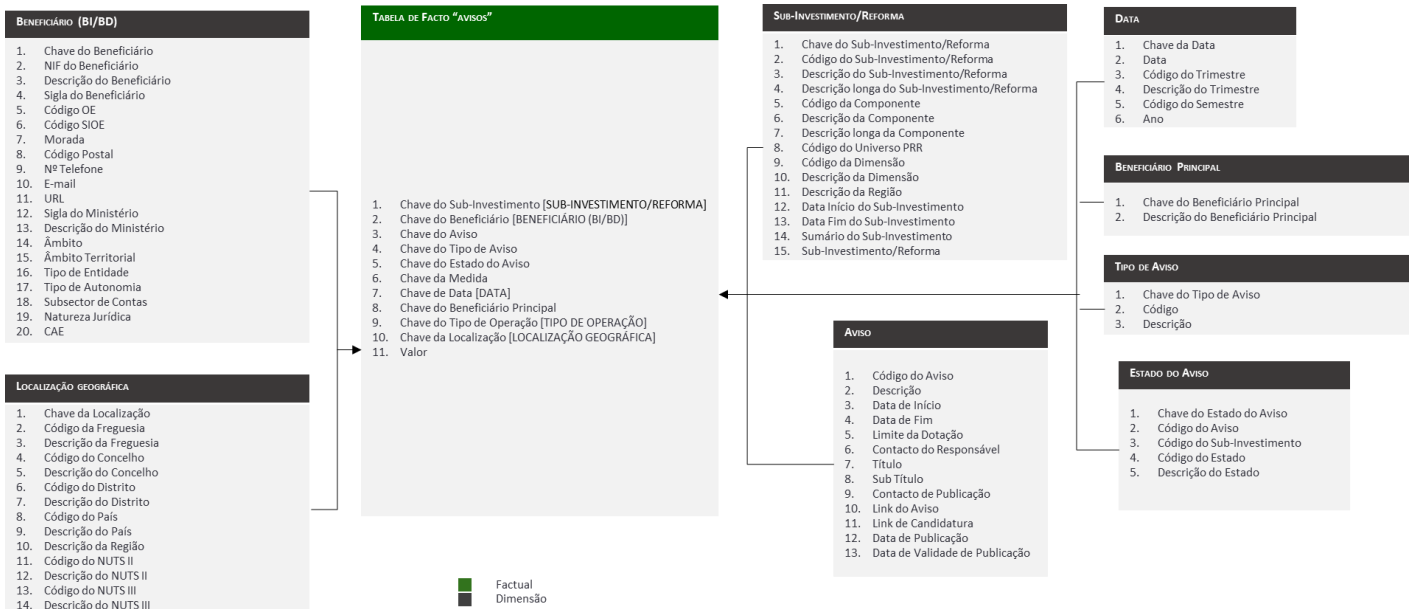
8.2. Tabelas de Pagamentos



8.3. Tabelas de Projetos



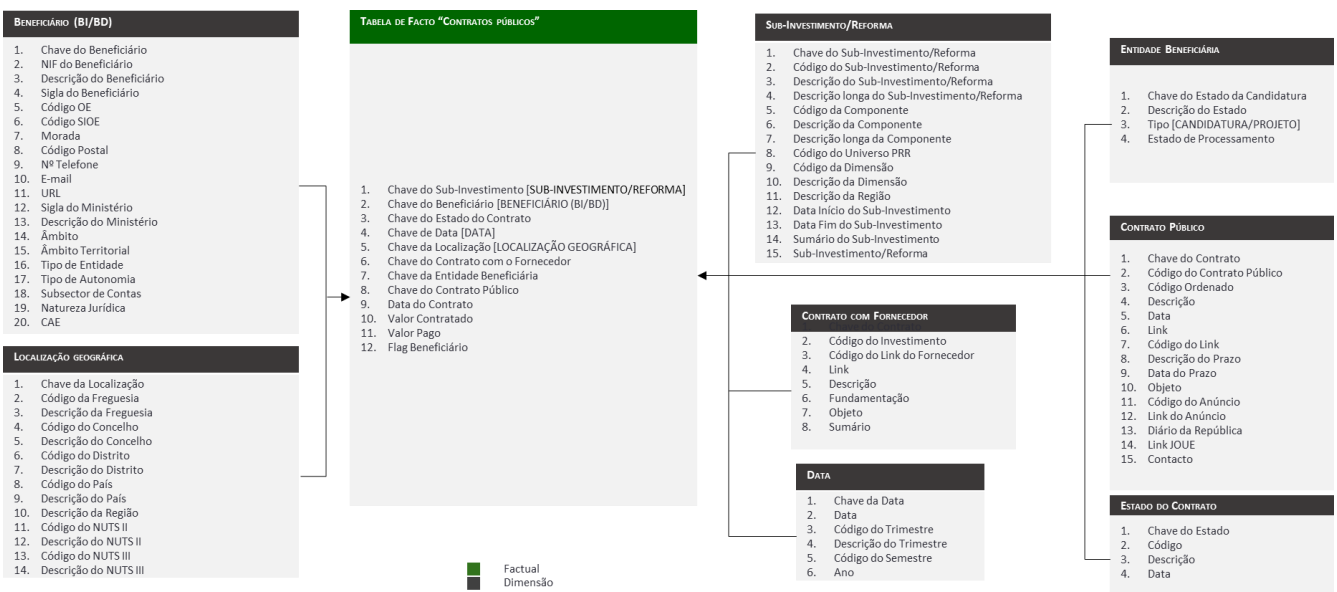
8.4. Tabelas de Avisos



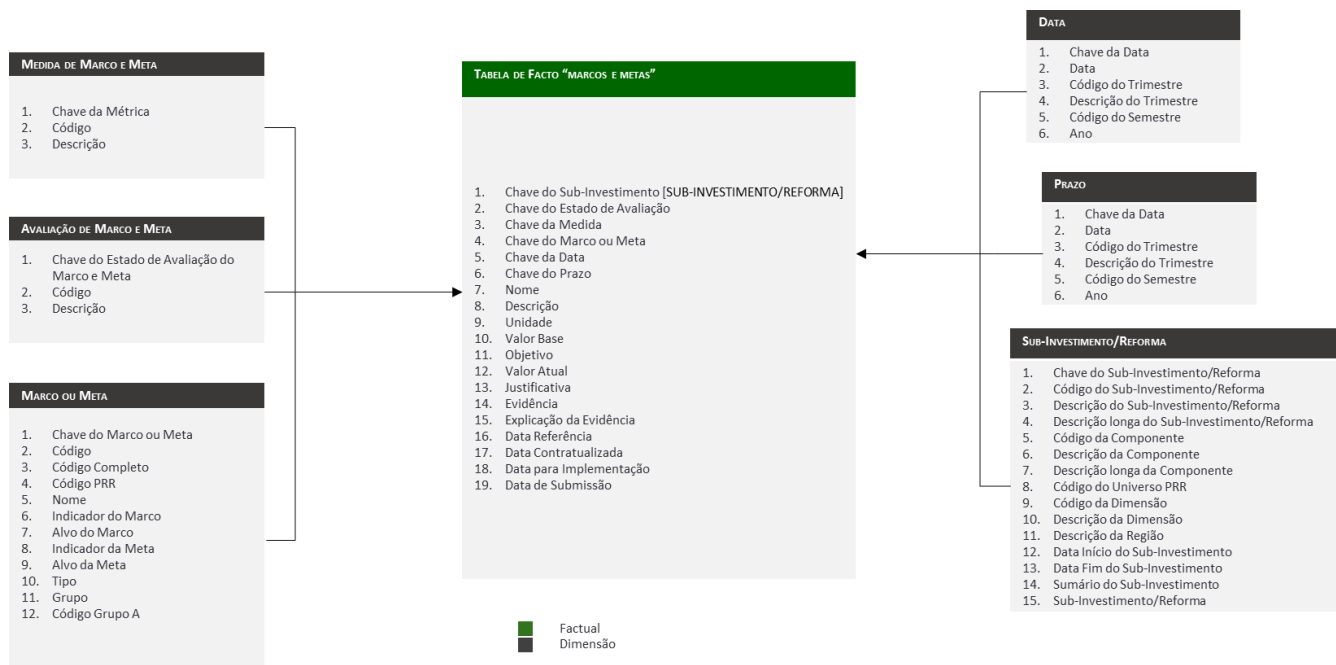
8.5. Tabelas de Anúncios



8.6. Tabelas de Concursos Públicos



8.7. Tabelas de Marcos e Metas



8.8. 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.

Métrica	Fórmula	Pasta
Montante Contratado 2021 (€)	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado 2021 (€)]))	Operações
Montante Contratado Total (€)	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado Total (€)]))	Operações
Montante Contratado 2022 (€)	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado 2022 (€)]))	Operações
Montante Contratado 2023 (€)	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado 2023 (€)]))	Operações

Montante Contratado 2024 (€)	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado 2024 (€)]))	Operações
Montante Contratado 2025 (€)	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado 2025 (€)]))	Operações
Montante Contratado 2026 (€)	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado 2026 (€)]))	Operações
Montante Pago BDs/BIs (€)	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], CALCULATE(SUM('FAC_PAYMENT'[Montante Pago (€)], FILTER(FAC_PAYMENT, FAC_PAYMENT[Data Pagamento] <> BLANK()))))	Pagamentos

<p>Montante Aprovado (€) (BD)</p>	<pre> LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], CALCULATE(SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado Total (€)]), FILTER('Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (código)] = "D"), FILTER('Estado do Investimento'[Descrição Status] = "Contrato Fechado"))) </pre>	<p>Aprovações</p>
-----------------------------------	---	-------------------

Montante Empréstimos	<p>LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], CALCULATE(SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado Total (€)]), KEEPFILTERS('Natureza do Investimento'[Natureza do Investimento (Cód.)] = "E")))</p>	Operações
Montante Fundo Perdido	'Métricas'[Montante Contratado Total (€)]	Portal +Transparência\ Contratos
Código do Contrato	Max(Investimento[Sub-Investimento (cód.)])	Crossfilter
Montante Investido (€)	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(V_FAC_APPLICATIONS[Valor Investido]))	Entidades
Montante Contratado	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION[Valor do Contrato]))	Entidades\Fornecedores
Montante Pago	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION[Valor Pago]))	Entidades\Fornecedores
Montante Apoiado	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(V_FAC_APPLICATIONS[Valor Apoio]))	Projetos

Montante Pago BFs (€)	<p>CALCULATE(LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data],sum(V_FAC_APPLICATIONS[Valor Pago])), CROSSFILTER(FAC_OPERATION[SK_SUB_INVESTMENT], Investimento[SK_SUB_INVESTMENT], Both)))</p>	Pagamentos
Montante Investido	<p>LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(V_FAC_APPLICATIONS[Valor Investido]))</p>	Projetos
Montante Pago Total (€)	<p>'Métricas'[Montante Pago BDs/BIs (€)] + 'Métricas'[Montante Pago BFs (€)]</p>	Pagamentos
Valor Aprovado Total (€)	<p>'Métricas'[Montante Aprovado (€) (BD)] + 'Métricas'[Montante Apoiado]</p>	Aprovações

<p>Nº de Candidaturas</p>	<pre> CALCULATE(COUNTROWS(V_FAC_APPLICATIONS), FILTER('Beneficiário Final (Estado)', 'Beneficiário Final (Estado)'[Tipo Descrição] = "Candidatura")) </pre>	<p>Candidatura</p>
<p>Nº de Projetos</p>	<pre> CALCULATE(COUNTROWS(V_FAC_APPLICATIONS), FILTER('Beneficiário Final (Estado)', 'Beneficiário Final (Estado)'[Tipo Descrição] = "Projeto")) </pre>	<p>Projetos</p>

<p>Total PRR</p>	<p>CALCULATE(SUM('Total PRR'[Valor Total])) + 0</p>	<p>Totais (Constante)</p>
<p>% do Montante Contratual izado</p>	<p>DIVIDE('Métricas'[Montante Contratualizado (€)], [Total PRR], 0)</p>	<p>Percentagens</p>
<p>% do Montante Aprovado</p>	<p>DIVIDE('Métricas'[Montante Aprovado (€) (Total)], 'Métricas'[Montante Contratado Total (€)], 0)</p>	<p>Percentagens</p>

<p>% do Montante Adiantado</p>	<pre> VAR Adiantado = CALCULATE([Montante Pago BDs/BIs (€)], FILTER('Pagamento (Tipo)', 'Pagamento (Tipo)[Pagamento (tipo)] = "1º Adiantamento"))) VAR Total = 'Métricas'[Montante Contratado Total (€)] VAR Result = DIVIDE(Adiantado, Total, 0) RETURN Result + 0 </pre>	<p>Percentagens</p>
<p>% do Montante Executado</p>	<p>1 - [% do Montante Adiantado]</p>	<p>Percentagens</p>

<p>Data de Assinatura (Measure)</p>	<pre> VAR Dt = CALCULATE(CONCATENATEX(VALUES(Contrato[Data de Assinatura do Contrato]), 'Contrato'[Data de Assinatura do Contrato]), CROSSFILTER(FAC_OPERATION[SK_CONTRACT], Contrato[SK_CONTRACT], Both)) RETURN IF(Dt = BLANK(),"Sem Data de Assinatura",Dt) </pre>	<p>Crossfilter</p>
-------------------------------------	---	--------------------

<p>Beneficiário (Completo - Measure)</p>	<pre> VAR benef = CALCULATE(CONCATENATEX(VALUES('Beneficiário'[Beneficiário (Completo)], 'Beneficiário'[Beneficiário (Completo)], CROSSFILTER(FAC_OPERATION[SK_BENEFICIARY], 'Beneficiário'[SK_BENEFICIARY], Both))) RETURN IF(benef = BLANK(),"Sem Beneficiário",benef) </pre>	<p>Crossfilter</p>
--	--	--------------------

<p>Tipo de Beneficiário (Measure)</p>	<pre> VAR tb = CALCULATE(CONCATENATEX(VALUES('Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (descrição)], 'Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (descrição)]), CROSSFILTER(FAC_OPERATION[SK_BENEFICIARY_TYPE], 'Beneficiário (Tipo)'[SK_BENEFICIARY_TYPE], Both))) RETURN IF(tb = BLANK(),"Sem tipo de beneficiário",tb) </pre>	<p>Crossfilter</p>
---	---	--------------------

<p>Estado do Investimento (Measure)</p>	<pre> VAR Est = CALCULATE(CONCATENATEX(VALUES('Estado do Investimento'[Descrição Status]), 'Estado do Investimento'[Descrição Status]), CROSSFILTER(FAC_OPERATION[SK_PROCESS], 'Estado do Investimento'[SK_PROCESS], Both)) RETURN IF(Est = BLANK(),"Estado desconhecido",Est) </pre>	<p>Crossfilter</p>
---	---	--------------------

<p>Coordenador (Measure)</p>	<pre> VAR Coord = CALCULATE(CONCATENATEX(VALUES('Coordenador'[Usuário (Desc.)), 'Coordenador'[Usuário (Desc.)), CROSSFILTER(FAC_OPERATION[SK_USER], 'Coordenador'[SK_USER], Both))) RETURN IF(Coord = BLANK(),"Sem Coordenador",Coord) </pre>	<p>Crossfilter</p>
----------------------------------	--	--------------------

<p>Beneficiário Principal (Measure)</p>	<pre> VAR benef = CALCULATE(CONCATENATEX(VALUES('Beneficiário Principal'[Beneficiário Principal (Desc.)), 'Beneficiário Principal'[Beneficiário Principal (Desc.))), CROSSFILTER(FAC_OPERATION[SK_MAIN_BENEFICIARY], 'Beneficiário Principal'[SK_MAIN_BENEFICIARY], Both)) RETURN IF(benef = BLANK(),"Sem Beneficiário Principal",benef) </pre>	<p>Crossfilter</p>
---	--	--------------------

Montante Executado	<pre> VAR CALCULATE([Montante Pago BDs/BIs (€)], FILTER('Pagamento (Tipo)', 'Pagamento (Tipo)'[Pagamento (tipo)] = "1º Adiantamento")) return 'Métricas'[Montante Pago BDs/BIs (€)] - Adiantado </pre>	Operações
% Contratação	$\text{DIVIDE}(\text{sum}(\text{FAC_OPERATION}[\text{Montante Contratado Total} (\text{€})]) * 100 / \text{Sum}(\text{'Total PRR'}[\text{Valor Total}], 0)$	Percentagens
Total PRR (BD) (constante)	3626000000	Totais (Constante)
Total PRR (BI) (constante)	13018000000	Totais (Constante)

<p>Montante Contratualizado (€)</p>	<pre> LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], CALCULATE(SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado Total (€)]), FILTER('Estado do Investimento', 'Estado do Investimento'[Descrição Status] = "Contrato Fechado"))) </pre>	<p>Operações</p>
<p>% do Montante Pago</p>	<pre> DIVIDE('Métricas'[Montante Pago Total (€) (Rel. Semanal)], [Total PRR], 0) </pre>	<p>Percentagens</p>
<p>Remanescente Contratual</p>	<p>[Total PRR] - [Montante Contratualizado (€)]</p>	<p>Relatório Semanal Helpers</p>

izado (Dim)		
Remanescente Pago (Dim)	[Total PRR] - [Montante Pago Total (€)]	Relatório Semanal Helpers
Montante Aprovado (€) (BF)	<p>CALCULATE(LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data],sum(V_FAC_APPLICATIONS[Valor de Apoio])), CROSSFILTER(FAC_OPERATION[SK_SUB_INVESTMENT], Investimento[SK_SUB_INVESTMENT], Both))</p>	Aprovações
Montante Aprovado (€) (Total)	'Métricas'[Montante Aprovado (€) (BD)] + 'Métricas'[Montante Aprovado (€) (BF)]	Aprovações
Remanescente Montante Aprovado (Dim)	'Métricas'[Total PRR] - 'Métricas'[Montante Aprovado (€) (Total)]	Relatório Semanal Helpers

<p>Remanescente Contratualizado (BD) (total)</p>	<pre> LASTNONBLANKVALUE('Período' de 'Análise'[Data], CALCULATE('Métricas'[Total PRR (BD) (constante)] - 'Métricas'[Montante Contratualizado (€)], FILTER('Beneficiário (Tipo)', 'Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (código)] = "D"))) </pre>	<p>Relatório Semanal Helpers</p>
--	---	----------------------------------

<p>Remanescente Contratualizado (BI) (total)</p>	<pre> LASTNONBLANKVALUE('Período' de 'Análise'[Data], CALCULATE('Métricas'[Total PRR (BI) (constante)] - 'Métricas'[Montante Contratualizado (€)], FILTER('Beneficiário (Tipo)', 'Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (código)] = "I"))) </pre>	<p>Relatório Semanal Helpers</p>
--	---	----------------------------------

<p>Remanescente Pago (BD) (total)</p>	<pre> LASTNONBLANKVALUE('Período' de 'Análise'[Data], CALCULATE('Métricas'[Total PRR (BD) (constante)] - [Montante Pago BDs/Bl (€)], FILTER('Beneficiário (Tipo)', 'Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (código)] = "D"))) </pre>	<p>Relatório Semanal Helpers</p>
---------------------------------------	---	----------------------------------

Remanescente Pago (BF) (total)	<p>LASTNONBLANKVALUE(</p> <p>'Período de Análise'[Data],</p> <p>CALCULATE(</p> <p>'Métricas'[Total PRR (BI) (constante)] - 'Métricas'[Montante</p> <p>Pago BFs (€])</p> <p>)</p>	Relatório Semanal Helpers
Valor do Contrato	SUM(V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION[Valor do Contrato])	Contratação Pública
Valor Pago	SUM(V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION[Valor Pago])	Contratação Pública

Montante Pago BDs (€)	$\text{LASTNONBLANKVALUE}(\text{'Período de Análise'[Data]}, \text{CALCULATE}(\text{'Métricas'[Montante Pago BDs/BIs (€)], \text{FILTER}(\text{'Beneficiário (Tipo)', 'Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (código)] = "D"}))$	Pagamentos
Montante Pago Total (€) (Rel. Semanal)	'Métricas'[Montante Pago BDs (€)] + 'Métricas'[Montante Pago BFs (€)]	Pagamentos
% do Montante Contratualizado (BD)	$\text{DIVIDE}([\text{Montante Contratualizado (€)}, \text{'Métricas'[Total PRR (BD) (constante)}],0)$	Percentagens
% do Montante Contratualizado (BI)	$\text{DIVIDE}(\text{'Métricas'[Montante Contratualizado (€)}, \text{'Métricas'[Total PRR (BI) (constante)}],0)$	Percentagens
% do Montante Pago (BD)	$\text{DIVIDE}(\text{'Métricas'[Montante Pago BDs (€)}, \text{'Métricas'[Total PRR (BD) (constante)}],0)$	Percentagens

% do Montante Pago (BF)	DIVIDE('Métricas'[Montante Pago BFs (€)], 'Métricas'[Total PRR (BI) (constante)],0)	Percentagens
Pagamento UE (Total) (constante)	2159000000	Totais (Constante)
% do Contrato	DIVIDE([Valor do Contrato], [Montante Contratado Total (€)])	Contratação Pública
0 (Constante)	0	Totais (Constante)
Nº de Candidaturas (Total)	COUNTROWS(V_FAC_APPLICATIONS)	Candidatura
Nº de Candidaturas Aprovadas	CALCULATE(COUNTROWS(V_FAC_APPLICATIONS), KEEPFILTERS(Estado[Tipo Descrição]="Projeto"))	Candidatura
Orçamento do Aviso	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(V_FAC_NOTICE_TENDER[Avisos (Valor)]))	Avisos
Preço Base	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], SUM(V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY[Concurso Público (Valor)]))	Concursos Públicos
Nº de Avisos	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], COUNT(V_FAC_NOTICE_TENDER[SK_NOTICE_TENDER]))	Avisos

Nº de Concursos	LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], COUNT(V_FAC_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY[SK_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY]))	Concursos Públicos
Remanescente Montante Aprovado (BF)	[Total PRR (BI) (constante)] - [Montante Aprovado (€) (BF)]	Relatório Semanal Helpers
Montante (Avisos e Concursos)	SUM(V_FAC_JOINT_NOTICE_TENDER_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY[AMT_OBJECT])	
Montante Subvenção	<p>LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], CALCULATE(SUM(FAC_OPERATION[Montante Contratado Total (€)], KEEPFILTERS('Natureza do Investimento'[Natureza do Investimento (Cód.) "S"])))</p>	Operações
Nº de Candidatos	DISTINCTCOUNT(V_FAC_APPLICATIONS[SK_BENEFICIARY_FINAL])	Candidatura

<p>Nº de Contratos (Fornecedores)</p>	<p>COUNTROWS(V_FAC_PUBLIC_CONTRACTUALIZATION)</p>	<p>Entidades\Fornecedores</p>
<p>Montante Empréstimos (BF)</p>	<p>LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], CALCULATE(SUM(V_FAC_APPLICATIONS[Valor Apoio]), KEEPFILTERS('Natureza do Investimento'[Natureza do Investimento (Cód.) = "E")))</p>	<p>Projetos</p>

<p>Montante Subvenção (BF)</p>	<pre> LASTNONBLANKVALUE('Período' de 'Análise'[Data], CALCULATE(SUM(V_FAC_APPLICATIONS[Valor Apoio]), KEEPFILTERS('Natureza do Investimento'[Natureza do Investimento (Cód.)] "S"))) </pre>	<p>Projetos</p>
--------------------------------	---	-----------------

<p>% de Conversão de Candidaturas em Projetos</p>	<pre> VAR numeroDeProjetos = CALCULATE(COUNTROWS(V_FAC_APPLICATIONS), FILTER('Beneficiário Final (Estado)', 'Beneficiário Final (Estado)'[Tipo Descrição] = "Projeto")) RETURN LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], DIVIDE(numeroDeProjetos, [Nº de Candidaturas (Total)])) </pre>	<p>Candidatura</p>
<p>Nº de Marcos e Metas</p>	<pre> DISTINCTCOUNT('Marcos e Metas'[Marcos e Metas (Cód.)]) </pre>	<p>Marcos e Metas</p>

<p>Nº de BFs em Projetos</p>	<pre> CALCULATE(DISTINCTCOUNT(V_FAC_APPLICATIONS[SK_BENEFICIARY_FINAL]), FILTER('Beneficiário Final (Estado)', 'Beneficiário Final (Estado)'[Tipo Descrição] = "Projeto")) </pre>	<p>Projetos</p>
------------------------------	---	-----------------

<p>Montante Aprovado BF (CF)</p>	<pre> CALCULATE([Montante Aprovado (€) (BF)], CROSSFILTER(FAC_OPERATION[SK_SUB_INVESTMENT], Investimento[SK_SUB_INVESTMENT], Both), ALL('Beneficiário (Tipo)')) </pre>	<p>Aprovações</p>
<p>% de Execução</p>	<p>DIVIDE([Montante Executado], [Montante Contratado Total (€)])</p>	<p>Percentagens</p>

<p>Nº de Candidaturas Processadas</p>	<pre>CALCULATE(COUNTROWS(V_FAC_APPLICATIONS), FILTER(Estado, Estado[Candidatura Processada] = "Candidatura Processada"))</pre>	<p>Candidatura</p>
<p>% Candidaturas Processadas</p>	<pre>DIVIDE([Nº de Candidaturas Processadas], [Nº de Candidaturas (Total)], 0)</pre>	<p>Candidatura</p>

<p>Nº de Candidatos Processados</p>	<pre> CALCULATE(DISTINCTCOUNT(V_FAC_APPLICATIONS[SK_BENEFICIARY_FINAL]), FILTER(Estado, Estado[Candidatura Processada] = "Candidatura Processada")) </pre>	<p>Candidatura</p>
<p>% Candidatos Processados</p>	<pre> DIVIDE([Nº de Candidatos Processados], [Nº de Candidatos], 0) </pre>	<p>Candidatura</p>

<p>% Candidatu ras Aprovadas</p>	<p>DIVIDE([N° [N° de 0) de Candidaturas Projetos], Processadas],</p>	<p>Candidatura</p>
<p>Montante Privado Investido Comprom etido</p>	<p>LASTNONBLANKVALUE('Período de SUM(V_FAC_APPLICATIONS[Valor) - LASTNONBLANKVALUE('Período de SUM(V_FAC_APPLICATIONS[Valor) Análise'[Data], Investido]) Análise'[Data], Apoio])</p>	<p>Projetos</p>

Montante Privado Pago	[Montante Realizado] - [Montante Pago BFs (€)]	Projetos
Nº de Marcos e Metas Cumpridos	CALCULATE([Nº de Marcos e Metas], KEEPFILTERS('Avaliação de Marcos e Metas'[Avaliação Marcos e Metas Estado]) = "2")	Marcos e Metas
% de Marcos e Metas Atingidos	DIVIDE([Nº de Marcos e Metas Cumpridos] , [Nº de Marcos e Metas],0)	Percentagens

<p>% Candidato s Aprovados</p>	<p>DIVIDE([N° de de de 0) BFs Candidatos em Projetos], Processados],</p>	<p>Candidatura</p>
<p>N° de BDs em Projetos</p>	<p>VAR CALCULATE(DISTINCTCOUNT(FAC_OPERATION[SK_BENEFICIARY]), KEEPFILTERS('Beneficiário (Tipo)')[Beneficiário(tipo) (descrição curta)] = "BD")) RETURN qtdBD</p>	<p>Projetos</p>

<p>Nº de Projetos BDs</p>	<pre>VAR qtdPBD = CALCULATE(COUNT(FAC_OPERATION[SK_SUB_INVESTMENT]), KEEPFILTERS('Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (descrição curta)] = "BD")) RETURN qtdPBD</pre>	<p>Projetos</p>
-----------------------------------	---	-----------------

<p>Nº de Projetos (BDsBIs)</p>	<pre> VAR qtdPBDBI = CALCULATE(DISTINCTCOUNT(FAC_OPERATION[SK_SUB_INVESTMENT]), KEEPFILTERS('Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (descrição curta)] = "BD" 'Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (descrição curta)] = "BI")) RETURN qtdPBDBI </pre>	<p>Projetos</p>
<p>% Projetos BDs</p>	<pre> DIVIDE([Nº de Projetos BDs], [Nº de Projetos (BDsBIs)], 0) </pre>	<p>Projetos</p>

<p>Nº de BDSBIs em Projetos</p>	<pre> VAR qtdBDBIs = CALCULATE(DISTINCTCOUNT(FAC_OPERATION[SK_BENEFICIARY]), KEEPFILTERS('Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (descrição curta)] = "BD" 'Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (descrição curta)] = "BI")) RETURN qtdBDBIs </pre>	<p>Projetos</p>
<p>% BDS (Total)</p>	<pre> DIVIDE([Nº de BDS em Projetos], [Nº de BDSBIs em Projetos], 0) </pre>	<p>Projetos</p>

Nº de Marcos e Metas Por Atingir	CALCULATE([Nº de Marcos e Metas], KEEPFILTERS('Avaliação de Marcos e Metas'[Avaliação Marcos e Metas (Cód. Estado)] <> "2"))	Marcos e Metas
Nº de Metas	CALCULATE([Nº de Marcos e Metas], KEEPFILTERS('Marcos e Metas'[Marcos e Metas (Tipo)]= "Meta"))	Marcos e Metas
Nº de Marcos	CALCULATE([Nº de Marcos e Metas], KEEPFILTERS('Marcos e Metas'[Marcos e Metas (Tipo)]= "Marco"))	Marcos e Metas
% de Marcos	[Nº de Marcos] / [Nº de Marcos e Metas]	Percentagens
% de Metas	[Nº de Metas] / [Nº de Marcos e Metas]	Percentagens

<p>Montante Pago BIs (€)</p>	<p>LASTNONBLANKVALUE('Período' de 'Análise'[Data], CALCULATE('Métricas'[Montante Pago BIs (€)], KEEPFILTERS('Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (código)] = "I")))</p>	<p>Pagamentos</p>
<p>Montante em Trânsito BIs (€)</p>	<p>[Montante Pago BIs (€)] - [Montante Pago BFs (€)]</p>	

<p>Montante Contratado BD (€)</p>	<pre> LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], CALCULATE('Métricas'[Montante Contratado Total (€)], KEEPFILTERS('Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (código)] = "D"))) </pre>	<p>Operações</p>
-----------------------------------	--	------------------

<p>Montante Contratado BI (€)</p>	<pre> LASTNONBLANKVALUE('Período de Análise'[Data], CALCULATE('Métricas'[Montante Contratado Total (€)], KEEPFILTERS('Beneficiário (Tipo)'[Beneficiário(tipo) (código)] = "I"))) </pre>	<p>Operações</p>
<p>Montante em Trânsito BFs</p>	<p>[Montante Pago BIs (€)] - [Montante Pago BFs (€)]</p>	

<p>Nº de Concursos (Joint)</p>	<pre> CALCULATE(COUNT(V_FAC_JOINT_NOTICE_TENDER_PUBLIC_CONTRACT_ BENEFICIARY[COD_TYPE]), KEEPFILTERS(V_FAC_JOINT_NOTICE_TENDER_PUBLIC_CONTR ACT_BENEFICIARY[COD_TYPE] = "CP")) </pre>	
--------------------------------	---	--

<p>Nº de Avisos (Joint)</p>	<pre> CALCULATE(COUNT(V_FAC_JOINT_NOTICE_TENDER_PUBLIC_CONTRACT_ BENEFICIARY[COD_TYPE]), KEEPFILTERS(V_FAC_JOINT_NOTICE_TENDER_PUBLIC_CONTR ACT_BENEFICIARY[COD_TYPE] = "AV")) </pre>	
-----------------------------	---	--

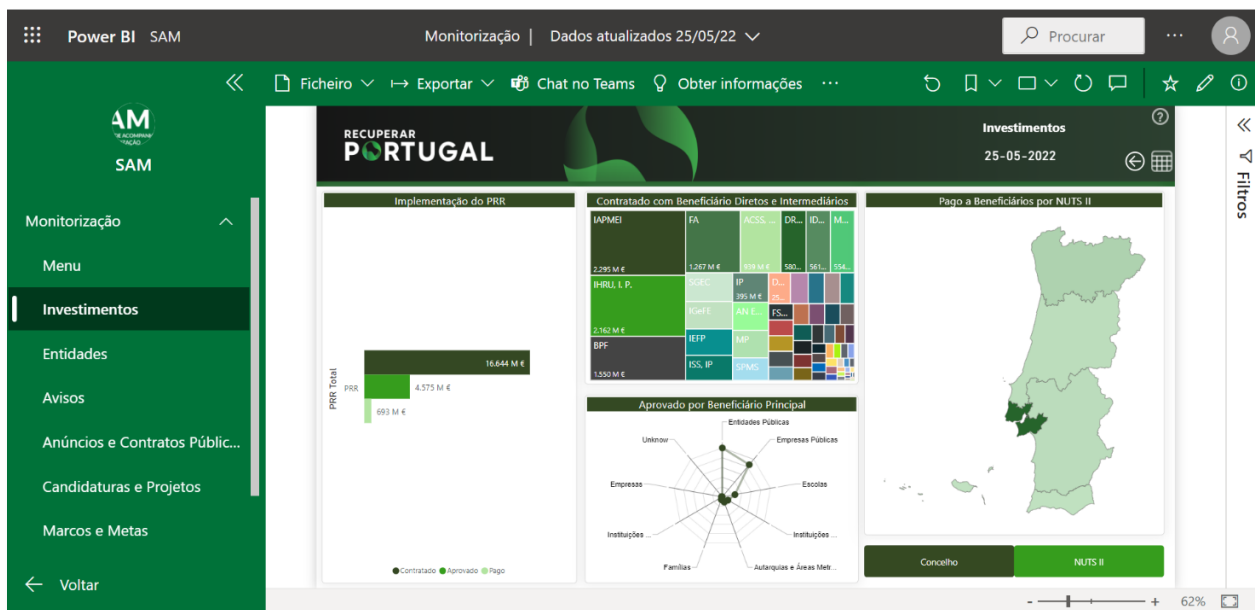
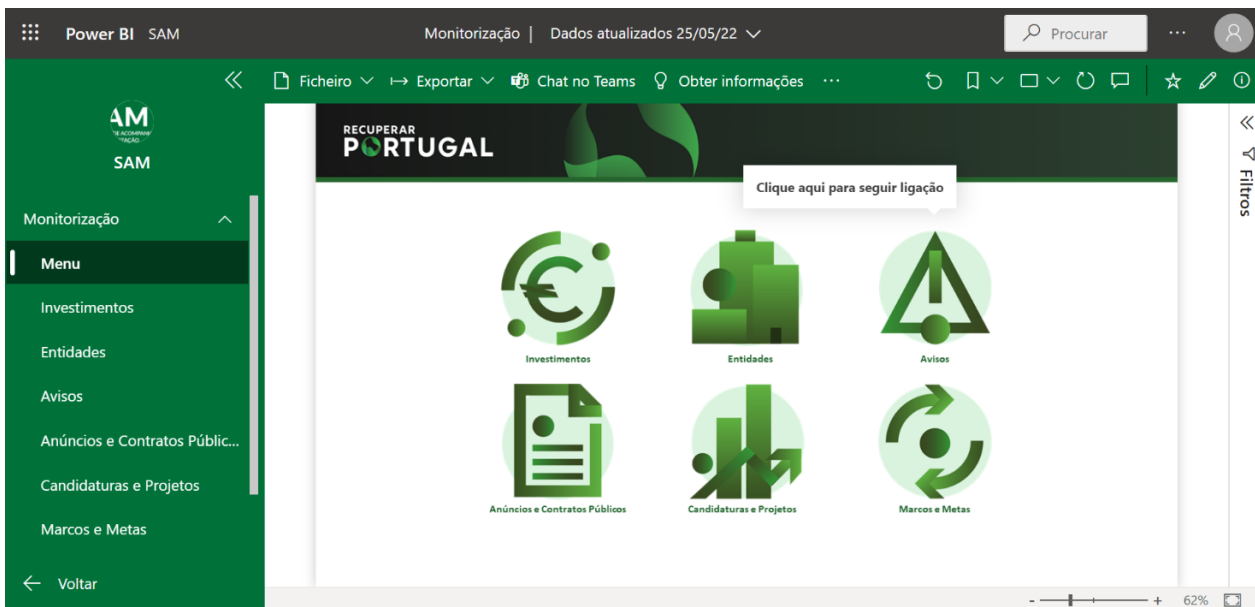
<p>Orçament o do Aviso (Joint)</p>	<pre> CALCULATE(SUM(V_FAC_JOINT_NOTICE_TENDER_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY[AMT_OBJECT]), KEEPFILTERS(V_FAC_JOINT_NOTICE_TENDER_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY[COD_TYPE] = "AV")) </pre>	
--	---	--

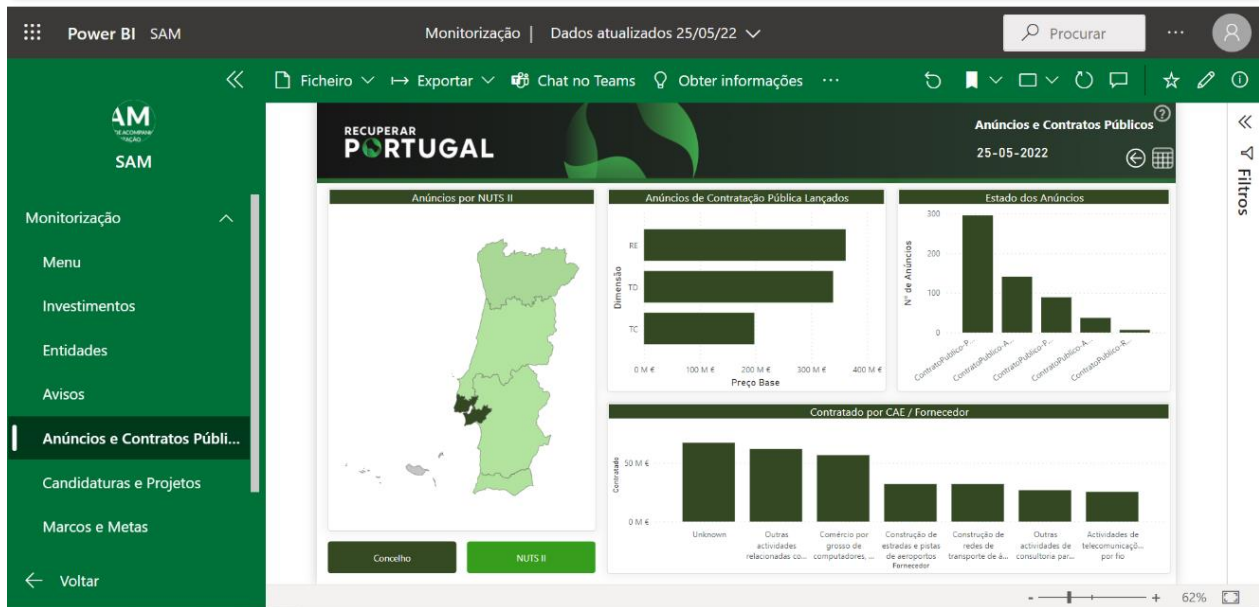
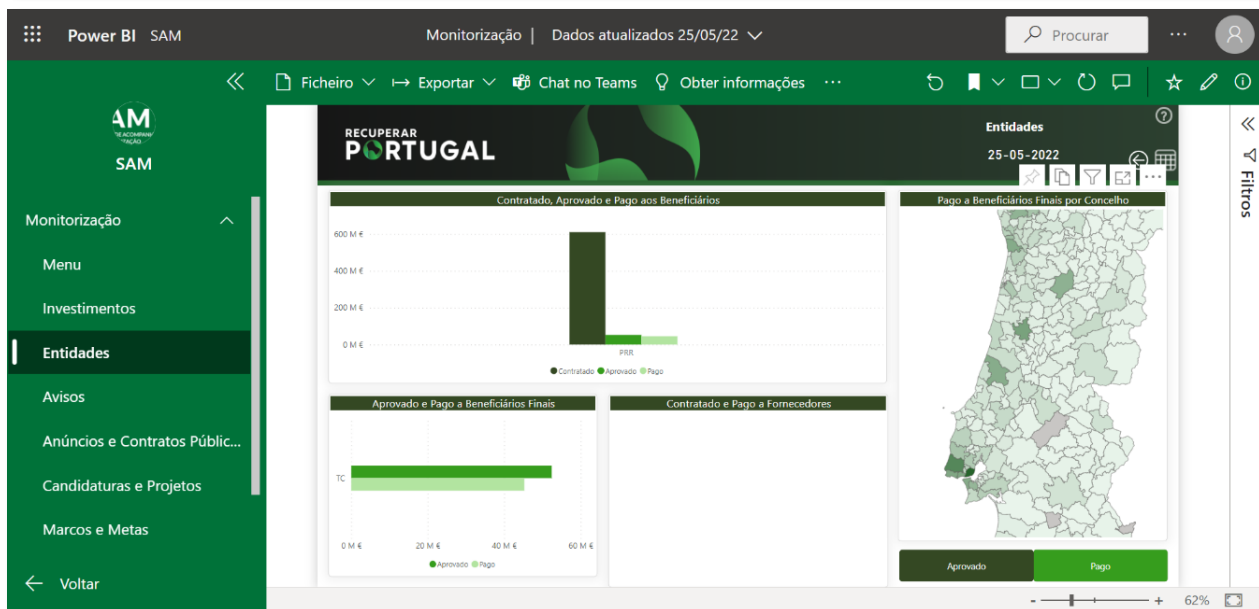
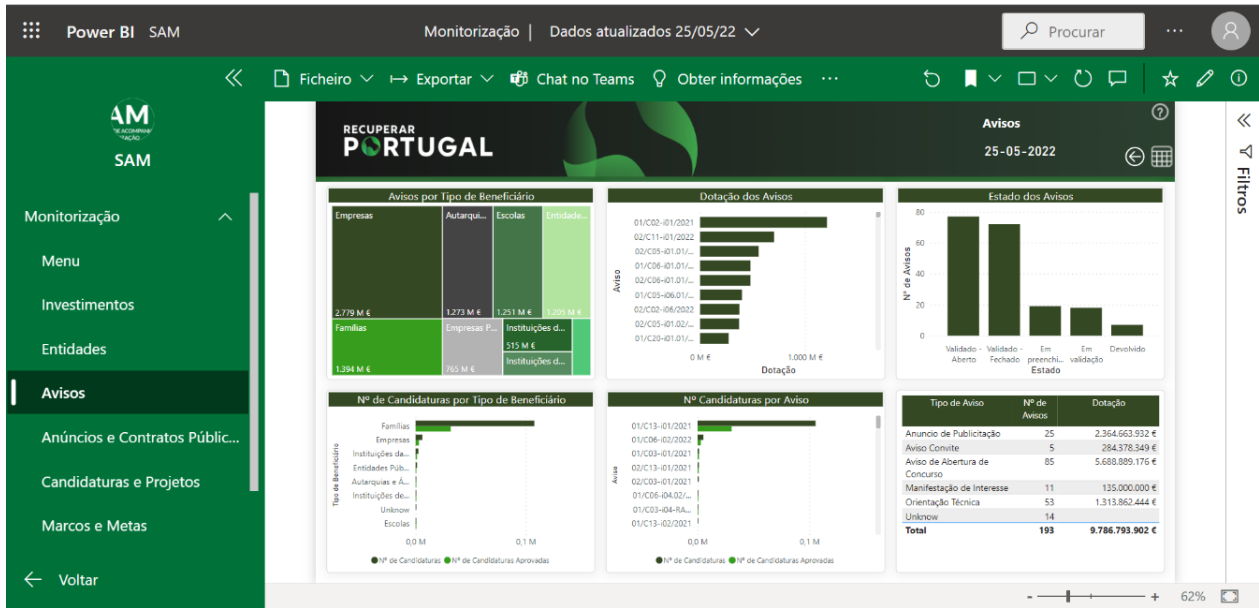
<p>Preço Base (Joint)</p>	<pre> CALCULATE(SUM(V_FAC_JOINT_NOTICE_TENDER_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY[AMT_OBJECT]), KEEPFILTERS(V_FAC_JOINT_NOTICE_TENDER_PUBLIC_CONTRACT_BENEFICIARY[COD_TYPE] = "CP")) </pre>	
<p>% de Pagamento a Fornecedores</p>	<p>DIVIDE([Montante Pago], [Montante Contratado], 0)</p>	

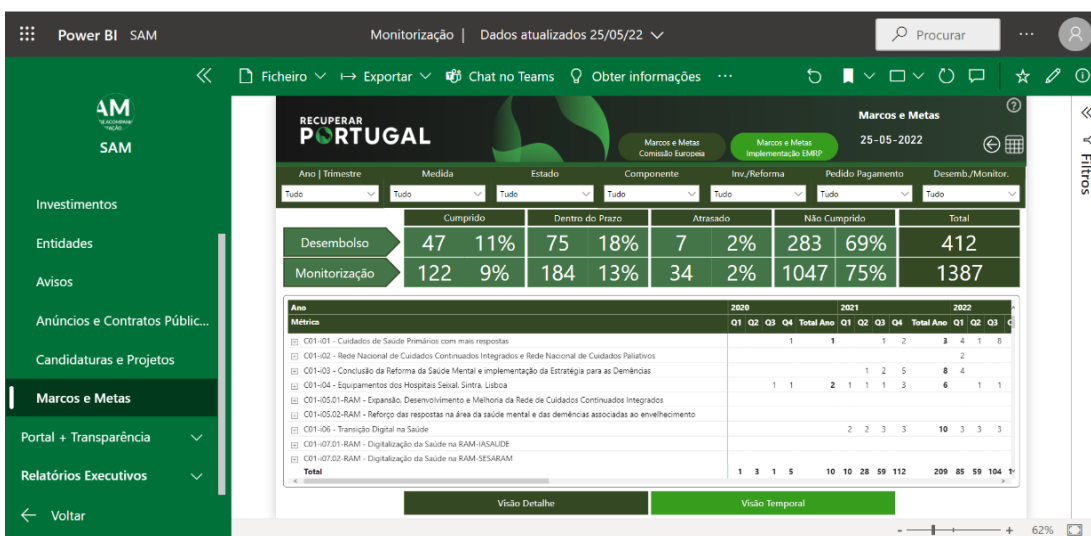
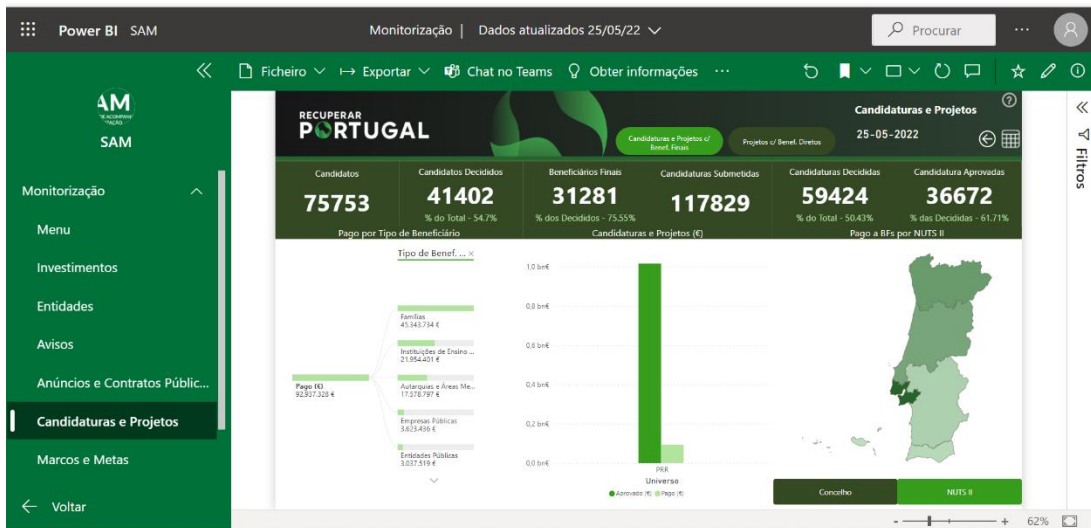
Montante Realizado	LASTNONBLANKVALUE('Período' de 'Análise'[Data], SUM(V_FAC_APPLICATIONS[Valor Realizado]))	
--------------------	--	--

9. Interfaces

9.1. Interfaces de Entrada







9.2. Interfaces de Saída




Contratualização
20-05-2022

Data	Código do Contrato	Designação do Contrato	Data da Assinatura do Contrato
20-05-2022	C20-403-RAM	Programa de aceleração da digitalização da Educação na RAM	2021-09-14
20-05-2022	C20-402-RAA	Educação digital (Açores)	2021-09-02
20-05-2022	C20-401-02	Transição digital na Educação	2021-07-01
20-05-2022	C20-401-01	Transição digital na Educação	2021-09-30
20-05-2022	C19-407-05	TD C19-07-05 - Capacitação da Administração Pública - Programa de Estágios e Promoção do Teletrabalho	2021-10-26
20-05-2022	C19-407-04	Capacitação da Administração Pública - PlanAPP	2021-11-22
20-05-2022	C19-407-03	Capacitação da Administração Pública - Formação Lojas do Cidadão/ Espaços Cidadão	2021-07-29
20-05-2022	C19-407-02	C19 - 07-02 - Capacitação da Administração Pública - Entidade responsável pela implementação da reforma TEI-x35	2022-04-23
20-05-2022	C19-407-01	Capacitação da Administração Pública - INA	2021-11-20
20-05-2022	C19-406-RAA	Modernização e digitalização da Administração Pública - RAA	2021-09-02
20-05-2022	C19-405-02-RAM	Transição Digital da Administração Pública da RAM-DRAPMA	2021-09-14
20-05-2022	C19-405-01-RAM	Transição Digital da Administração Pública da RAM- DR	2021-09-14
20-05-2022	C19-404-03	Infraestruturas críticas digitais eficientes, seguras e partilhadas	2022-02-12
20-05-2022	C19-404-02	Infraestruturas críticas digitais eficientes, seguras e partilhadas(SGMAI)	2022-02-21
20-05-2022	C19-404-01	Transição Digital na Rede Informática do Governo (RING)/CEGER	2021-11-03
20-05-2022	C19-403	Reforço do quadro geral de cibersegurança na base da confiança para a adoção dos serviços eletrónicos	2021-10-07
20-05-2022	C19-402-02	Serviços Eletrónicos sustentáveis/INE	2021-11-03
20-05-2022	C19-402-01	Serviços Eletrónicos sustentáveis, baseados na interoperabilidade e utilização dos dados para um aumento de transparência e eficiência	2021-07-29
20-05-2022	C19-401-02	Reformulação do atendimento dos serviços público e consulares/SGMINE	2021-12-13
20-05-2022	C19-401-01	Reformulação do atendimento dos serviços público e consulares	2021-07-23
20-05-2022	C18-401-12	Justiça Económica e Ambiente de Negócios/STA	2021-09-21
20-05-2022	C18-401-11	Justiça Económica e Ambiente de Negócios/CSM	2021-06-24

SIGLAS, ACRÓNIMOS E ABREVIATURAS

EMRP	Estrutura de Missão Recuperar Portugal
SIPRR	Sistemas de Informação da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
SGI	Sistema de Gestão de Informação
SAM	Sistema de Acompanhamento e Monitorização
Query	Conjunto de instruções que permite extrair dados da base de dados
View	Tabela virtual composta por uma ou mais tabelas
Power BI	Software de visualização utilizado para análise de dados e desenho de dashboards
ADF	Azure Data Factory é um serviço baseado em cloud para integração de dados e processos de ETL e ELT
ADLS	Azure Data Lake é um repositório que centraliza e guarda raw data
SQL DB	Base de dados em SQL que guarda os dados estruturados
ETL	ETL é um tipo de integração de dados executado em 3 passos (Extração, Transformação e Carregamento), utilizados para juntar dados de diversas fontes de informação
UI	User Interface
ODS	Operational Data Store
STG	Staging
DWH	Data Warehouse

Anexos

Anexo I	<i>Estrutura de Tabelas de Dimensões</i>
Anexo II	<i>Estrutura de Tabelas de Factuais</i>
Anexo III	<i>Relatório de Monitorização Semanal (versão sumária)</i>
	
	Relatório de Monitorização (sumario) 20211117_v2.pdf
Anexo IV	<i>Relatório de Monitorização Semanal (versão detalhada com Marcos e Metas)</i>
	
	Relatório de Monitorização (detalhado) 20211117_v2a.pdf
Anexo V	<i>Relatório de Monitorização Semanal (versão detalhada sem Marcos e Metas)</i>
	
	Relatório de Monitorização (detalhado) 20211117_v2.pdf
Anexo VI	<i>Estrutura de Tabelas da Operational Data Store (ODS)</i>
Anexo VII	<i>Estrutura de Tabelas de Staging</i>
Anexo VIII	<i>Estrutura de Tabelas de Datawarehouse</i>
Anexo IX	<i>Estrutura de Tabelas da Views</i>

Anexo 1

Estrutura de Tabelas de Dimensões

Dimensão “Sub-investimentos”

Esta dimensão tem os seguintes atributos:

ID	Dimensão	Atributo	Exemplo
2	Sub-investimentos (ex: C03-i06.01)	Código do Sub-investimentos	Exemplo: C03-i06.01
		Descrição do Sub-investimentos	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 2

Estrutura de Tabelas de Factos

Factual “Contratos”

ID	Tipo de Facto	Descrição da Tabela
1	Contratos	<p>Esta tabela tem a seguinte estrutura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chave da Tabela de Sub-investimentos • Chave da Tabela de Beneficiário • Chave da Tabela de Documentos • Chave da Tabela do Período de Análise • Data de Contrato • Data de Carregamento <ul style="list-style-type: none"> • Montante do Sub-investimentos • Montante Aprovado

Factual “Pagamentos”

ID	Tipo de Facto	Descrição da Tabela
2	Pagamentos	<p>Esta tabela tem a seguinte estrutura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chave da Tabela de Sub-investimentos • 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 “Marcos e Metas”

<Completar durante a Wave 3>

Factual “Reformas”

<Completar durante a Wave 3>

Anexo 3

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>COLUNAS:</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] • [sites_2] • [tipo_ent_d] • [sigla_min] • [nome_min] • [inf_geral_ambito] 		

	<ul style="list-style-type: none"> • [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>DESCRICÃO:</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] 		

	<ul style="list-style-type: none"> • [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			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></p> <p>A tabela foi criada com os seguintes atributos (colunas).</p> <p><u>COLUMNAS:</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] 			

	<ul style="list-style-type: none"> • [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] • [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>COLUMNAS:</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 4

Estrutura de Tabelas de Staging

#1	Título	Sub-investimentos		
Nome da tabela	STG.STG_DIM_SUBINVESTMENT	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</u></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><u>COLUMNAS:</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] 			

#2	Título	Beneficiário		
Nome da tabela	STG.STG_DIM_BENEFICIARY	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	-	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRICÃO:</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] 			

	<ul style="list-style-type: none"> • [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>DESCRICÃO:</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>COLUMNAS:</u></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] • [SK_DATE] • [AMT_2021] • [AMT_2022] • [AMT_2023] • [AMT_2024] • [AMT_2025] • [AMT_2026] • [AMT_TOTAL] • [COD_CONTROL] 		

	<ul style="list-style-type: none"> • [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><u>DESCRICÃO:</u></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><u>COLUMNAS:</u></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] • [AMT_PAYMENT] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN] 			

Anexo 5

Estrutura de Tabelas de Datawarehouse

#1	Título	Sub-investimentos		
Nome da tabela	DWH.DIM_SUBINVESTMENT	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></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><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] 			

#2	Título	Beneficiário		
Nome da tabela	DWH.DIM_BENEFICIARY	Carregamento	Diário	
Data de criação	-	Tipo	SCD 1	
Versão	1.0			
Descrição	<p><u>DESCRIÇÃO:</u></p> <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] • [BK_CONTRACT] • [BK_INVESTMENT] • [DSC_DRAFT_REF] • [DSC_DRAFT_CLOSED_REF] • [DSC_DRAFT_SIGNAT_REF] • [DSC_CONTRACT_REF] • [DT_CONTRACT] 			

	<ul style="list-style-type: none"> • [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><u>DESCRICÃO:</u></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><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] • [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] 		

	<ul style="list-style-type: none"> • [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><u>DESCRIÇÃO:</u></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><u>COLUNAS:</u></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] • [AMT_PAYMENT] • [COD_CONTROL] • [DT_CREATED] • [CREATED_BY] • [DT_UPDATED] • [UPDATED_BY] • [HASH_COLUMN] 		

Anexo 6

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 7

Orientação da Tutela - PAIAPS



REPÚBLICA
PORTUGUESA

SECRETÁRIO DE ESTADO
DO PLANEAMENTO

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

06/10/2021

ENT:

PROC. Nº 11.03.03

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: 66299378
Data: 2021.10.01 16:10:12 +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

RECUPERAR
PORTUGAL

- 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 encontre 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.

RECUPERAR
PORTUGAL

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: 09849353
 Data: 2021.10.01 16:03:45+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 8

Listagem dos Beneficiários Diretos e/ou Intermediários (atuais e futuros)

Nos termos contratualmente previstos, cada beneficiário do PRR obrigou-se a criar e a manter as capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional, até ao encerramento dos investimentos contratualizados, e a 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. Nesse sentido, a tabela (infra) resume a informação disponibilizada pelos Beneficiários, na sequência da solicitação da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» para prestação de informação (descrição e suportes em formato Excel), sobre o seu Sistema de Gestão e Controlo Interno.

A | Legenda de códigos:

Código	Informação	Descrição
a)	Disponibilizada	<ul style="list-style-type: none"> • <u>O beneficiário prestou a informação solicitada pela EMRP</u> • Inclui as situações em que o beneficiário referiu que não dispunha de determinado mecanismo/política/procedimento/etc. O teor desta tabela pretende indicar se o beneficiário respondeu ao que lhe estava a ser questionado.
b)	Disponibilizada Parcialmente	<ul style="list-style-type: none"> • <u>O beneficiário prestou apenas uma parte da informação solicitada pela EMRP</u> • Inclui as situações em que o beneficiário referiu que determinado mecanismo/política/procedimento/etc. estava em análise/desenvolvimento/em curso/etc.
c)	Não Disponibilizada	<ul style="list-style-type: none"> • <u>O beneficiário não prestou qualquer informação</u>

B | Tabela Sistematizada:

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Arsenal do Alfeite	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	b)	a)	a)	c)	a)	a)
Administração Central do Sistema de Saúde	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Águas do Algarve	Beneficiário Direto	a)	b)	a)	a)	a)(1)	a)	c)	a)	a)
Agência para a Modernização Administrativa	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	a)	a)	b)	a)	a)	b)	a)
Comunidade Intermunicipal do Algarve	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Área Metropolitana de Lisboa	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)(1)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Área Metropolitana do Porto	Beneficiário Intermediário	a)	b)	b)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus + Educação e Formação	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	b)	a)
Agência Nacional de Inovação	Beneficiário Intermediário	a)	a)	c)	c)	c)	a)	a)	c)	c)
Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Agência Portuguesa do Ambiente	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	a)	a)	a)

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Autoridade Tributária e Aduaneira	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Banco Português de Fomento	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça	Beneficiário Direto	a)	b)	b)	b)	b)	b)	b)	b)	b)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional do Alentejo	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional do Algarve	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional do Centro	Beneficiário Intermediário	a)	a)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional de Lisboa e Vale do Tejo	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	b)	a)	a)	a)	b)	a)
Comissão de Coordenação e Desenv. Regional do Norte	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Centro de Gestão da Rede Informática do Governo	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)(1)	a)(1)	a)	c)	a)	a)

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Ciência Viva	Beneficiário Intermediário	a)	a)(1)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	a)
Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo	Beneficiário Direto	a)	a)	b)	a)	a)	a)	c)	a)(1)	a)
Conselho Superior da Magistratura	Beneficiário Direto	a)	a)(1)	a)(1)	a)(1)	a)(1)	a)	c)	a)(1)	a)
Direção Geral da Administração e do Emprego Público	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Direção Geral da Administração da Justiça	Beneficiário Direto	a)	a)	a)(1)	a)(1)	c)	a)	a)	a)(1)	c)
Direção Geral do Ensino Superior	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Direção Geral da Política da Justiça	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)
Direção Geral do Território	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Direção Regional de Planeamento e Fundos Estruturais	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	b)	a)	a)	a)	b)	a)


	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Estado Maior da Força Aérea	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	c)	a)	a)
Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	c)	a)	b)
Fundo de Salvaguarda do Património Cultural	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	c)	a)	a)(1)	c)	a)
Fundo Ambiental	Beneficiário Intermediário	a)	b)	b)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Fundo Azul	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	b)	a)
Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	b)	a)	a)	b)	c)
Gabinete Nacional de Segurança	Beneficiário Direto	a)	b)	b)	b)	a)	a)	c)	b)	a)
Agência para a Competitividade e Inovação	Beneficiário Intermediário	a)	b)	b)	b)	a)	a)	a)	b)	a)
Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas	Beneficiário Direto	a)	a)	b)	b)	b)	a)	c)	a)(1)	a)

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Instituto de Desenvolvimento Regional	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	a)
Instituto do Emprego e da Formação Profissional	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	b)	b)	a)	a)	b)	c)	b)(1)	a)
Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	b)	b)	a)	a)	a)
Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça	Beneficiário Direto	a)	a)	b)(1)	b)(1)	c)	a)	c)	b)(1)	c)
Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana	Beneficiário Intermediário	a)	a)	a)	b)	b)	a)	a)	a)	a)
Instituto de Informática	Beneficiário Direto	a)	b)	a)	b)	c)	a)	c)	a)(1)	a)
Instituto Nacional de Administração	Beneficiário Intermediário	a)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	b)	a)
Instituto Nacional de Estatística	Beneficiário Direto	a)	b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses	Beneficiário Direto	a)	a)	b)	a)	a)	a)	c)	a)(1)	a)
Instituto Nacional da Propriedade Industrial	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)(1)	b)	a)	a)(1)	b)	a)
Instituto Nacional para a Reabilitação	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	a)	b)	b)	a)	b)	b)	a)
Infraestruturas de Portugal	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	a)	a)	a)
Instituto Português do Desporto e Juventude	Beneficiário Direto	a)	a)(1)	b)	b)	a)	a)	a)	a)	a)
Instituto Português do Mar e da Atmosfera	Beneficiário Direto	a)	b)	b)	a)	a)(1)	a)	a)	b)	a)
Instituto dos Registos e do Notariado	Beneficiário Direto	c)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Instituto da Segurança Social	Beneficiário Direto e Intermediário	c)	a)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
Marinha	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)	a)	c)	a)(1)	a)

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Metropolitano de Lisboa	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)(1)	a)(1)	a)	a)	a)(1)	a)
Metro do Porto	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)(1)	a)(1)	a)	a)	a)(1)	a)
Procuradoria Geral da República	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	c)	b)	a)
Polícia Judiciária	Beneficiário Direto	c)	b)	c)	c)	c)	c)	c)	c)	c)
Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	b)	a)(1)	a)	c)	b)	a)
Secretaria Geral da Educação e Ciência	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	b)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Secretaria Geral da Administração Interna	Beneficiário Direto e Intermediário	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)	a)
Secretaria Geral do Ministério da Justiça	Beneficiário Direto	a)	a)	b)	a)	a)(1)	a)	c)	b)	a)

	Tipologia de Beneficiário	Descrição em Memorando	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Anexo V ⁽²⁾	Anexo VI ⁽²⁾	Anexo VII ⁽²⁾	Anexo VIII ⁽²⁾
Secretaria Geral dos Negócios Estrangeiros	Beneficiário Direto	a)	b)	b)	a)	a)(1)	a)	a)	a)(1)	a)
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	a)	a)(1)	a)	c)	a)(1)	a)
Supremo Tribunal Administrativo	Beneficiário Direto	a)	a)	a)	b)	b)(1)	a)	a)	b)	a)



Lista de Abreviaturas e Siglas
Índice de Figuras e Quadros

LISTA DE SIGLAS & ABREVIATURAS

AA	Autoridade de Auditoria
AAC	Aviso de Abertura de Concurso
AFCOS	<i>Antifraude 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	Expert group on European Structural and Investment Funds
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>

LISTA DE SIGLAS & ABREVIATURAS

IGF-AA	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
PACRP	Plano de Ações de Controlo Recuperar Portugal
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
EMRP	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
RGIC	Regulamento Geral de Isenção por Categoria
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

ÍNDICE DE FIGURAS

	PÁG.
Figura 1 – Dimensões Estruturantes - Componentes, investimentos e Reformas do PRR	13
Figura 2 – Objetivos de <i>Milestones</i> e <i>Targets</i> a atingir por trimestre	17
Figura 3 – Organograma da «Recuperar Portugal»	31
Figura 4 – Recursos Humanos da «Recuperar Portugal» - Atuais e Projetados	32
Figura 5 – Componentes da estrutura integrada de controlo interno	58
Figura 6 – Fluxo de Informação entre Entidades	60
Figura 7 – Sistema de Gestão de Informação do PRR	64
Figura 8 – Níveis de Monitorização e Acompanhamento	65
Figura 9 – Modelo Ilustrativo de Codificação de contratos do PRR	82
Figura 10 – Circuito de Aprovação do Aviso	87
Figura 11 – Fluxos Financeiros entre Entidades	100
Figura 12 – Fluxos de informação da aplicação (PAIAP - Pedido de antecipação de fundos)	110
Figura 13 – Ferramenta ARACHNE e a sua utilidade para as diversas Entidades	112
Figura 14 – SIPRR na Prevenção do Duplo Financiamento	112
Figura 15 – Análise do Risco de Duplo Financiamento	113
Figura 16 – Circuito da Contratualização do Investimento	128
Figura 17 – Acompanhamento das diversas Fases de Execução dos Investimentos pelo SIPRR	128
Figura 18 – Sistema de Acompanhamento e Monitorização	129

ÍNDICE DE QUADROS

	PÁG.
Quadro 1 – Cargos dirigentes da «Recuperar Portugal»	35
Quadro 2 – Especificação da capacitação técnica e administrativa da «Recuperar Portugal» necessária às funções a desempenhar no âmbito do PRR	48
Quadro 3 – Autoavaliação do Risco	74
Quadro 4 – Identificação dos documentos de Referência	74
Quadro 5 – Âmbito das Verificações de Gestão da «Recuperar Portugal»	93
Quadro 6 – Verificações de Gestão (em função do Tipo de Operações Contratualizadas)	94
Quadro 7 – Beneficiários Diretos e/ou Intermediários contratualizados, em curso ou por iniciar	134

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