MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

RECUPERAR PORTUGAL

PRR Plano de Recuperação e Resiliência

REPÚBLICA PORTUGUESA

Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

O documento Manual de Procedimentos encontra-se 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)

3.ª Edição

Disponível em: www.recuperarportugal.gov.pt

FICHA TÉCNICA

Título
MANUAL DE PROCEDIMENTOS

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
agosto de 2022

CONTROLO DOCUMENTAL

1. INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

1.1	**Refª. do documento:**	
1.2	**Data da elaboração:**	
1.3	**Versão e edição:**	3.0
1.4	**Elaborado por:**	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
1.5	**Palavras-chave:**	Risco; Controlo Interno
1.6	**Tipologia documental:**	Política
1.7	**Título:**	Manual de Procedimentos PRR
1.8	**Classificação:**	Interno
1.9	**Idioma:**	Português
1.11	**Data de Aprovação:**	11/08/2022
1.12	**Aprovado por:**	Presidente da EMRP

2. HISTÓRICO DE VERSÕES

N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes	Autor (es)
1	1	26/11/2021	Versão inicial do Manual de Procedimentos da EMRP.	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
2	1	17/06/2022	Acolhimento das recomendações da Comissão de Auditoria e Controlo na sequência do Memorando, datado de 30/12/2021 e da Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria, constantes do Relatório de auditoria, datado de 14/01/2022 e outras revisões.	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
3	1	11/08/2022	Alterações ao ponto 2.2 do Capítulo V do Manual de procedimentos e agregação numa ficha única de verificação, a formação e a execução do contrato relativamente à contratação pública.	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

Aviso Legal Copyright © EMRP All rights reserved

Todos os direitos reservados: a EMRP 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 EMRP

ÍNDICE

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS ... 8
CONCEITOS E DEFINIÇÕES ... 10
CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO ... 11
1. Objetivo e Âmbito de Aplicação ... 12
2. Organização do Manual de Procedimentos ... 13
3. Normas de Elaboração e Revisão ... 14
4. Controlo do Documento ... 15
CAPÍTULO II –APRESENTAÇÃO DA «RECUPERAR PORTUGAL» ... 16
1. Enquadramento ... 16
2. Objetivos ... 18
3. Princípios Fundamentais ... 19
4. Documentos de Referência ... 19
5. Modelo de Organização da «Recuperar Portugal» ... 20
5.1. Organograma ... 20
5.2. Competências Organizacionais ... 21
5.3. Segregação de Funções ... 29
CAPÍTULO III - REFORMAS E INVESTIMENTOS ... 32
CAPÍTULO IV - SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO ... 34
CAPÍTULO V - CICLO DE VIDA DAS OPERAÇÕES ... 37
1. Contratualização ... 37
1.1. Contratualização com os BI ou BD ... 37
1.2. Alteração do contratualizado com o BD ou BI ... 41
2. Acompanhamento da execução ... 43
2.1. Verificação de conformidade de AAC e contratação entre BI e BF ... 43
2.2. Registo de contratos públicos e verificação de conformidade com requisitos da Decisão de Execução do Conselho ... 47
2.3. Publicitação e Divulgação ... 49
2.4. Acompanhamento do progresso ... 50
2.5. Ações de acompanhamento (verificações de gestão) ... 53
3. Execução Financeira ... 57
3.1. Pagamento a título de subvenção ... 57
3.2. Pagamento a título de empréstimo ... 60
3.3. Processamento de devoluções ... 61
4. Encerramento dos Investimentos ... 62
5. Dossier do Investimento ... 64
CAPÍTULO VI - DNSH e contributo para a "Transição Ecológica" ... 65
1. Requisitos DNSH ... 66
2. Requisitos climáticos / ambientais ... 68
CAPÍTULO VII - AUXÍLIOS DE ESTADO ... 74
1. Enquadramento ... 74

2. Identificação de Auxílio de Estado ... 75
3. Procedimentos ... 76
CAPÍTULO VIII – DUPLO FINANCIAMENTO ... 79
1. Enquadramento ... 79
2. Metodologia ... 79
CAPÍTULO IX - SUPERVISÃO ... 81
1. Dimensão 1 - Supervisão Prévia (ou *ex ante*) ... 81
2. Dimensão 2 - Supervisão Contínua e Sucessiva ... 83
3. Dimensão 3 - Supervisão Periódica (ou *ex post*) ... 84
4. Resultados ... 85
CAPÍTULO X - CONTROLO ... 88
1. Enquadramento ... 88
2. Atividades da ESCI ... 88
A. Ações de controlo realizadas no âmbito do PACRP ... 88
B. Ações e atividades realizadas com periodicidade anual fora do âmbito do PACRP ... 89
C. Atividades de carácter eventual realizadas fora do âmbito do PACRP ... 89
CAPÍTULO XI - RECUPERAÇÕES E IRREGULARIDADES ... 103
1. Sistema de Dívidas e Recuperações ... 103
1.1. Enquadramento ... 103
1.2. Intervenientes ... 103
1.3. Procedimentos ... 104
2. Comunicação ao OLAF ... 105
2.1. Enquadramento ... 105
2.2. Intervenientes ... 106
2.3. Procedimentos ... 106
CAPÍTULO XII - PEDIDOS DE PAGAMENTO À CE ... 110
1. Apresentação dos Pedidos de Pagamento ... 110
2. Submissão no portal FENIX da informação referente a marcos e metas ... 111
3. Instrução do Pedido de Pagamento ... 111
4. Formalização da Submissão do Pedido de Pagamento ... 112
5. Aprovação do Pedido de Pagamento ... 112
6. Pagamento da contribuição financeira ... 112
CAPÍTULO XIII - ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE E GESTÃO DE RISCOS ... 114
1. Estratégia Antifraude ... 114
2. Responsabilidades ... 120
3. Gestão do Risco ... 121
CAPÍTULO XIV - MONITORIZAÇÃO E GESTÃO GLOBAL ... 124
1. Enquadramento ... 124
Reporte bianual de Marcos e Metas e Indicadores de Monitorização ... 124
Reporte bianual de Indicadores Comuns ... 125
2. Planeamento ... 126
3. Monitorização Estratégica e Operacional ... 127

CAPÍTULO XV - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 131
1. Recrutamento e Gestão de Saídas 131
2. Avaliação de Desempenho 133
3. Formação Profissional 134
CAPÍTULO XVI - INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE 136
1. Enquadramento 136
2. Obrigações de Informação e Publicidade dos Beneficiários 138
3. Comunicação *On-Line* 140
4. Comunicação Mediática e Publicitária 141
5. Eventos e Relações Públicas 141
6. Apoio à Comunicação de Gestão 142
7. Suporte aos BD e BI 143
CAPÍTULO XVII - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE APOIO À GESTÃO 146
1. Enquadramento Geral 146
2. Criação ou Alteração de Acessos aos Sistemas de Informação 148
3. Solicitações de Aquisição, Manutenção Corretiva, Preventiva ou Desenvolvimento 150
4. A Segurança dos Sistemas de Informação 152
A. Importância da Segurança da Informação 155
B. Modelo de Segurança da Informação 157
C. Manutenção e Comunicação das Políticas de Segurança 159
ANEXOS 161

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1: Lista de Revisões do Manual de Procedimentos 15
Tabela 2: Mecanismos de Verificação típicos por tipologia de medida e fase de implementação 71
Tabela 3: Verificações de Gestão de acordo com o tipo de Operações Contratualizadas 87
Tabela 4: Principais Responsabilidades ao Nível da Gestão do Risco de Fraude e Corrupção 120
Tabela 5: Subsistemas do SIADAP 134
Tabela 6: Tipologias de Atividades previstas por Objetivo de Comunicação Externa 137
Tabela 7: Áreas de Intervenção e Equipa Responsável – com reporte à Equipa de Comunicação e Imagem 140
Tabela 8: Acessos aos vários Sistemas de Informação 150

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organograma 21
Figura 2: Principais etapas de execução dos investimentos 70
Figura 3: Fluxograma de Procedimentos 76
Figura 4: Análise do risco de duplo financiamento 79
Figura 5: Pedido de Pagamento à Comissão Europeia 113
Figura 6: Ferramenta ARACHNE – Âmbito de atuação 114
Figura 7: Circuito dos pedidos de esclarecimentos efetuados pelos beneficiários 139
Figura 8: Circuito dos pedidos de esclarecimentos efetuados pelos órgãos de comunicação social 141
Figura 9: Circuito de ánalise de apresentação de propostas para eventos por parte de elementos da EMRP 142
Figura 10: Circuito de apoio à comunicação de gestão 142

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABREV. & SIGLAS	SIGNIFICADO
AA	Autoridade de Auditoria
AAC	Aviso de Abertura de Concurso
AFCOS	*Antifraud Coordination Service*
Agência, I.P.	Agência de Desenvolvimento e Coesão, I.P.
BD	Beneficiários Diretos
BI	Beneficiários Intermediários
BF	Beneficiários Finais
CAC	Comissão de Auditoria e Controlo
CC	Contabilistas Certificados
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
CTSI	Comissão Técnica de Sistemas de Incentivos
DCIAP	Departamento Central de Investigação e Ação Penal
DF	Destinatários Finais
DGTF	Direção-Geral do Tesouro e Finanças
DL	Decreto-Lei
DNSH	*Do No Significant Harm* ("Não prejudicar significativamente")
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	*European Union*
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	*International Bank Account Number*
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IMS	*Irregularity Management System*
I&D&I	Investigação, Desenvolvimento e Inovação

ABREV. & SIGLAS	SIGNIFICADO
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MM	Marcos e Metas
MRR	Mecanismo de Recuperação e Resiliência
OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
OT	Orientação Técnica
PAACT	Plano de Ações de Acompanhamento das Coordenações Temáticas
PACRP	Plano de Ações de Controlo da 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
«Recuperar Portugal»	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
RGIC	Regulamento Geral de Isenção por Categoria
RP	Relatório de Progresso
SAM	Sistema de Acompanhamento e Monitorização
SCAP	Sistema de Certificação de Atributos Profissionais
SCI	Sistema de Controlo Interno
SEO	*Search Engine Optimization*
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública
SI/TIC	Sistemas de Informação/Tecnologias de Informação e Comunicação
SGCI	Sistema de Gestão e Controlo Interno
SGI	Sistema de Gestão de Informação do PRR
SLA	*Services Level Agreement*
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

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **Beneficiário Direto**

  Entidade pública responsável pela implementação e execução física e financeira de uma reforma e ou de um investimento inscrito no PRR e que lhe permite beneficiar de financiamento;

- **Beneficiário Intermediário**

  Entidade pública globalmente responsável pela implementação física e financeira de uma reforma e ou de um investimento inscrito no PRR, mas cuja execução é assegurada por entidades terceiras por si selecionadas;

- **Beneficiário Final**

  Entidade responsável pela implementação e execução física e financeira de uma reforma e ou de um investimento, beneficiando de um financiamento do PRR diretamente enquanto «Beneficiário Direto», ou através do apoio de um «Beneficiário Intermediário».

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos da Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» constitui uma evidência do 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.

Neste sentido, o presente Manual de Procedimentos, que é parte integrante do Sistema de Controlo Interno da «Recuperar Portugal», tem como principal objetivo a disponibilização de informação destinada a apoiar o trabalho da equipa integrante da «Recuperar Portugal», definindo regras e modos de proceder, produzindo os reportes legalmente previstos para os respetivos *stakeholders* integrantes do modelo de governação do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), mas, também, fornecer informação útil e relevante à sociedade em geral e às instituições que com ela se relacionam, entidades públicas, que serão elas próprias os executores (beneficiários diretos, ou seja, responsáveis pela implementação e execução física e financeira de um investimento inscrito no PRR e que lhe permite beneficiar de financiamento) ou intermediários (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).

Estando cientes que, para a evolução das organizações, é necessária a melhoria contínua das suas práticas e do seu modelo de gestão, pretende-se que este manual possa, para além de contribuir para a transparência dos processos e consolidação das práticas da «Recuperar Portugal», ser objeto de análise e de sugestões de melhoria de todos os colaboradores da «Recuperar Portugal» e de quem com ela se relaciona.

1. Objetivo e Âmbito de Aplicação

O Manual de Procedimentos tem como principal objetivo apoiar a «Recuperar Portugal» nas tarefas de coordenação técnica, monitorização e controlo do PRR em conformidade com as competências que lhes foram confiadas, de acordo com o modelo de governação estabelecido e no respeito pelos normativos nacionais e comunitários aplicáveis.

Nesta perspetiva, pretende constituir-se como um documento de caráter instrumental, para responder com oportunidade, utilidade e segurança jurídica, a necessidades de informação específicas e contextualizadas, mas que acabam por concorrer para a prossecução do mesmo objetivo: assegurar uma gestão eficaz dos fundos, de acordo com os princípios da boa gestão financeira dos fundos europeus e com as disposições regulamentares.

O Manual de Procedimentos da «Recuperar Portugal» é um documento de referência e de observância obrigatória para todos os intervenientes na gestão do PRR, sendo de aplicação transversal a todos os seus domínios temáticos.

As metodologias e procedimentos estabelecidos no Manual de Procedimentos da «Recuperar Portugal» têm por base a legislação comunitária e nacional aplicável, os documentos de boas práticas produzidos pela Comissão Europeia, e o conjunto de procedimentos e instrumentos que foram sendo adotados ao longo dos períodos de programação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, numa perspetiva de boas práticas e ajustado às regras específicas aplicáveis do PRR, designadamente no que se refere ao financiamento baseado no desempenho, decorrente do cumprimento satisfatório dos marcos e metas contratualizados.

Quando um Beneficiário Direto ou Intermediário, no âmbito da relação estabelecida com a «Recuperar Portugal», pretender utilizar procedimentos diferentes dos estabelecidos, deverá proceder a uma comunicação prévia à «Recuperar Portugal» através de *e-mail*[1], que confirmará a sua adequação ao estabelecido na legislação aplicável e nos seus próprios instrumentos de controlo. Os procedimentos a adotar pelos BI ou BD, em especial os relativos à realização de ações de verificação no local junto de BF por parte de BI, devem estar em linha com o presente MP, na medida do aplicável.

[1] A resposta pela «Recuperar Portugal» será dada em 10 (dez) dias úteis. Contudo, se a «Recuperar Portugal» não responder nesse prazo, será considerada uma aprovação tácita, sendo que o BD ou BI devem utilizar os procedimentos que propõem.

2. Organização do Manual de Procedimentos

O Manual de Procedimentos da «Recuperar Portugal» está organizado de acordo com a seguinte estrutura:

- **Abreviaturas e Siglas**
- **Conceitos e Definições**
- **Capítulo I - Introdução**
- **Capítulo II - Apresentação da «Recuperar Portugal»**
- **Capítulo III - Reformas e Investimentos**
- **Capítulos IV - Sistema de Gestão e Controlo Interno**
- **Capítulo V - Ciclo de Vida das Operações**
- **Capítulo VI - DNSH e contributo para a "Transição Ecológica"**
- **Capítulo VII - Auxílios de Estado**
- **Capítulo VIII – Duplo Financiamento**
- **Capítulo IX - Supervisão**
- **Capítulo X - Controlo**
- **Capítulo XI - Recuperações e Irregularidades**
- **Capítulo XII - Pedidos de Pagamento à CE**
- **Capítulo XIII - Estratégia Antifraude e Gestão de Riscos**
- **Capítulo XIV - Monitorização e Gestão Global**
- **Capítulo XV - Gestão de Recursos Humanos**
- **Capítulo XVI - Informação e Publicidade**
- **Capítulo XVII - Sistemas de Informação de Apoio à Gestão**
- **ANEXOS**

No capítulo I é estabelecido o objetivo e âmbito da aplicação do Manual de Procedimentos, a sua organização, normas relativas à sua elaboração e revisão, bem como é assegurado o controlo do documento. No capítulo II é apresentada a «Recuperar Portugal» e o seu modelo de organização. Nos restantes capítulos é efetuada a descrição detalhada das práticas e dos procedimentos em uso por parte da «Recuperar Portugal».

3. Normas de Elaboração e Revisão

A elaboração do presente Manual de Procedimentos é da responsabilidade da «Recuperar Portugal».

Como documento dinâmico que se pretende, o Manual deverá ser periodicamente alvo de atualização, sempre que se justificar, mas, em regra, de periodicidade anual, em função das alterações e melhorias que venham a ser introduzidas nos processos funcionais e procedimentais do PRR, em resultado não só da sua gestão como das determinações e dos normativos comunitários e nacionais e, bem assim, como decorrência de novos riscos que venham a ser identificados no contexto da sua atividade.

Todas as sugestões de revisão ao presente Manual, da iniciativa da «Recuperar Portugal» e dos beneficiários com quem contratualiza ou, ainda, que se justifiquem como decorrência da realização de ações de controlo a que a «Recuperar Portugal» seja sujeita, deverão ser apresentadas à ESCI, que as analisará em articulação com as restantes coordenações temáticas, consoante a natureza da alteração proposta, e as submeterá à aprovação final da Direção.

As revisões específicas, por configurarem instrumentos autonomizáveis e mais dinâmicos de suporte à atualização do Manual, visto permitirem facilitar as atualizações ou alterações de um processo sem prejuízo dos restantes, são efetuadas sempre que se justifique, e integradas na versão subsequente do Manual de Procedimentos.

O Manual de Procedimentos, na sua redação atualizada, é disponibilizado aos colaboradores da «Recuperar Portugal», aos beneficiários do PRR e a entidades externas[2], estando disponível no sítio da internet da «Recuperar Portugal».

[2] IGF-AA, CAC, CE, TdC.

4. Controlo do Documento

Este Manual está sujeito a revisão de acordo com o estipulado anteriormente. Todas as edições são registadas na tabela seguinte:

TABELA 1: LISTA DE REVISÕES DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

1. HISTÓRICO DE VERSÕES				
N.º da Versão	**N.º da Edição**	**Data**	**Detalhes**	**Autor (es)**
1	1	26/11/2021	Versão inicial do Manual de Procedimentos da EMRP.	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
2	2	17/06/2022	Acolhimento das recomendações da Comissão de Auditoria e Controlo na sequência do Memorando, datado de 30/12/2021 e da Inspeção-Geral de Finanças – Autoridade de Auditoria, constantes do Relatório de auditoria, datado de 14/01/2022 e outras revisões.	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»
3	3	11/08/2022	Alterações ao ponto 2.2 do Capítulo V do Manual de procedimentos e agregação numa ficha única de verificação, a formação e a execução do contrato relativamente à contratação pública.	Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

CAPÍTULO II –APRESENTAÇÃO DA «RECUPERAR PORTUGAL»

1. Enquadramento

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 comunitário estratégico de mitigação do impacto económico e social da crise, capaz de promover a convergência económica e a resiliência das economias da União Europeia, contribuindo para assegurar o crescimento sustentável de longo prazo e para responder aos desafios da dupla transição para uma sociedade mais ecológica e digital. Foi, pois, neste contexto, que o Conselho Europeu criou o *Next Generation EU*, um instrumento temporário de recuperação, a partir do qual se desenvolve o Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR), onde se enquadra o PRR. Este Plano é um programa de aplicação nacional, com um período de execução até 2026, que visa implementar um conjunto de reformas e de investimentos, que irá permitir ao país retomar o crescimento económico sustentado, reforçando o objetivo de convergência com a Europa ao longo da próxima década.

A implementação do PRR vai implicar a tomada de medidas adequadas que assegurem a boa utilização dos fundos associados ao MRR, em cumprimento da legislação comunitária e nacional aplicável, em especial no que se refere à prevenção, deteção e correção de fraude, corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento. Para além desse objetivo central, importa ainda ter em consideração que uma aplicação eficaz e eficiente dos recursos do PRR exige um modelo de governação bem definido, que garanta um elevado grau de coordenação entre as diversas entidades envolvidas e que tenha em consideração, também, outros princípios fundamentais como a simplificação, a transparência, a rapidez e fiabilidade nos processos de execução e de prestação de contas, a participação, a segregação de funções e a orientação para resultados. Nesse sentido, o Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, apresentando quatro níveis de governação:

MODELO DE GOVERNAÇÃO DO PRR

Nível Estratégico de Coordenação Política	**Comissão Interministerial do PRR**	Presidida pelo Primeiro-Ministro e composta pelos membros do Governo responsáveis por algumas áreas governativas. A esta Comissão Interministerial incumbe a gestão política estratégica do PRR, assegurando a coerência da sua aplicação com as orientações estratégicas nacionais e europeias e a articulação com outras políticas públicas.
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 GPEARI e com a IGF-AA, esta última, em matéria de auditoria.
Nível de Auditoria e ontrolo	**Comissão de Auditoria e Controlo (CAC)***	Presidida pela IGF-AA e intergrada 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.

No que diz respeito ao nível de coordenação técnica e de monitorização, é criada pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 46-B/2021, de 4 de maio, a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», cujo objetivo central é promover a gestão e monitorização da execução e da concretização dos objetivos operacionais do PRR português, que se enquadra no *Next Generation EU*, para o período de 2020-2026.

Posteriormente, a RCM n.º 169/2021, de 13 de dezembro, alterou a RCM 46-B/2021, determinando 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.

2. Objetivos

A «Recuperar Portugal» tem como 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 sua atuação, tal como definido na Resolução do Conselho de Ministros que a cria, tem como principais objetivos:

a) Negociar e monitorizar a execução do PRR, assegurando o cumprimento da regulamentação comunitária do Instrumento de Recuperação e Resiliência e o cumprimento integral e atempado dos 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 CE durante o período de execução do PRR;

d) Preparar e submeter à CE os pedidos de desembolso dos financiamentos do PRR semestrais, recolhendo junto das entidades competentes as informações necessárias;

e) Promover a avaliação dos resultados do PRR, articulando com a Agência, I.P., e com o GPEARI, na dimensão relativa aos aspetos macroeconómicos;

f) Promover a divulgação das realizações e resultados do PRR, a nível nacional e europeu, e responder às necessidades de informação da CE, 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) A prática de todos os atos necessários à prossecução da missão que lhe é conferida e à concretização dos objetivos fixados, bem como o exercício das competências que lhe venham a ser delegadas.

Compete-lhe ainda:

j) 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;

k) Elaborar os relatórios anuais e semestrais, bem como outros documentos e informações necessárias para dar cumprimento às obrigações de reporte à CE fixadas no Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021;

l) Responder às solicitações da Comissão Interministerial, da CNA e da CAC.

3. Princípios Fundamentais

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 prestação de contas, a participação, a centralização da gestão e a descentralização na execução, a segregação de funções e a orientação para resultados.

4. Documentos de Referência

O estabelecido neste Manual, nomeadamente a estrutura organizacional, linhas de reporte e detalhe das responsabilidades ao nível de dirigentes e responsáveis pelas equipas, assenta em informação, orientações e determinações contidas nos seguintes documentos de referência, apresentados por ordem cronológica:

- Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro;
- Regulamento (EU) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021;
- Plano de Recuperação e Resiliência – Recuperar Portugal, construindo o Futuro, de 22 de abril de 2021;
- Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio;
- Despacho n.º 6522/2021, de 5 de julho;
- Acordo de Financiamento celebrado entre o Estado Português e a CE, de 26 de julho de 2021;
- Acordo de Empréstimo celebrado entre o Estado Português e a CE, de 26 de julho de 2021;
- Orientações e *guidances* diversas da CE, com vista a melhor operacionalizar a boa e regular execução do PRR.

5. Modelo de Organização da «Recuperar Portugal»

5.1. Organograma

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 as funções de acompanhamento e monitorização da execução das três dimensões estruturantes do PRR (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital) e, um quarto, assume as funções correspondentes à equipa segregada de controlo interno. Inclui, ainda, um total de cinco equipas de suporte. A «Recuperar Portugal» encontra-se estruturada de acordo com o organograma seguinte.

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».

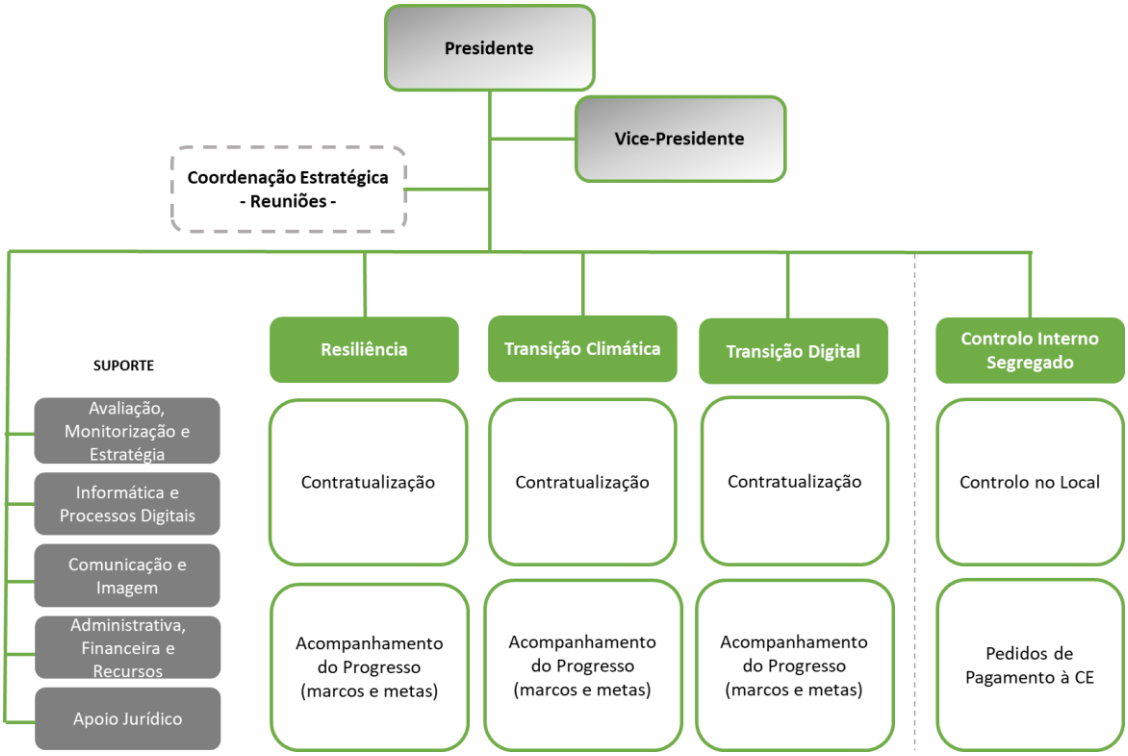


FIGURA 1: ORGANOGRAMA

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.

5.2. Competências Organizacionais

Tendo em vista a adoção de medidas adequadas para proteger os interesses financeiros da União e para assegurar que a utilização de fundos em relação a medidas apoiadas pelo PRR cumprem o direito da União e o direito nacional aplicáveis, em especial no que se refere à prevenção, deteção e correção de fraude, corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento, são estabelecidas as competências dos órgãos, equipas de missão e equipas de suporte da «Recuperar Portugal»:

1| 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 ainda responsabilidade direta no acompanhamento, supervisão e decisão sobre toda a atividade desenvolvida pelas três equipas das dimensões estruturantes do PRR, e sobre a atividade operacional desenvolvida pelas cinco equipas de suporte.

2| 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.

3|Equipas das três Dimensões Estruturantes do PRR

Contratualização

- 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 «Recuperar Portugal» 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 «Recuperar Portugal», 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.

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 conformidade dos contratos assinados entre os Beneficiários Intermediários com os Beneficiários Finais, nos termos das condições do AAC;
- Verificação das peças dos procedimentos de contratação pública em SGI e *site* da «Recuperar Portugal», nos casos em que esses têm 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;
- 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 em 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 de Ações de Acompanhamento das Coordenações Temáticas (PAACT), incluindo a supervisão e *reperformance* do trabalho desenvolvido pelos Beneficiários Intermediários e revalidação das dimensões de risco (situações de fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento);
- Integração na análise de acompanhamento dos resultados da autoavaliação desenvolvida no quadro ada utilização da ferramenta de autoavaliação de risco de fraude – nos termos previsto no Manual de Gestão do Risco;
- Diálogo permanente com os Beneficiários Diretos e Intermediários.

4| 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;
- Reporte de irregularidades e tratamento de denúncias;
- Acompanhamento das auditorias externas.

5| Equipas de suporte

5.A | EQUIPA 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 os relatórios semestrais ou anuais de monitorização apresentados pela «Recuperar Portugal»;
- Conceber os modelos adequados de monitorização e de informação para suportar a implementação de um sistema de gestão e controlo interno;
- Coordenar as interações com a CE, 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.

5.B | EQUIPA 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».
- 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.

5.C | EQUIPA 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 supervisionamento de conteúdos escritos e multimédia para todos os suportes comunicacionais da «Recuperar Portugal»;

- Garantir do relacionamento com os media;
- Acompanhamento e dinamização 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, beneficiário 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.

5.D | EQUIPA Administrativa, Financeira e Recursos

- 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»;
- 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;

- Garantir a implementação do processo de avaliação SIADAP e outros que fiquem estabelecidos como necessários.

5.E | EQUIPA 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 e emissão de pareceres;
- 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.

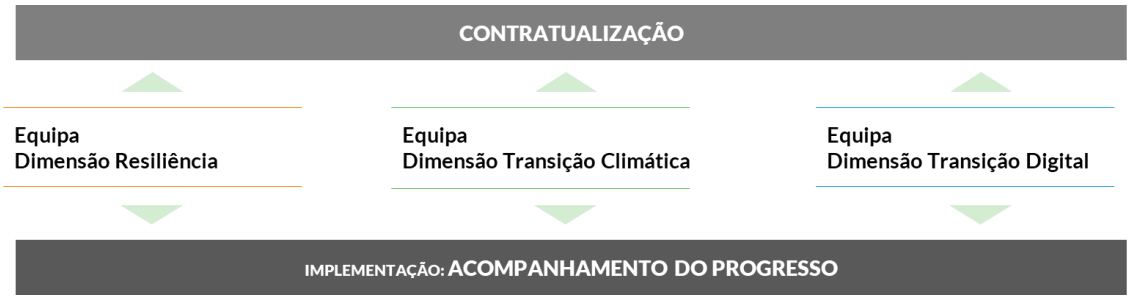
5.3. Segregação de Funções

Por via das responsabilidades que lhe estão atribuídas em matéria de gestão acompanhamento e execução do Plano de Recuperação e Resiliência, decorrentes do modelo de gestão adotado pelo Governo português, a «Recuperar Portugal» tem, desde logo, de assegurar o princípio da segregação de funções, nomeadamente no exercício das

seguintes funções: coordenação global do PRR, 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 de funções ao nível de cada investimento, designadamente entre os responsáveis pela contratualização dos investimentos e 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 Sistema de Informação da «Recuperar Portugal» (SGI) assume-se, neste contexto, como elemento adjuvante fundamental, na medida em que assegura o registo dos técnicos intervenientes em todas as etapas relevantes do processo administrativo, como são as etapas inerentes à contratualização dos investimentos e reformas e etapas inerentes ao acompanhamento do progresso, com verificação da conformidade dos investimentos e reformas em curso com o contratualizado, execução física e financeira, calendário, estado da arte e alcance de marcos e metas. Desta forma fornece a segurança de que a segregação de funções é efetiva e verificável. Esta gestão da segregação de funções desenvolve-se através de um sistema de validação de acessos às funcionalidades, com recurso a perfis parametrizáveis por funcionalidade e acesso a avisos por utilizador, que gera efetivos impedimentos.

A Equipa Segregada de Controlo Interno, responsável pelo controlo e preparação e emissão de pedidos de pagamento e respetivas declarações de gestão a remeter à Comissão Europeia, é segregada das demais equipas, segregação reforçada por se encontrar na dependência do Vice-presidente.

CAPÍTULO III - REFORMAS E INVESTIMENTOS

De acordo com a finalidade do Mecanismo de Recuperação e de Resiliência europeu, o PRR é um plano que visa, no seu objetivo primeiro, prosseguir e concretizar reformas e investimentos, financiados de forma adequada e executados com observância do princípio da proteção dos interesses financeiros da União Europeia.

O PRR inclui, assim, um vasto conjunto de reformas e investimentos que se reforçam entre si e contribuem para enfrentar eficazmente todos ou uma parte significativa dos desafios económicos e sociais, nomeadamente no que diz respeito à qualidade e sustentabilidade das finanças públicas, à acessibilidade e resiliência dos serviços sociais e ao sistema de saúde, ao mercado de trabalho, à educação e competências, à investigação, desenvolvimento e à inovação (I&D&I), à transição climática e digital, ao ambiente empresarial e ao sistema judicial. Com base no diagnóstico de necessidades e dos desafios, o PRR foi organizado em 20 Componentes que integram, por sua vez, um total de 37 Reformas e 83 Investimentos.

Para cada uma das 37 reformas, o PRR estabelece um conjunto de marcos e metas, que se prendem com a produção de atos legislativos, relatórios, planos estratégicos e de ação, contratos, normas, recomendações técnicas, entre outros comprovativos de realização

das reformas indicadas. Estas reformas articulam-se com um conjunto de investimentos, que decorrem da sua realização e implementação, visando a sua concretização plena.

A execução do plano, das suas reformas e dos seus investimentos é contratualizada pela «Recuperar Portugal» com agências ou organismos públicos, que serão eles próprios os executores, assumindo a qualidade de BD ou BI.

No caso dos BD, estes são responsáveis pela execução física e financeira das reformas e investimentos a financiar e respondem diretamente pelos marcos e metas estabelecidos. No que respeita aos BI, são globalmente responsáveis pela execução das reformas e investimentos a financiar, e pelos correspondentes marcos e metas estabelecidos, selecionando entidades terceiras, as quais se constituem enquanto BF, que se responsabilizam pela execução dos investimentos e das metas com elas contratualizadas.

Compete aos BD e BI a apresentação da informação relativa à execução física e financeira das operações, através de Relatórios de Progresso, com uma periodicidade trimestral ou, sempre que solicitados, e também por via eletrónica no SGI, da informação relacionada com as reformas e investimentos.

Cabe à «Recuperar Portugal» assegurar o adequado acompanhamento do progresso do investimento e o alcance dos respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida, bem como verificar se a execução cumpre com as regras aplicáveis, em especial relativas à prevenção, deteção e correção de fraude, corrupção e conflito de interesses, com vista à identificação e adoção de medidas corretivas oportunas e adequadas, de modo a assegurar a plena execução dos investimentos e a salvaguardar os interesses financeiros da União.

CAPÍTULO IV - SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLO INTERNO

Conforme estabelecido na alínea f) do n.º 2, do artigo 6.º 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, a «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, sobretudo, que permita a adoção de medidas corretivas oportunas e adequadas, de medidas antifraude eficazes e proporcionais, tendo em conta os riscos identificados, fornecendo apoio técnico às entidades executoras das reformas e investimentos do PRR e disponibilizando-lhes orientações técnicas que assegurem a sua execução de modo mais eficaz e eficiente, em cumprimento das obrigações e requisitos previstos no Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021. O SGCI da «Recuperar Portugal», por força dos normativos comunitários e nacionais, abrange o ciclo de vida de todas as reformas e investimentos contratualizados, garantindo a recolha e acesso a categorias de dados normalizados dos Beneficiários.

A «Recuperar Portugal» estabelece, implementa e mantém 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 e ao investimento contratualizado.

No mesmo sentido, os BD e BI, ao contratualizarem com a «Recuperar Portugal» reformas ou investimentos no âmbito do PRR, comprometem-se a cumprir um conjunto de obrigações principais e acessórias, que têm por objetivo nortear esses beneficiários na criação e descrição de um SGCI, que devem manter até ao encerramento das reformas ou investimentos que contratualizem. Os mesmos devem garantir elevadas capacidades institucionais, técnicas e administrativas, que são necessárias ao exercício de forma eficiente e profissional das funções que lhes estão contratualmente cometidas e na criação e descrição de um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, e que internalize procedimentos de prevenção de conflito de interesses, de fraude, de corrupção e de duplo financiamento. Igualmente, devem assegurar o

princípio da boa gestão e salvaguarda os interesses financeiros da União, por força do estabelecimento e aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionais, tendo em conta os riscos identificados, conforme o estabelecido nas alíneas c), f) e g) do n.º 2, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio.

Neste sentido, a «Recuperar Portugal» aprovou a OT n.º 7/2021 com o objetivo de estabelecer orientações e obrigações relativas aos SGCI dos BD e BI, competindo a estes informar a «Recuperar Portugal», nos termos enunciados na OT, se pretendem utilizar o SGI ou um sistema de informação próprio e enviar à «Recuperar Portugal» a descrição do seu SGCI e toda a documentação que o integra, conforme estabelecido pela OT.

A referida Orientação Técnica evidencia que:

- ao nível dos BD, torna-se necessário adequar os atuais sistemas de gestão e controlo internos à prevenção dos novos riscos decorrentes dos Investimentos do PRR, sem prejuízo de nalguns casos, face a uma avaliação desses riscos, se justificar a introdução de ajustamentos mais profundos nos sistemas;
- Ao nível dos BI, pela responsabilidade acrescida de intermediação no processo de execução dos investimentos e reformas do PRR, ter-se-á de garantir um completo alinhamento com o sistema e as medidas da «Recuperar Portugal», pois estas entidades complementam as capacidades, recursos e funções da «Recuperar Portugal».

Para este efeito, os BD e BI, apresentam à «Recuperar Portugal» um conjunto de informação sistematizada e adequada ao seu nível de responsabilidade, o qual inclui um documento com a descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno, bem como informação incluída em ficheiros em formato Excel, obedecendo à estrutura definida pela «Recuperar Portugal».

A informação incluída nos ficheiros em formato Excel, abrange a descrição das capacidades, recursos, meios e políticas (**Anexo I, da OT n.º 7**), das medidas antifraude (**Anexos II, III e IV da OT n.º 7**), do sistema de recolha, registo e armazenamento dos dados relativos a cada investimento e reforma (**Anexo V da OT n.º 7**), dos procedimentos de avaliação, seleção e aprovação das operações (**Anexo VI**), do sistema de controlo interno (**Quadro 1 e 2 do Anexo VII da OT n.º 7**) e da pista de auditoria (**Anexo VIII da OT n.º 7**) e dos demais procedimentos na generalidade.

No caso de um Beneficiário não ter concluído o respetivo SGCI de molde a adaptá-lo aos riscos do PRR, deve informar a «Recuperar Portugal» da data estimada para a conclusão desse processo.

Os SGCI dos BD e dos BI fazem parte do SCGI da «Recuperar Portugal», nos termos do PRR e dos contratos que a «Recuperar Portugal» outorga com esses beneficiários. Cabe aos BI reportar à «Recuperar Portugal» a informação que respeita aos BF, que deve ser normalizada, e que deve assegurar sempre a existência de uma adequada pista de auditoria.

Como tal, os SGCI e as medidas antifraude adotadas pela «Recuperar Portugal» e pelos Beneficiários que contratam essas reformas e investimentos do PRR devem ser consonantes e produzir informação normalizada, contribuindo para esse fim a utilização de ferramentas normalizadas, definidas pela «Recuperar Portugal».

Documentos de referência

Orientação Técnica n.º 7/2021 - Sistema de Gestão e Controlo Interno - Beneficiários

CAPÍTULO V - CICLO DE VIDA DAS OPERAÇÕES

Neste capítulo são sistematizados os procedimentos de gestão associados ao ciclo de vida das operações, investimentos ou reformas. Os procedimentos de gestão poderão vir a sofrer alterações em função do desenvolvimento/implementação do PRR, ou em resultado de recomendações e processos de avaliação.

1. Contratualização

1.1. Contratualização com os BI ou BD

Conforme estabelecido no n.º 1 do artigo 9.º 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, os investimentos do PRR são objeto de contratualização entre a «Recuperar Portugal» e os BD ou BI e entre estes últimos e os respetivos BF[1].

Os modelos de contratualização são estabelecidos consoante a natureza dos Beneficiários:

a) No caso dos BD é adotado um modelo de contrato enunciando direitos e obrigações, com grande relevância para a observância dos marcos e das metas fixadas no PRR e obrigações de reporte sobre a realização dos investimentos e cumprimento do princípio da boa aplicação dos fundos;
b) No caso dos BI é adotado um modelo mais complexo de direitos e obrigações, onde o beneficiário se vincula contratualmente perante a «Recuperar Portugal» com marcos e metas globais, obtidos a partir da execução e consolidação dos investimentos executados pelos BF, com obrigação de manter os fluxos de informação sobre os mesmos.

A «Recuperar Portugal» aprovou a Orientação Técnica N.º 1/2021, que estabelece os procedimentos aplicáveis à contratualização entre a «Recuperar Portugal» e os BD ou BI e, por sua vez, entre os BI e os BF.

Relativamente à contratualização entre os BI e os BF, a «Recuperar Portugal» aprovou a Orientação Técnica n.º 2, que estabelece as orientações para a elaboração de AAC, incluindo procedimentos para selecionar, aprovar e contratar as operações, bem como garantir a sua conformidade durante todo o período de execução do investimento.

O processo de contratualização com a «Recuperar Portugal» é iniciado após a designação da entidade pública que assume a função de BD ou BI. A entidade pública poderá estar indicada nos documentos integrados no PRR que descrevem as Componentes e a sua designação é confirmada previamente à contratualização..

Com a designação da entidade responsável pela execução do Investimento ou Subinvestimento, entendido este último como uma parte de um Investimento do PRR, poderá, assim, ser iniciado o processo tendo em vista a formalização do contrato de financiamento entre a «Recuperar Portugal» e a entidade pública que assume a função de BI ou BD.

O processo de contratualização incluirá mecanismos para assegurar a ausência de conflito de interesses ao nível dos vários intervenientes, nomeadamente declarações de inexistência de conflito de interesses.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BD e BI

Procedimentos

1. Contacto Prévio

A «Recuperar Portugal» estabelece um contacto prévio com o beneficiário, tendo como objetivo identificar a dimensão estruturante (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital), a componente, o investimento/reforma e, quando aplicável, o Subinvestimento, bem como estabelecer a articulação e o modo de proceder entre ambas as partes.

O Beneficiário acede à plataforma SGI da «Recuperar Portugal» e posteriormente acede ao Balcão 2020, onde deverá autenticar-se através da sua autenticação única (*Single Sign On*).

2. Elaboração da Ficha de Investimento

A «Recuperar Portugal», com a confirmação da designação do BI ou BD, regista no Sistema de Informação da «Recuperar Portugal» (SGI) o investimento ou reforma em

causa e elabora a Ficha de Investimento, apresentada no Anexo 1, para o investimento selecionado, com base no definido no PRR.

No SGI (separador "Ficha do Investimento"), e com base na informação da Ficha de Investimento, procede ao preenchimento da informação requerida. Em seguida, informa o beneficiário e disponibiliza o "Guia do Beneficiário" e as orientações técnicas em vigor.

3. Validação da Ficha de Investimento

O beneficiário acede ao SGI e verifica os dados pré-preenchidos, procedendo ao preenchimento dos restantes campos no separador "Ficha de Investimento", bem como verifica o anexo em forma de documento PDF (Anexo 1). O beneficiário pode alterar os campos: programação financeira anual, ponto 4.3 (objetivos digitais e climáticos), ponto 5 (auxílios de estado) e 6 (geral). Os dados submetidos pelo beneficiário são verificados e confirmados pela «Recuperar Portugal», que pode solicitar ao beneficiário a retificação destes.

4. Validação - Prévia à Contratualização

A Ficha do Investimento, submetida pelo beneficiário no SGI, e os restantes dados, são confirmados e validados pela «Recuperar Portugal», com a devida fundamentação e acompanhados de declaração de inexistência de conflito de interesses subscrita pelo representante do beneficiário.

O beneficiário, seguidamente, apresenta os dados de identificação de quem vai assinar o contrato, evidenciando documentalmente a existência de poderes para obrigar o beneficiário, bem como a indicação de documento comprovativo do IBAN da entidade, que constará no SGI.

5. Formalização da contratualização com BD e BI

Estando a informação indicada nos pontos anteriores em conformidade com o previsto no PRR é disponibilizada, pela «Recuperar Portugal», ao beneficiário, a minuta de contrato de financiamento, para assinatura.

A formalização da contratualização segue a minuta de contrato, sendo que para os Beneficiários Diretos a respetiva minuta é apresentada no Anexo 2 e para os Beneficiários Intermediários a minuta é apresentada no Anexo 3. As minutas podem ser ajustadas pela «Recuperar Portugal» em função das especificidades do Investimento a contratualizar.

O beneficiário verifica a minuta do contrato e assina, utilizando sistemas de assinatura eletrónica, como o cartão de cidadão, a chave móvel digital, sistema de certificação de atributos profissionais ou cartão CEGER, submetendo no SGI o contrato assinado.

Após assinatura do beneficiário, o documento contratual fica disponível para assinatura da «Recuperar Portugal», que recorre aos sistemas referidos de assinatura eletrónica para esse efeito, sendo por esta submetido no SGI, informando o beneficiário.

Formalizado o contrato o mesmo é disponibilizado no SGI a ambas as partes, iniciando-se a relação contratual, tendo em vista a execução do Investimento contratado.

6. Verificação de Conflito de Interesse por parte dos BD ou BI

No âmbito da contratualização da «Recuperar Portugal» com BD e BI, os contratos assinados dispõem, respetivamente, através da Cláusula 8.ª e da Cláusula 9.ª, relativas às obrigações, que os BD e BI estão obrigados a adotar um sistema de controlo interno que internalize procedimentos de prevenção de conflito de interesses.

Módulos do SGI PRR

Contrato Inicial

Manual de Processos

Processo nº A01 – Contratualização «Recuperar Portugal»- BD/BI

Documentos de referência

Orientação Técnica N.º 1/2021 - Contratualização de Investimentos com os Beneficiários Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses Ficha de verificação do risco de conflito de interesses

1.2. Alteração do contratualizado com o BD ou BI

Após a contratualização com o BD ou BI, poderá verificar-se a necessidade de se proceder à alteração do investimento, por iniciativa do beneficiário ou da «Recuperar Portugal».

O investimento contratualizado poderá ser alterado, caso haja necessidade de introduzir modificações de carácter financeiro, temporal, material ou legal, desde que não alterem, de forma significativa, o investimento (Cláusula 1.ª do contrato) e os seus objetivos, previstos no PRR aprovado pela Comissão Europeia.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BD e BI

Procedimentos

7. Solicitação de Alteração

Em regra, todas as alterações da iniciativa do beneficiário devem ser solicitadas à «Recuperar Portugal», através do SGI no módulo Comunicação de Beneficiário.

8. Decisão de Alteração

A «Recuperar Portugal» analisa a solicitação de alteração ao contratualmente estabelecido, de acordo com o seguinte:

- A solicitação de alteração apresenta impacto exclusivamente nos marcos e metas do Grupo B (estabelecidos na Ficha de Investimento) - Nesta situação, é necessário a emissão de um parecer técnico, emitido pela área da contratualização, com validação pelo Coordenador da equipa de missão da Resiliência, Transição Climática ou Transição Digital, de acordo com o investimento em questão. A resposta à solicitação é efetuada por submissão do parecer no SGI, no módulo "Comunicação de Beneficiário".
- A solicitação de alteração apresenta impacto nos marcos e metas do Grupo A (estabelecidos na Ficha de Investimento) - Neste caso trata-se uma alteração substantiva, com impacto nos marcos e metas estabelecidos no PRR, carecendo

de autorização da Comissão Europeia. A Direção, no âmbito das reuniões de coordenação estratégica, procede à sua análise e comunica a solicitação de alteração à CE, competindo a esta a decisão. A resposta à solicitação é efetuada por submissão do parecer no SGI, no módulo "Comunicação de Beneficiário". Caso se verifique a aprovação do pedido de alteração, esta será formalizada por adenda, nas condições e nos termos definidos pela «Recuperar Portugal».

Módulos do SGI PRR

Contrato Retificação

Manual de Processos

Processo nº A.10 – Adendas à contratação

Documentos de referência

Orientação Técnica N.º 1/2021 - Contratualização de Investimentos com os Beneficiários Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

2. Acompanhamento da execução

2.1.Verificação de conformidade de AAC e contratação entre BI e BF

No Contrato de Financiamento celebrado entre a «Recuperar Portugal» e o BI refere-se que a concretização e a operacionalização do Investimento constituem responsabilidade do BI, através do financiamento de operações executadas pelos BF que vão ser selecionadas, em regime de concorrência, por Aviso de Abertura de Concurso (AAC), previamente validados pela «Recuperar Portugal».

O PRR estabelece que os AAC são o instrumento que define os procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar as operações (projetos de investimento) e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução, com as regras e legislação aplicáveis (cf. Anexo 3.4 e 3.6 do PRR).

Refere-se ainda nesse contrato que os casos em que as operações dos BF 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».

O Anexo II do Contrato de Financiamento celebrado entre a «Recuperar Portugal» e o BI (Anexo 3), estabelece os elementos que os AAC, ou as Orientações Técnicas, devem conter, quando aplicável e em função das tipologias das operações em causa.

Sobre a elaboração dos AAC, por parte dos BI, a «Recuperar Portugal» aprovou a Orientação Técnica N.º 2/2021 com o objetivo de estabelecer os procedimentos aplicáveis à sua elaboração, com a finalidade de proceder à seleção dos projetos de investimento concretizados pelos BF.

Os procedimentos para avaliar, selecionar e aprovar os projetos de investimento e garantir a sua conformidade, durante todo o período de execução e com as regras aplicáveis, são definidos nos AAC, especificando nomeadamente:

i) os procedimentos de divulgação dos AAC;
ii) os procedimentos para uma descrição clara dos critérios de seleção dos projetos de investimento a apoiar, bem como os direitos e obrigações dos BF;
iii) os procedimentos de divulgação aos potenciais beneficiários e todas as partes interessadas.

Os AAC são o instrumento estabelecido no PRR para regulamentar todo o processo de divulgação, avaliação, seleção e pagamento dos apoios aos BF.

A formalização, a aceitação do apoio e a assunção das obrigações de execução por parte dos BF é concretizada mediante assinatura do Termo de Aceitação ou do Contrato.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BI

Procedimentos

9. Proposta de AAC

O BI envia para a «Recuperar Portugal» a proposta de AAC, que é formalizada através de registo no SGI. Este registo serve de base à aprovação da «Recuperar Portugal» relativamente ao lançamento do AAC.

Para isso, no SGI, existe a possibilidade de submeter o AAC, indicando dados sumários sobre o AAC a lançar e o texto (documento PDF) proposto. Os dados sumários incluem designadamente: código do aviso, designação, data de início e fim, dotação do fundo e outros elementos constantes no respetivo módulo de Avisos.

10. Avaliação da conformidade da proposta do AAC

Com a receção da proposta, a «Recuperar Portugal» avalia a conformidade do AAC com a regulamentação aplicável, com os objetivos do Investimento contratualizado e valida o seu conteúdo. Esta validação é concretizada em articulação com o BI, procurando refletir no AAC os conteúdos indispensáveis ao cumprimento da regulamentação aplicável e do sistema de gestão e controlo interno do PRR.

Nesta fase, o BI deve inserir no módulo de "Publicação" de Aviso do SGI a sua versão final, indicando, designadamente, 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.

11. Publicitação e Divulgação

Com a aprovação da 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.

O BI deve também 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.

12. Formalização da contratação entre BI e BF

A contratação do BI com o BF, que formaliza os termos da aceitação da decisão de concessão do apoio e estabelece as obrigações das partes, é efetuada, por uma das seguintes formas:

a. O Termo de Aceitação constitui um documento contratual simplificado, em que apenas o BF assina e aceita os termos da decisão de concessão do apoio e as obrigações inerentes a essa concessão de apoio público;
b. O Contrato de Financiamento entre o BI e o BF destina-se, preferencialmente, a projetos de maior dimensão ou complexidade, no qual ambos os outorgantes assumem a concessão do apoio público e estipulam as obrigações e responsabilidades de atuação.

A assinatura do Termo de Aceitação ou Contrato deve ser eletrónica, preferencialmente, com recurso ao cartão de cidadão, à chave móvel digital, utilizando o sistema de certificação de atributos profissionais (SCAP) ou cartão CEGER (para entidades públicas).

Na secção Anexos do Manual é apresentada uma minuta tipo, que pode ser adaptada pelo BI em função da tipologia das medidas a implementar, para um Termo de Aceitação (Anexo 4) e para um Contrato de Financiamento (Anexo 5).

No âmbito da contratação de BI com BF, estabelece-se que o BF está obrigado a respeitar os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços.

Para garantir os requisitos anteriormente referidos, a «Recuperar Portugal», verifica, junto dos BD e BI, e estes junto dos BF, os procedimentos associados à ausência de conflito de interesses, utilizando para o efeito a Ficha de Verificação de Procedimentos de Conflito de Interesses (Anexo 19), no âmbito das verificações de gestão.

13. Reporte no SGI

Posteriormente ao lançamento do AAC, o BI deve informar, através de registos efetuados no SGI, sobre os seguintes aspetos:

a. Candidaturas recebidas
b. Decisões
c. Projetos contratados
d. Execução (designadamente faturas, despesas com pessoal)
e. Pagamentos efetuados

Módulos do SGI

Avisos e Relatórios Pós-Contratação

Manual de Processos

Processo nº A.03 – Lançamento de Avisos Processo n.º A.04 – Manifestação de interesse Processo nº A.05 – AAC Processo nº A.06 – Convites Processo nº A.07 – Orientações Técnicas Processo nº A.08 – Avisos de publicitação Processo nº A.09 – Contratação BI e BF

Documentos de referência

Orientação Técnica N.º 2/2021, versão 2.0 Avisos de abertura de concurso (AAC) Orientação Técnica N.º 3/2021 Regras gerais de aplicação dos fundos atribuídos a Portugal Orientação Técnica N.º 4/2021 Regras gerais sobre criação de sistemas de incentivo do PRR Ficha de Verificação do Risco de Conflito de Interesses (Anexo 19)

2.2.Registo de contratos públicos e verificação de conformidade com requisitos da Decisão de Execução do Conselho

Compete aos beneficiários, proceder, em tempo oportuno, à atualização do SGI, com a informação sobre os Procedimentos de Contratação Pública em curso ou a lançar no âmbito dos investimentos contratualizados.

Considerando que as operações financiadas pelo PRR devem respeitar as disposições comunitárias e nacionais atinentes à adjudicação de contratos públicos, a aplicação das disposições legais em matéria de contratação pública é evidenciada através da Ficha de Verificação de Procedimento de Contratação Pública – Formação e Execução de Contrato (Anexo 18).

A submissão da referida ficha no módulo de Contratos Públicos do SGI, não sendo obrigatória, é recomendável no sentido de reduzir o risco percecionado por parte da «Recuperar Portugal» na avaliação do sistema de gestão e controlo do beneficiário, em particular, no que se refere à contratação pública.

Com a submissão da ficha deverão ser anexados os documentos nela exigidos, no rigoroso cumprimento do estabelecido pelo Código dos Contratos Públicos (CCP).

No âmbito das ações de acompanhamento e controlo, a submissão da ficha devidamente preenchida e instruída é solicitada sempre que os investimentos envolvam contratação pública.

No âmbito das operações contratualizadas com os BI, e nos casos em que ocorra Contratação Pública, a Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública, é remetida pelos BF ao BI.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BD e BI

Procedimento

1. **Planeamento e envio da proposta de contratação pública**

Após a contratualização com a «Recuperar Portugal», o Beneficiário inicia o planeamento do lançamento de concurso(s) público(s).

Neste contexto, o Beneficiário submete no SGI uma proposta de lançamento de procedimento para a «Recuperar Portugal», identificando a aplicabilidade de requisitos da Decisão de Execução do Conselho (CID), do Acordo Operacional (AO) e/ou Domínios de Intervenção (DI) do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro (Anexos VI e VII).

Aplicando-se algum dos referidos requisitos o Beneficiário submete a autorização de despesa e todas as peças do procedimento necessárias para a avaliação da conformidade com aqueles requisitos, designadamente caderno de encargos e especificações técnicas.

Não se aplicando nenhum dos referidos requisitos o Beneficiário submete apenas a autorização de despesa.

A «Recuperar Portugal» verificando a existência dos elementos referidos, regista a proposta no SGI, caso contrário devolve para retificação e reinicia-se o processo.

2. Registo de Anúncio

Após o registo da proposta o Beneficiário regista no SGI os dados do anúncio, caso aplicável, colocando a hiperligação do anúncio no Portal Base, bem como do JOUE quando aplicável.

A «Recuperar Portugal» encontrando-se todos os dados devidamente inseridos, regista o anúncio e procede à publicação no site quando se trata de Concursos Públicos, caso contrário devolve para retificação e reinicia-se o processo.

3. Registo de Contrato

Após a assinatura do(s) contrato(s) o Beneficiário regista os respetivos dados no SGI, bem como o respetivo documento quando são aplicáveis requisitos da CID, AO ou DI.

A «Recuperar Portugal» encontrando-se todos os dados devidamente inseridos, regista o contrato, caso contrário devolve para retificação e reinicia-se o processo.

4. Registo de Ficha de Verificação de Contratação Pública

Com o registo do contrato o Beneficiário poderá submeter a Ficha de Verificação de Contratação Pública preenchendo o preâmbulo e os pontos 1 a 4 da mesma.

Após concluída a execução do contrato deverá atualizar a Ficha de Verificação de Contratação Pública preenchendo o ponto 5 podendo proceder à sua re-submissão.

Conforme referido, não sendo obrigatória, a submissão desta ficha é recomendável, no sentido de reduzir o risco percecionado por parte da «Recuperar Portugal» na avaliação do sistema de gestão e controlo do beneficiário, em particular, no que se refere à contratação pública.

Módulos do SGI PRR

Contratos Públicos

Manual de Processos

Processo A.02: Contratação Pública

Documentos de referência

Orientação Técnica N.º 2/2021, versão 3.0 Avisos de abertura de concurso (AAC) Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública (Anexo 18)

2.3.Publicitação e Divulgação

Sem prejuízo de outras ações mais abrangentes consideradas na Estratégia de Comunicação da "Recuperar Portugal», a publicitação e divulgação das oportunidades de financiamento concretiza-se através da disponibilização pública dos Anúncios de Procedimento procedimentos de contratação pública, relativo à contratação pública com BD ou dos Avisos de Abertura de Concursos (AAC), aplicável à contratualização com BI. Desta forma, assegurar-se-á que os potenciais beneficiários têm acesso à informação necessária sobre as oportunidades de financiamento concedidas no âmbito do PRR e que recebem orientações adequadas, tendo em vista a correta instrução dos concursos ou candidaturas.

Nas situações em que os investimentos dos BF 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 aprovada pela «Recuperar Portugal».

A publicitação e divulgação das oportunidades de financiamento é efetuado no sítio de internet da "Recuperar Portugal», nos sítios de internet dos beneficiários e através de

plataformas de contratação pública, aplicável à contratualização que venha a ser iniciada pelos Beneficiários Diretos e Beneficiários Finais.

Documentos de referência

Orientação Técnica nº 05 Guia de comunicação

2.4.Acompanhamento do progresso

As equipas das dimensões estruturantes da «Recuperar Portugal» verificam de forma administrativa a informação relativa à execução física e financeira das operações pelos beneficiários, através da apresentação dos Relatórios de Progresso com uma periodicidade trimestral ou sempre que solicitados, por via eletrónica no SGI.

Os relatórios de progresso deverão refletir o alcance dos marcos e metas, bem como a identificação da calendarização e as unidades de medida. Devem incluir os seguintes elementos documentais de suporte ou resumos de informação relevante para a análise, designadamente:

- Os constantes na Decisão de Execução do Conselho, na sua redação atual, e no anexo I do Acordo Operacional;
- Execução (projetos, faturas e despesas com pessoal);
- Processos de contratação pública;
- A recolha, pelos BI, de informações junto BF, tal como estabelecido no Anexo III do contrato.

De acordo com os resultados da análise do progresso, as equipas das dimensões estruturantes da «Recuperar Portugal» podem recomendar aos beneficiários medidas corretivas adequadas, com o objetivo de assegurar a boa execução do investimento.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BD e BI

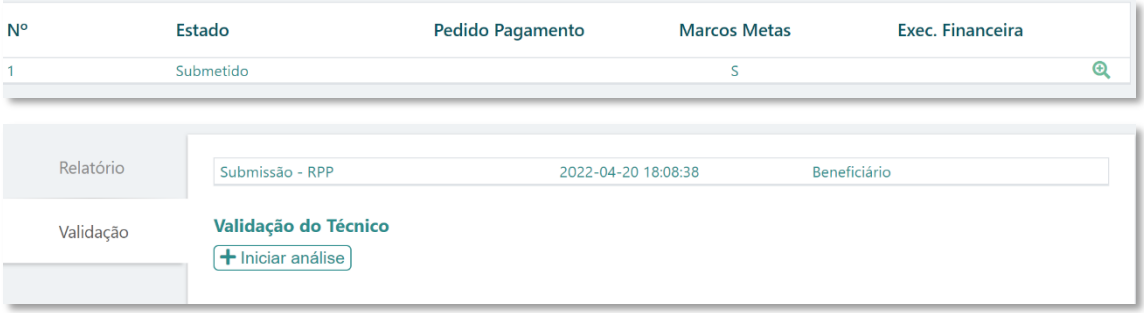
Procedimentos

A. Análise do Relatório de Progresso

A submissão do relatório de Progresso (RP) constitui uma das obrigações dos beneficiários diretos e intermediários, com uma periodicidade trimestral. O RP é submetido por Subinvestimento contratualizado.

1. A submissão do RP é efetuada pelos beneficiários através da Plataforma SGI:

2. Após a submissão do RP, a equipa técnica das dimensões inicia a análise do RP, elaborando um parecer técnico.

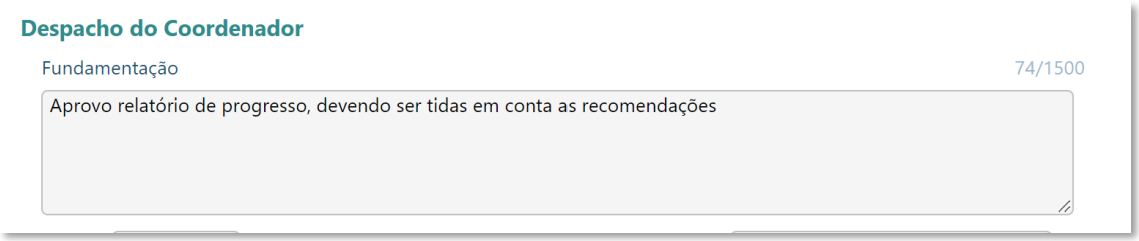


3. A análise técnica do RP incide sobre vários pontos essenciais, a saber:

   i) ponto de situação do investimento dos marcos e metas (MM);
   ii) recalendarização financeira;
   iii) verificação do registo da informação de execução;
   iv) identificação de aspetos críticos (MM e do investimento em geral) e
   v) recomendações.

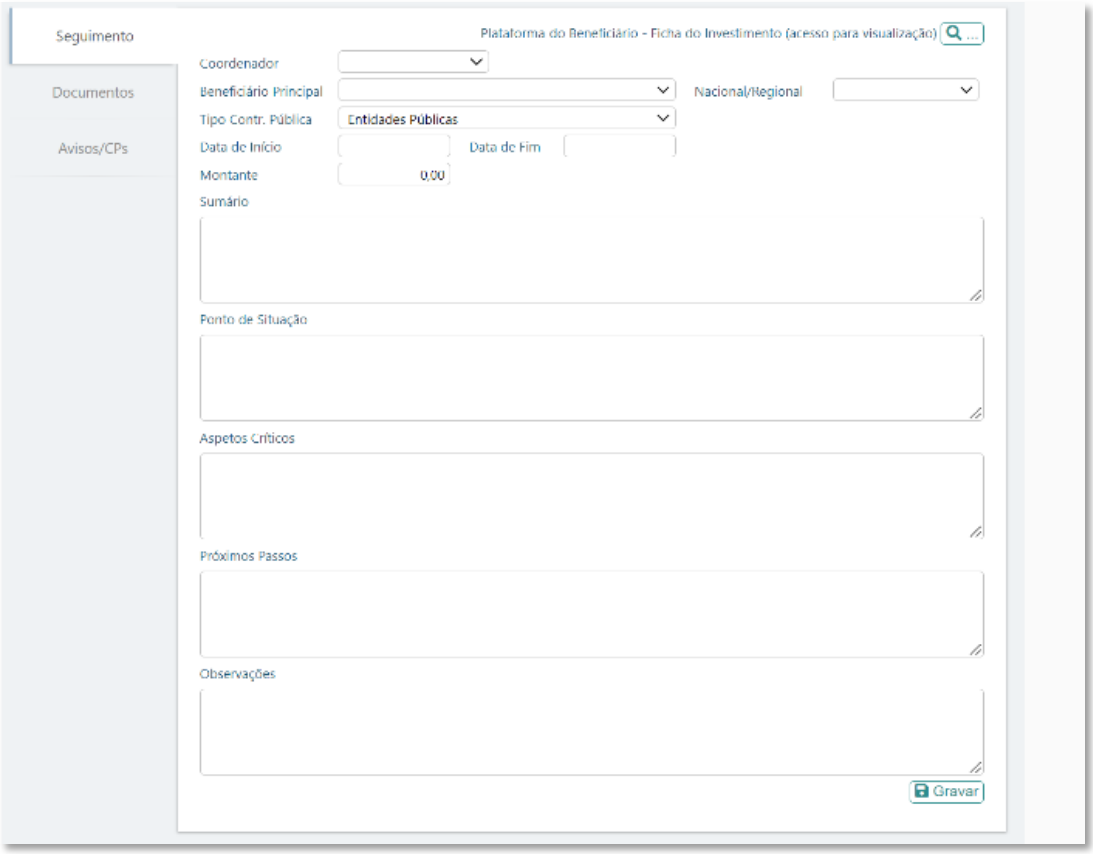
4. Após a conclusão do parecer, o técnico fecha o RP e submete à consideração do Coordenador responsável pelo investimento.

5. O Coordenador após análise do parecer técnico, emite um despacho e fecha o RP.



6. Após o fecho do RP pelo Coordenador, o técnico deverá:

- Preencher o modulo seguimento com base na informação do RP fechado.



- Enviar comunicação ao Beneficiário, através do modulo comunicação do SGI, com a informação da análise do RP efetuada pela «Recuperar Portugal».

Manual de Processos

Processo nº C.01 – Análise de relatórios trimestrais de progresso

Módulo do SGI

Módulo – Relatório Progresso ou Pedido de Pagamento Módulo – Comunicações ao Beneficiário Módulo – Seguimento

Documentos de referência

Decisão de Execução do conselho Acordo Operacional Contrato entre a «Recuperar Portugal» e BD ou BI

2.5.Ações de acompanhamento (verificações de gestão)

Cumprida a fase inicial de contratualização de todos os Investimentos do PRR com as entidades públicas responsáveis pela sua implementação e execução, importa promover ações de acompanhamento da realização dos Investimentos, da responsabilidade das Coordenações Temáticas (ou equipa das Dimensões).

O Plano de Ações de Acompanhamento das Coordenações Temáticas (PAACT) tem o objetivo de supervisionar o trabalho dos Beneficiários Diretos (BD) e Intermediários (BI), como ainda, o trabalho destes sobre os Beneficiário Finais (BF), seguindo o disposto na respetiva contratualização (BD e BI).

O PAACT enquadra-se no conjunto de medidas que visam proteger os interesses financeiros da União Europeia e para assegurar que a utilização de fundos em relação a medidas apoiadas pelo PRR cumprem o direito europeu e o direito nacional aplicáveis, em especial no que respeita à prevenção, deteção e correção de fraudes, corrupção e conflito de interesses.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BD e BI CC

Procedimentos

A. Preparação do Plano de Ações de Acompanhamento das Coordenações Temáticas

As coordenações temáticas elaboram, anualmente, um PAACT com o objetivo de supervisionar o trabalho dos BD e BI, e o trabalho destes sobre os BF, seguindo o disposto na respetiva contratualização (BD e BI).

Na elaboração do PAACT são tidos em conta o PRR, a Decisão de Execução do Conselho, o Acordo Operacional celebrado entre a Comissão Europeia e o Estado-Membro, as orientações técnicas da «Recuperar Portugal» destinadas aos beneficiários, o Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR, bem como outra documentação produzida pela Comissão Europeia e destinada, especificamente, ao PRR.

Os BI e BD abrangidos no PAACT são selecionados de acordo com critérios pré-estabelecidos tendo em consideração prioridades como investimentos/contratos associados às metas incluídas nos próximos pedidos de pagamento, investimentos/contratos com volume de execução significativo e com circuito de gestão completo, incluindo contratualização, acompanhamento do progresso, procedimentos de contratação pública, AAC, análise e decisão de candidaturas, pedidos de pagamento.

B. Trabalhos preparatórios

São realizados trabalhos prévios de preparação da ação de acompanhamento pelos técnicos responsáveis da respetiva coordenação temática, na qual o contrato está inserido, tendo em conta o seguinte:

a. O conteúdo do contrato, responsabilidade e as obrigações contratualizadas com os BD ou BI;
b. Descrição do sistema de gestão e controlo entregue pelo BD ou BI;
c. Análises anteriores, nomeadamente desenvolvidas no projeto assistência Técnica do TIS da DG Reform, sobre as capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções do BD e BI;
d. Ações de verificação de gestão – para cada sub-investimento / contrato selecionado no PAACT é construído um caderno de especificações técnicas, com

o objetivo de descrever o conteúdo das ações de verificação administrativa e/ou no local;

e. No caso dos BI devem ainda ser consideradas ações de *re-performance* do trabalho efetuado por estes sobre os respetivos BF. Esse exercício de *re-performance* utilizará técnicas de amostragem adequadas.

No contrato entre a «Recuperar Portugal» e o BI encontram-se estabelecidas as obrigações dos BI relativas à adoção dos procedimentos de verificação e controlo junto dos BF, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos globais contratualizados, bem como da adoção de um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia. Face ao acima exposto, no contexto das ações de acompanhamento o caderno de especificações técnicas inclui uma lista de verificação a utilizar para essas ações.

Por seu lado, o BD assume a responsabilidade direta pela execução física e financeira do Investimento. Nas situações previstas no PRR, o BD pode também concretizar a implementação do investimento recorrendo a parcerias institucionais com outras entidades públicas nas respetivas áreas de competência, desde que esteja previsto nos requisitos do sistema de gestão e controlo. Nestes casos, não obstante a relação contratual ou protocolar a estabelecer entre o BD e essas entidades parceiras, a responsabilidade é do BD, que responde, nos termos das obrigações contratualmente estabelecidas, perante a «Recuperar Portugal» pelos correspondentes marcos e metas previstos no PRR, bem como pelas restantes obrigações legais ou contratuais. No contexto das ações de acompanhamento a realizar junto dos BD o caderno de especificações técnicas inclui uma lista de verificação a utilizar para essas ações.

C. Ação de acompanhamento (verificações de gestão)

Elaborado o caderno de especificações técnicas inicia-se a ação de acompanhamento a realizar por uma equipa de técnicos das coordenações temáticas ou, no âmbito de protocolo, por Contabilistas Certificados. Neste último caso a direção dos trabalhos é obrigatoriamente levada a cabo pelos técnicos responsáveis das coordenações temáticas da «Recuperar Portugal».

As ações de acompanhamento podem decorrer em gabinete, nas instalações do beneficiário ou no local de implementação dos projetos.

As ações em gabinete e nas instalações do beneficiário seguem o circuito de gestão completo dos investimentos, incluindo contratualização, acompanhamento do progresso, publicitação e divulgação de procedimentos de concurso, avisos de concurso/orientações técnicas, análise de candidaturas, contratação pública, pedidos de pagamento e, quando aplicável, encerramento.

Estas ações baseiam-se na análise da informação e documentação submetidas no SGI e na descrição de sistemas de gestão e controlo interno entregue pelos beneficiários.

As ações nas instalações do beneficiário baseiam-se, ainda, na análise dos sistemas de informação e gestão da responsabilidade do próprio.

As ações no local de implementação dos projetos ocorrem nas diferentes fases de implementação (ex., no caso de uma empreitada, podem realizar-se ações na fase de projeto, construção, operação e encerramento, se aplicável). Estas ações focam-se na análise dos requisitos do projeto face aos requisitos contratuais, da Decisão de Execução do Conselho e do Acordo Operacional.

A metodologia implementada permite às Coordenações Temáticas transmitir à ESCI informação sobre as verificações de gestão realizadas, bem como sobre as deficiências e/ou irregularidades detetadas (incluindo as suspeitas de fraude).

D. Registo das ações de acompanhamento

Todas as verificações de gestão devem estar documentadas e o resumo destas ser registado no Sistema de Gestão da Informação (SGI), no **módulo Acompanhamento e Supervisão**.

Na elaboração do trabalho serão utilizadas as ferramentas disponíveis no SGI e a lista de verificação preparada para o efeito (Anexo 6).

Módulo do SGI

Acompanhamento e supervisão

Documentos de referência

Plano de Ações de Acompanhamento das Coordenações Temáticas

3. Execução Financeira

3.1. Pagamento a título de subvenção

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:

a. Protocolo Bipartido – Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P. e a «Recuperar Portugal» (Anexo 24);
b. Protocolo Tripartido– Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P., a «Recuperar Portugal» e o Beneficiário (Anexo 25).

Sobre a apresentação de Pedidos de Pagamento (PP) pelos beneficiários, a «Recuperar Portugal» aprovou a Orientação Técnica N.º 6/2021, que estabelece os critérios e procedimentos dos pagamentos dos apoios do PRR.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BD e BI Agência, I.P.

Procedimentos

A. Pagamento de subvenções a título de adiantamento

Os pagamentos a título de adiantamento (PTA) obedecem aos seguintes critérios e procedimentos:

- Compete ao beneficiário solicitar, após a celebração do Contrato de Financiamento dos apoios do PRR, um primeiro pagamento a título de adiantamento (PTA) com a apresentação de formulário eletrónico no SGI, 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;

- A «Recuperar Portugal» efetua a verificação do correto preenchimento do formulário e valores identificados, sendo que o montante do PTA corresponde até 13% do valor total do apoio do PRR previsto no Contrato de Financiamento. Em situações de natureza excecional, justificadas pelo cumprimento das condições de fornecimento dos bens e serviços contratados ou de outras condições específicas de execução dos investimentos, o limite máximo de adiantamento pode ser ultrapassado, mediante proposta devidamente fundamentada apresentada pelo beneficiário à «Recuperar Portugal» e aprovada pelo membro do Governo responsável pelo PRR;
- O adiantamento recebido será regularizado através da dedução, em cada pedido de pagamento a título de reembolso (PTR), de um valor calculado pela percentagem resultante do rácio entre o valor apurado dos PTR e o total do financiamento contratado.

B. Pagamento de subvenções a título de reembolso

Os pedidos de pagamento a título de reembolso (PTR) podem ser apresentados a todo o tempo, sendo obrigatória a apresentação de pelo menos um pedido PTR por semestre.

Os pedidos de pagamento a título de reembolso (PTR) de despesas incorridas com a realização dos investimentos têm de ser objeto de solicitação do beneficiário através de formulário eletrónico disponível no SGI, demonstrando, no caso de:

- 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;
- 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;
- A execução financeira do investimento é comprovada mediante o reporte de dados relativos às despesas (faturas ou documentos equivalentes) efetuadas para a realização do investimento.

C. Processamento de pagamentos a título de subvenção

A «Recuperar Portugal» emite ordens de pagamento à Agência, I.P., através do Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas (SPTD), competindo a esta assegurar os pagamentos, mediante a disponibilidade de tesouraria.

As verificações de gestão realizadas pela «Recuperar Portugal» incidem, sem prejuízo de outros que decorram de uma adequada e prévia avaliação de risco, sobre os seguintes aspetos formais e substantivos:

a) Existência de situação contributiva e tributária regular dos Beneficiários Diretos ou Intermediários;
b) Existência de situação regular do beneficiário Direto ou Intermediário em matéria de dívidas e impedimentos no âmbito dos fundos europeus;
c) Confirmação da titularidade da conta bancária do beneficiário direto ou intermediário;
d) Estar em vigor o protocolo, previsto no contrato de financiamento e que regula os procedimentos de tesouraria, estabelecido entre a «Recuperar Portugal», a Agência, I.P., e o Beneficiário;
e) Correto preenchimento dos formulários dos pedidos de pagamento e respetivos anexos;
f) Confirmação, da execução física e financeira, com base em documentos de suporte relevantes, designadamente:
    i. Os identificados na Decisão de Execução do Conselho, na sua redação atual, no anexo I do Acordo Operacional, que evidenciam o progresso dos marcos e metas globais classificados no Grupo A;
    ii. Informação relativa à execução física e financeira do Investimento registada no SGI pelo Beneficiário designadamente relatórios de progresso, relatórios de execução (de projeto, faturas e despesas com pessoal);
    iii. No caso dos BI, e dos pagamentos efetuados aos Beneficiários Finais, que comprovem a necessidade de transferência de fundos adicionais.
g) Ausência de duplicação de ajudas, sendo esta verificação efetuada pela:
    i. «Recuperar Portugal» tendo por base a consulta de não existência da duplicação da mesma despesa na informação disponível no SGI, e
    ii. Agência, I.P. no contexto das análises sistemáticas.

Módulo SGI

Módulo – Relatório Progresso ou Pedido de Pagamento Módulo – Execução Financeira

Manual de Processos

Processo nº B.01 – Protocolo tripartido Processo nº B.02 – Adiantamentos Processo n.º B.03 – Reembolsos Processo nº B.04 – Devoluções Processo C.03 Verificações administrativas a cada pedido de pagamento

Documentos de referência

Orientação Técnica N.º 6/2021 - Metodologia de pagamentos dos apoios do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) aos Beneficiários Diretos e Intermediários Protocolo Bipartido - Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P. e a «Recuperar Portugal» (Anexo 24) Protocolo Tripartido- Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P., a «Recuperar Portugal» e o Beneficiário (Anexo 25)

3.2. Pagamento a título de empréstimo

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BD e BI DGTF

Procedimentos

A. Pagamento a título de empréstimo

O Beneficiário deverá solicitar os empréstimos nas modalidades previstas em 3.1, com a apresentação de formulário eletrónico no SGI. A «Recuperar Portugal» verifica se este cumpriu as respetivas condições, igualmente previstas em 3.1. No caso destas condições se confirmarem, a «Recuperar Portugal», deverá proceder à emissão de uma ordem de pagamento à DGTF, de acordo com o previsto na Portaria n.º 193/2021, de 15 de setembro na sua atual redação.

Módulo SGI

Módulo – Relatório Progresso ou Pedido de Pagamento Módulo – Execução Financeira

Manual de Processos

Processo nº B.05 – Empréstimos Processo C.03 Verificações administrativas a cada pedido de pagamento

Documentos de referência

Orientação Técnica N.º 6/2021 - Metodologia de pagamentos dos apoios do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) aos Beneficiários Diretos e Intermediários Contrato de Empréstimo entre DGTF e BI

3.3. Processamento de devoluções

Intervenientes

Comissão Interministerial
«Recuperar Portugal»
BI e BD
Agência, I.P.
DGTF

Procedimentos

A. Emissão da Ordem de Devolução

As ordens de devolução surgem do não cumprimento de marcos e metas e ocorrem na consequência de procedimentos de verificação na fase final dos investimentos, da conclusão e recomendação em sede de auditorias (periódicas ou pontuais); ou verificações levadas a cabo por BD ou BI. A recuperação dos apoios financeiros apenas pode ter lugar após deliberação da Comissão Ministerial de Coordenação, sendo esta deliberação precedida de audiência dos interessados, realizada pela «Recuperar Portugal», nos termos do Código do Procedimento Administrativo. No caso de devolução, a «Recuperar Portugal» emite uma ordem de devolução ao Beneficiário.

B. Receção do montante pela Agência I.P. ou DGTF

Após receber a ordem de devolução da «Recuperar Portugal», o Beneficiário procede à devolução do montante para a Agência, I.P. (ou DGTF). Após o envio do montante por parte do Beneficiário Direto ou Intermediário em causa, a Agência, I.P. (ou DGTF) recebe o montante e termina a operação.

Módulo SGI

Módulo – Relatório Progresso ou Pedido de Pagamento Módulo – Execução Financeira

Manual de Processos

Processo nº B.04 – Devoluções

Documentos de referência

Orientação Técnica N.º 6/2021 - Metodologia de pagamentos dos apoios do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) aos Beneficiários Diretos e Intermediários

4. 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 Europeia;

- Se encontram reunidas as condições para a prossecução dos objetivos enunciados para a fase de exploração da operação, se aplicável.

Note-se que, 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 concluída.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BD e BI

Procedimento

Em termos procedimentais, 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), 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 SGI, 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 da Direção a proposta de decisão definitiva. Compete ao Presidente da «Recuperar Portugal» a sua validação. 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.

Documentos de referência

Relatório de Verificações no Local (Anexo 13)

5. Dossier do Investimento

Considerando o estabelecido PRR e acordado contratualmente, as entidades beneficiárias do PRR são obrigadas a colocar à disposição da «Recuperar Portugal» 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.

A organização do processo técnico e contabilístico compete aos BD e BI, devendo estes determinarem instruções sobre a estrutura e o conteúdo do dossier do investimento, bem como sobre o prazo de conservação desse dossier, no âmbito dos investimentos financiados pelo PRR. Este é um aspeto que deve ser obrigatoriamente verificado, aquando de uma verificação ao local do investimento.

CAPÍTULO VI - DNSH e contributo para a "Transição Ecológica"

Todas as medidas do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) foram precedidas de uma autoavaliação seguindo o disposto na Comunicação da Comissão "Orientações técnicas sobre a aplicação do princípio de «não prejudicar significativamente» ao abrigo do Regulamento que cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência" (2021/C58/01), tomando em consideração o Regulamento Taxonomia, assim como os então projetos de atos delegados (nomeadamente o Regulamento Delegado (UE) 2021/2139 da Comissão, de 4 de junho de 2021[3], que entrou em vigor a 1 de janeiro de 2022).

Desta autoavaliação, resultou, quando necessário, a introdução de salvaguardas, de forma a assegurar o cumprimento do princípio DNSH. Estas salvaguardas, constantes do PRR, foram refletidas nos contratos estabelecidos entre a «Recuperar Portugal» e cada beneficiário (mais especificamente, no anexo relativo às Especificações Técnicas, capítulo 6).

A Decisão de Execução do Conselho,[4] de 6 de julho de 2021, que aprova o Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) para Portugal (2021/10149) veio refletir algumas dessas salvaguardas de cumprimento do princípio DNSH no descritivo da medida (reforma ou investimento) e/ou nos marcos e metas A ali estabelecidos e, em alguns casos, veio também introduzir salvaguardas adicionais.

Acresce que, devendo o PRR alocar um montante equivalente a, pelo menos, 37% da sua dotação total para objetivos climáticos, conforme disposto no Regulamento MRR, os investimentos foram enquadrados num ou mais domínios de intervenção (*tagging* climático e ambiental), à luz do seu Anexo VI, função do seu contributo para objetivos em matéria de alterações climáticas ou ambientais (contributo para a "Transição Ecológica"). Alguns destes domínios de intervenção implicam o cumprimento de requisitos específicos (requisitos climáticos/ambientais), os quais foram também incluídos no PRR e/ou na Decisão de Execução do Conselho (DEC).

[3] Apartamentos, edifícios e infraestruturas
[4] Apartamentos, edifícios e infraestruturas

Mais recentemente, o Acordo Operacional[5] entre a Comissão Europeia e Portugal (em vigor desde 18.01.2022), veio definir, no seu Anexo I, os mecanismos de verificação do cumprimento de todos os marcos e metas da DEC (marcos/metas A), incluindo para os referidos requisitos de DNSH e requisitos climáticos/ambientais.

1. Requisitos DNSH

As salvaguardas relativas ao DNSH para cada uma das medidas (reformas / investimentos) encontram-se estabelecidas:

- No PRR, em particular no capítulo referente à autoavaliação relativa a DNSH (no ponto 8. *Do No Significant Harm* (DNSH) da Parte 2: Descrição das Reformas e Investimentos), e que foram refletidas nos contratos entre a «Recuperar Portugal» e cada beneficiário (no anexo relativo às Especificações Técnicas, capítulo 6);
- Na DEC, em particular, na descrição de cada medida, e nos respetivos marcos e/ou metas com algumas especificações adicionais constantes do Anexo I do Acordo Operacional.

Os requisitos DNSH aplicáveis às medidas do PRR incluem:

1) Cumprimento do requisito de não prejudicar significativamente os objetivos ambientais na aceção do artigo 17.º do Regulamento (UE) 2020/852, em conformidade com as orientações técnicas sobre a aplicação do princípio de "não prejudicar significativamente" (2021/C58/01) articulado com o Regulamento Delegado da Comissão 2021/2139, de 4 de junho de 2021;
2) Cumprimento da legislação ambiental aplicável a nível da UE e nacional;
3) Requisitos específicos de cada medida descritos na DEC;
4) Cumprimento das salvaguardas descritas no PRR para cada medida, resultantes da autoavaliação relativa ao cumprimento as orientações técnicas sobre a aplicação do princípio de "não prejudicar significativamente" (2021/C58/01).

Relativamente aos requisitos específicos descritos na DEC, destacam-se os seguintes tendo em conta a tipologia e as características de cada medida:

- no caso de apoio direto a projetos ou empresas, através de procedimentos concursais:
    - cumprimento da legislação ambiental aplicável a nível da UE e nacional;

[5] Declaração de Impacte Ambiental (DIA), caso o procedimento de AIA tenha ocorrido em fase de projeto de execução, ou Decisão sobre Conformidade Ambiental do Projeto de Execução (DCAPE), caso a submissão a AIA tenha ocorrido em fase de estudo prévio ou anteprojeto. O procedimento de AIA deve acautelar o cumprimento do princípio de DNSH.

  - lista de exclusão de determinadas atividades e/ou ativos nos termos da Decisão de Execução do Conselho;
  - sempre que aplicável, concessão de licença de âmbito ambiental pela autoridade competente, especificando condições para evitar a deterioração e garantir a qualidade do ambiente;
- no caso de financiamento de infraestruturas suscetíveis de ter efeitos significativos no ambiente (ex., projetos rodoviários, barragens):
  - realização de AIA em conformidade com a Diretiva 2011/92/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de dezembro de 2011, relativa à avaliação dos efeitos de determinados projetos públicos e privados no ambiente com incorporação dos resultados ou condições decorrentes de AIA, garantindo o cumprimento da Orientação Técnica "Não causar danos significativos" (2021 / C58 / 01) nas fases de construção, exploração e desativação;
  - em casos particulares de alguns investimentos, a demonstração da conformidade plena e substantiva com as disposições legais aplicáveis.
- no caso de financiamento da aquisição de veículos, máquinas e equipamentos:
  - Emissões nulas ou representar os melhores níveis de desempenho ambiental no setor disponíveis, caso não existam alternativas com emissões nulas;
- no caso da criação de instrumentos financeiros para capitalização de empresas ou financiamento de projetos:
  - o uso de prova de sustentabilidade / exigir a aplicação das orientações técnicas da Comissão sobre a aferição de sustentabilidade para o Fundo InvestEU;
  - verificações obrigatórias de conformidade legal por meio da entidade gestora do instrumento e / ou de seus intermediários financeiros selecionados para operações isentas de prova de sustentabilidade;
  - uma lista de exclusão de determinadas atividades e/ou ativos nos termos da Decisão de Execução do Conselho;
  - a adoção e a publicação de planos para a transição verde a beneficiários de apoio (de capital) que tenham pelo menos 50% das receitas provenientes de atividades e ativos da lista de exclusão;
  - exigir a verificação da conformidade legal dos projetos com a legislação ambiental nacional e da UE aplicável, realizada pela entidade responsável ou pelo intermediário financeiro relativamente a todas as transações, incluindo as que estão isentas da aferição de sustentabilidade.

2. Requisitos climáticos / ambientais

As medidas de investimento incluídas no PRR que contribuem para os objetivos climáticos têm enquadramento em domínios de intervenção específicos nos termos do anexo VI do Regulamento MRR. Os referidos domínios de intervenção têm associados coeficientes para o cálculo do apoio aos objetivos em matéria de alterações climáticas ou ambientais, de 40% ou 100%, conforme os casos. Com base neste enquadramento, foi calculado o contributo do PRR nacional para os objetivos climáticos, representando um montante equivalente a 37,9% da dotação total do plano.

O enquadramento das medidas (ou submedidas) em determinados domínios de intervenção e o consequente contributo para os objetivos em matéria de alterações climáticas ou ambientais pode implicar o cumprimento de requisitos específicos (objetivos quantificados de desempenho), igualmente estabelecidos no referido anexo VI do Regulamento MRR.

Neste contexto, o PRR tem diversos investimentos em domínios de intervenção do PRR que implicam o alcance de objetivos quantificados de desempenho:

- Domínio **025bis** - Renovação do parque habitacional existente visando a eficiência energética, projetos de demonstração e medidas de apoio, conformes com critérios de eficiência energética. Se o objetivo da medida consistir em:
  a) Alcançar, em média, pelo menos uma renovação de nível médio, tal como definido na Recomendação (UE) 2019/786 da Comissão sobre a renovação dos edifícios, isto é, poupança de energia primária entre 30% e 60%; ou
  b) Alcançar, em média, uma redução de, pelo menos, 30% das emissões diretas e indiretas de gases com efeito de estufa em comparação com as emissões *ex ante*).

A renovação de edifícios destina-se igualmente a incluir infraestruturas na aceção dos domínios de intervenção 85 a 92 do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro, que cria o Mecanismo de Recuperação e Resiliência:

- Domínio **025ter** - Construção de novos edifícios energeticamente eficientes - se o objetivo das medidas disser respeito à construção de novos edifícios com uma procura de energia primária inferior em, pelo menos, 20 % ao requisito NZEB (edifícios com necessidades quase nulas de energia, diretivas nacionais - do inglês "*nearly zero-energy building, national directives*").

A construção de novos edifícios energeticamente eficientes destina-se igualmente a incluir infraestruturas na aceção dos domínios de intervenção 85 a 92.

- Domínio **024ter** - Projetos de eficiência energética e de demonstração de energia nas PME ou nas grandes empresas e medidas de apoio, conformes com critérios de eficiência energética:
  a) Se o objetivo das medidas consistir em alcançar, em média, pelo menos uma renovação de nível médio, tal como definido na Recomendação (UE) 2019/786 da Comissão sobre a renovação dos edifícios ou
  b) Se o objetivo das medidas consistir em alcançar, em média, uma redução de, pelo menos, 30 % das emissões diretas e indiretas de gases com efeito de estufa em comparação com as emissões *ex-ante*.
- Domínio **026bis** - Renovação de infraestruturas públicas visando a eficiência energética ou medidas de eficiência energética relativas a tais infraestruturas, projetos de demonstração e medidas de apoio, em conformidade com critérios de eficiência energética:
  a) Alcançar, em média, pelo menos uma renovação de nível médio, tal como definido na Recomendação (UE) 2019/786 da Comissão sobre a renovação dos edifícios ou
  b) Alcançar, em média, uma redução de, pelo menos, 30 % das emissões diretas e indiretas de gases com efeito de estufa em comparação com as emissões *ex- ante*.

A renovação de edifícios destina-se igualmente a incluir infraestruturas na aceção dos domínios de intervenção 85 a 92.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» BD e BI

Procedimentos

A «Recuperar Portugal» assegura o acompanhamento da execução dos investimentos, incluindo em particular a verificação do cumprimento dos requisitos de DNSH e dos requisitos climáticos/ambientais, através de:

1. Diálogo permanente com os beneficiários, em termos de seguimento da implementação das medidas, e em particular dos respetivos marcos e metas

estabelecidos;

2. Reportes trimestrais, conforme definido nos contratos;
3. Pedidos de pagamento, no âmbito da demonstração do cumprimento dos marcos e metas;
4. Ações de acompanhamento e controlo.

A garantia do cumprimento dos requisitos DNSH e dos requisitos climáticos/ambientais implica a integração dos mesmos ao longo do processo de implementação das medidas.

Como tal, a verificação do cumprimento dos requisitos ocorre, também, ao longo do processo de implementação das medidas, designadamente, através dos mecanismos de verificação (MV) especificados no Anexo I do Acordo Operacional entre Portugal e a Comissão Europeia.

Apresentam-se de forma esquemática, as principais etapas que, regra geral, caracterizam a execução dos investimentos, sejam da responsabilidade de BD ou BI, e nas quais deverão ser acautelados os requisitos DNSH e os requisitos climáticos/ambientais, nomeadamente em peças concursais de procedimentos de contratação pública ou nos critérios de elegibilidade /seleção em avisos de abertura de concurso, e nas cláusulas contratuais:

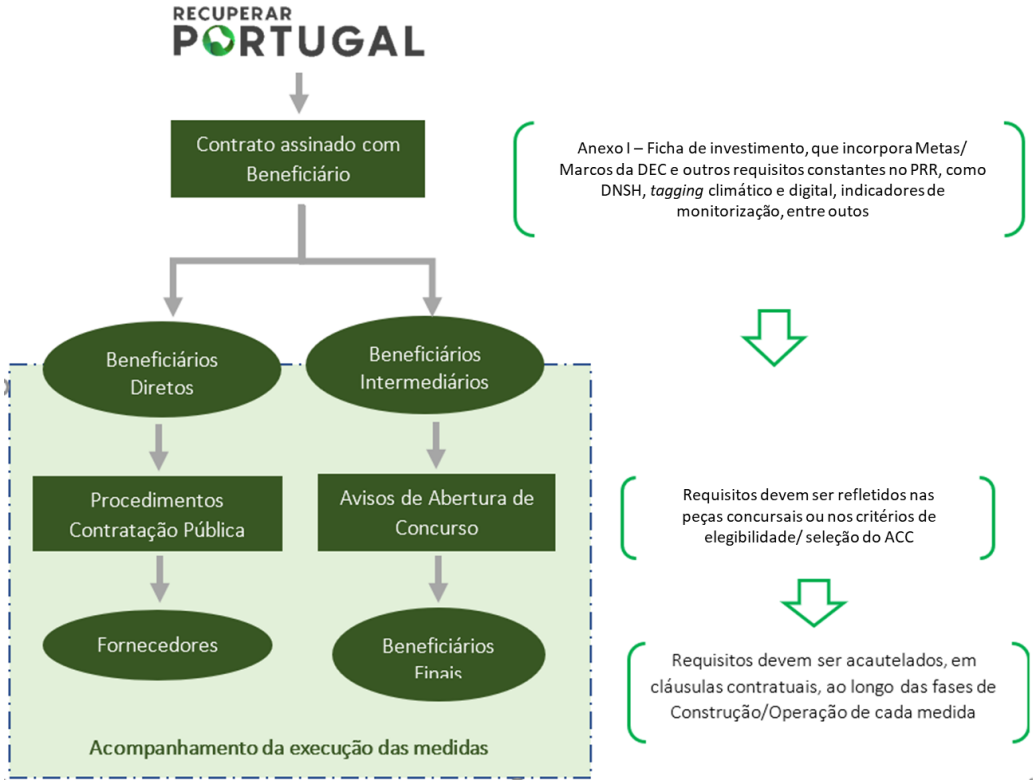


FIGURA 2: PRINCIPAIS ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS INVESTIMENTOS

Apresentam-se na tabela abaixo os mecanismos de verificação relevantes para cada uma das tipologias de medidas abrangidas por requisitos DNSH e/ou climáticos/ambientais e fase de implementação das mesmas, de acordo com o esquema apresentado na figura 2.

TABELA 2: MECANISMOS DE VERIFICAÇÃO TÍPICOS POR TIPOLOGIA DE MEDIDA E FASE DE IMPLEMENTAÇÃO

Tipologia de medida	Fase de implementação	
	Desenho do Projeto/Concurso, Seleção e Contratação/Aquisição	Licenciamento, se aplicável, e Acompanhamento
Renovação de edifícios[1] existentes conforme com critérios de eficiência energética, com custo da renovação igual ou superior a 5000 EUR ou em que o certificado energético *ex-ante* e *ex-post* tenha sido solicitado no procedimento concursal	▪ Avisos/Peças concursais (condições de elegibilidade e seleção) ▪ Lista de candidaturas selecionadas / propostas selecionadas ▪ Contratos ou Termos de Aceitação (Requisitos contratuais)	▪ Informação sobre as obras realizadas ▪ Mapas de trabalhos ▪ Termos de aceitação assinados pelos beneficiários finais ▪ Código de ID dos certificados energéticos *ex-ante* e *ex-post* e procura de energia primária nos certificados energéticos antes e depois do investimento; ▪ Área renovada (m^2) ex-ante e ex-post ▪ Cálculo da área média renovada ▪ Cálculo da poupança de energia primária alcançada por edifício ou fração
Renovação de edifícios[2] existentes conforme com critérios de eficiência energética, com custo da renovação inferior a 5000 EUR ou, para concursos lançados antes da publicação do Acordo Operacional, em que o certificado energético *ex-ante* e *ex-post* não tenha sido solicitado	▪ Avisos/Peças concursais (condições de elegibilidade e seleção) ▪ Lista de candidaturas selecionadas / propostas selecionadas ▪ Contratos ou Termos de Aceitação (Requisitos contratuais)	▪ Informação sobre as obras realizadas ▪ Mapas de trabalhos ▪ Termos de aceitação assinados pelos beneficiários finais ▪ Custo total da renovação ▪ Estimativa da procura de energia primária antes e depois da renovação ▪ Dimensão da área renovada em metros quadrados antes e depois da renovação ▪ Poupança de energia primária estimada alcançada por edifício ou apartamentoDescrição da metodologia usada para a determinação da poupança de energia primária ▪ Cálculo da área média renovada ▪ Cálculo da média ponderada da redução real e estimada da procura de energia primária em

Tipologia de medida	Fase de implementação	
	Desenho do Projeto/Concurso, Seleção e Contratação/Aquisição	**Licenciamento, se aplicável, e Acompanhamento**
		todas as renovações com o objetivo de atingir, em média, pelo menos os requisitos de uma renovação energética de nível médio (usando como ponderador a área renovada em m^2).
Construção de edifícios	▪ Avisos/Peças concursais (condições de elegibilidade e seleção) ▪ Lista de candidaturas selecionadas / propostas selecionadas ▪ Contratos de empreitada (Requisitos contratuais)	▪ Informação sobre as obras realizadas ▪ Mapas de trabalhos ▪ Termos de aceitação assinados pelos BF ▪ Cálculo da área média construída ▪ Cálculo da média ponderada da redução da procura de energia primária em relação a NZEB (ponderador área renovada em m^2)
Apoio a projetos ou empresas	▪ Avisos/Peças concursais (condições de elegibilidade e seleção) ▪ Lista de candidaturas selecionadas / propostas selecionadas ▪ Contratos ou Termos de aceitação (Requisitos contratuais)	▪ Informação relativa aos projetos apoiados (resultados, indicadores, etc.)
Aquisição de veículos, equipamentos ou infraestruturas	▪ Peças concursais (especificações técnicas) ▪ Proposta(s) selecionada(s	▪ Informação sobre bens adquiridos e entregues
Construção de infraestruturas suscetíveis de ter efeitos significativos no ambiente	▪ Decisão de AIA[3] ▪ Declaração do gestor de projeto demonstrando a incorporação das condições da AIA nas fases de construção, exploração e desativação ▪ Caderno de encargos e especificações técnicas ▪ Contrato de empreitada ▪ Proposta(s) selecionada(s)	▪ Relatório da autoridade relevante responsável por AIA confirmando incorporação dos requisitos de AIA e DNSH ▪ Licença incorporando declaração da Autoridade Competente atestando o alinhamento com DNSH
Criação de instrumentos financeiros para capitalização de	▪ Política de investimento evidenciando: o uso de prova / aferição de sustentabilidade	▪ Verificações obrigatórias de conformidade legal por meio da entidade gestora do instrumento e / ou de seus

Tipologia de medida	Fase de implementação	
	Desenho do Projeto/Concurso, Seleção e Contratação/Aquisição	Licenciamento, se aplicável, e Acompanhamento
empresas ou financiamento de projetos	○ exclusão das atividades e/ou ativos em linha com DEC ○ exigência de planos para a transição verde (quando prevista na DEC) ○ verificações obrigatórias de conformidade legal para operações isentas de prova de sustentabilidade ▪ Condições de financiamento evidenciando: ○ uso de prova de sustentabilidade / aferição de sustentabilidade ○ exclusão das atividades e/ou ativos em linha com DEC ○ a adoção e a publicação de planos para a transição verde (quando prevista na DEC) ○ Lista de entidades financiadas incluindo Código CAE e NIF ○ Contrato de financiamento em linha com DNSH	intermediários financeiros selecionados para operações isentas de prova de sustentabilidade

[1] [2] Apartamentos, edifícios e infraestruturas
[3] Declaração de Impacte Ambiental (DIA), caso o procedimento de AIA tenha ocorrido em fase de projeto de execução, ou Decisão sobre Conformidade Ambiental do Projeto de Execução (DCAPE), caso a submissão a AIA tenha ocorrido em fase de estudo prévio ou anteprojeto. O procedimento de AIA deve acautelar o cumprimento do princípio de DNSH.

Módulo do SGI

Avisos
Contratos Públicos

Manual de processos

A.01 Contratação – «Recuperar Portugal» e Beneficiários
A.02 Contratação Pública
A.03 Lançamento de Avisos
A.04 Manifestação de Interesse
A.05 Avisos de Abertura de Concurso (AAC)
A.06 Convites
A.07 Orientações Técnicas
A.08 Avisos de Publicitação
A.09 Contratação entre BI e BF

Documentos de referência

Comunicação da Comissão sobre orientações técnicas relativas à aferição de sustentabilidade no âmbito do Fundo InvestEU (2021/C 280/01)
Regulamento Delegado (UE) 2021/2139 da Comissão, de 4 de junho de 2021
Anexo Revisto à Decisão de Execução do Conselho que aprova a avaliação do PRR
Acordo Operacional entre a Comissão Europeia e Portugal
Descrição das Componentes (Parte 2: Descrição das Reformas e Investimentos)

CAPÍTULO VII - AUXÍLIOS DE ESTADO

1. Enquadramento

Conforme estabelecido no considerando n.º 8 do Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro de 2021, que institui o Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR), os Estados-Membros devem assegurar que todas as reformas e investimentos incluídos nos PRR nacionais cumprem as regras aplicáveis em matéria de auxílios estatais da União Europeia (UE) e seguem todos os procedimentos em matéria de auxílios estatais.

Neste âmbito, inclui-se o investimento privado, que poderá também ser 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. Ou seja, as regras em matéria de auxílios estatais só são aplicáveis quando o beneficiário de uma medida for uma «empresa».

O enquadramento de auxílios concedidos pelos Estados encontra-se definido no artigo 107.º do TFUE, que de acordo com o n.º 1, salvo disposição em contrário dos Tratados, são incompatíveis com o mercado interno, na medida em que afetem as trocas comerciais entre os Estados-Membros, os auxílios concedidos pelos Estados ou provenientes de recursos estatais, independentemente da forma que assumam, que falseiem ou ameacem falsear a concorrência, favorecendo certas empresas ou certas produções.

Para se determinar se está perante um auxílio de estado, é necessário verificar-se, para além das disposições do Tratado, outros conceitos, em conformidade com a jurisprudência desenvolvida pelo Tribunal de Justiça, ligados ao tema, pelo que a averiguação dos critérios subjacentes à existência de um auxílio de Estado deverá ser efetuada caso a caso e após uma cuidadosa análise de operação em causa.

Refira-se que em 19 de julho de 2016, foi aprovada a Comunicação da Comissão sobre a noção de auxílio estatal nos termos do artigo 107.º, n.º 1, do TFUE (2016/C 262/01), que vem esclarecer a forma como a Comissão entende o artigo 107.º, n.º 1 do Tratado.

No ordenamento jurídico interno, o Decreto-Lei n.º 6/2015, de 8 de janeiro, no seu artigo 1.º, procede à aprovação do enquadramento nacional dos sistemas de incentivos às empresas, que define as condições e as regras a observar na criação de sistemas de incentivos aplicáveis no território do continente e no âmbito definido no artigo 2.º.

Por seu turno, a "Recuperar Portugal» aprovou a Orientação Técnica n.º 4/2021 que procede à definição dos procedimentos necessários e aplicáveis à criação de regimes de auxílios que concretizam a implementação de investimentos previstos no PRR.

2. Identificação de Auxílio de Estado

Um dos pilares fundamentais do projeto de construção europeia é a existência de um mercado comum sem fronteiras nacionais. Por definição, e até mesmo para garantir o seu bom funcionamento, o mercado interno deverá estar firmemente ancorado no princípio da livre concorrência, de modo, a que não seja distorcido pelo comportamento anti concorrencial das empresas ou dos Estados-Membros, dado que estes, em virtude das suas políticas públicas, podem acabar por favorecer alguns intervenientes em detrimento de outros. A corroborar este princípio, o artigo 107.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE) estabelece que são incompatíveis com o mercado interno a(s) medida(s) de auxílio que falseiem ou ameacem falsear a concorrência e as trocas comerciais entre os Estados-Membros.

Convém salientar que as regras em matéria de auxílios de Estado só são aplicáveis, de um modo geral, quando o destinatário de um auxílio é uma empresa. Enquadra-se ainda neste conceito qualquer entidade que desenvolva uma atividade económica, independentemente do seu estatuto jurídico e do modo como é financiada.

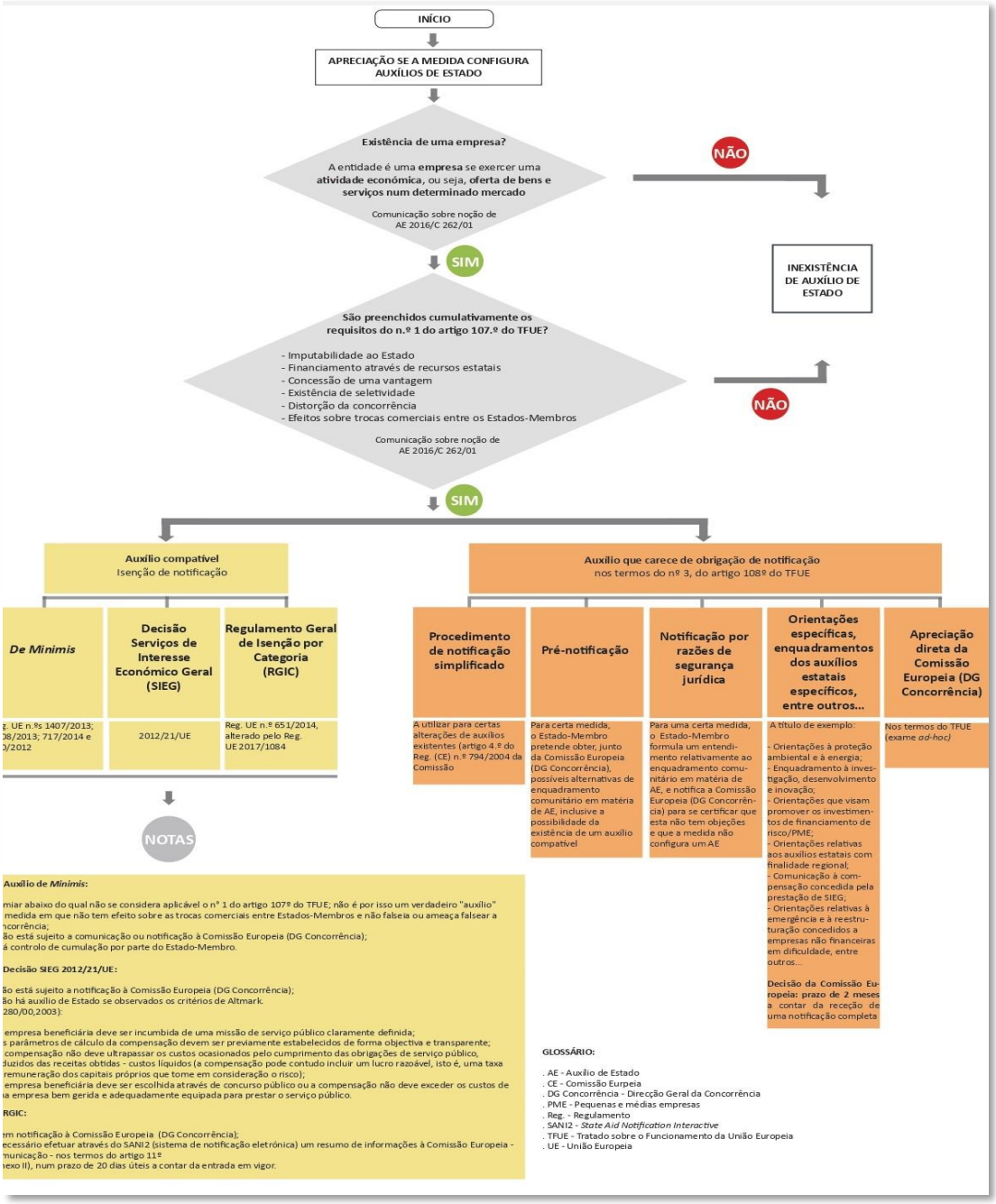
Assumido o conceito de empresa nos termos aqui salientados, e tendo em conta o disposto no n.º 1 do artigo 107.º TFUE, as regras em matéria de auxílios de Estado são apreciadas casuisticamente e são aplicáveis apenas a medidas que cumpram cumulativamente os critérios previsto nesta disposição do Tratado e que são, em concreto:

1. A existência de empresa e de atividade económica;
2. A origem estatal: a imputabilidade da medida ao Estado e o seu financiamento através de recursos estatais;
3. A concessão de uma vantagem;
4. A seletividade da medida;
5. A distorção da concorrência e efeitos sobre as trocas comerciais entre Estados-Membros.

3. Procedimentos

A «Recuperar Portugal» no âmbito da contratualização do investimento entre esta e os BD ou BI estabelece obrigações em termos da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de auxílios de estado, competindo aos beneficiários efetuar as notificações, em articulação com a «Recuperar Portugal», e enviar as informações necessárias às entidades legalmente competentes nesta matéria, seguindo as orientações estabelecidas no fluxograma seguinte (figura 3).

FIGURA 3: FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS



Deste modo estabelece-se que:

- O BI ou BD preenche a ficha de investimento (conforme Anexo I), onde identifica a existência de auxílios de estado, o respetivo enquadramento nos regulamentos europeus aplicáveis e a necessidade de apresentar notificação.
- Para efeitos da análise relativa auxílios de estado, os BI devem apresentar à «Recuperar Portugal» uma nota justificativa, no caso de existirem dúvidas sobre a avaliação da existência de auxílio estatal e do seu enquadramento.
- Nos casos de aplicação do disposto no Decreto-Lei n.º 6/2015, de 08 de janeiro, os BI enviam à «Recuperar Portugal» proposta de regulamento. Deve igualmente preencher e entregar à «Recuperar Portugal» (ou diretamente à CTSI) o formulário que a CTSI utilize à data da submissão regime de auxílios, contendo, sem prejuízo de outros elementos que venham ser requeridos:
    - Fundamentação da necessidade da sua criação;
    - Demonstração da compatibilidade com a regulamentação europeia de concorrência em matéria de auxílios estatais, observando os respetivos enquadramentos;
    - Orçamento e fontes de financiamento;
    - Proposta de regulamentação específica.
- A «Recuperar Portugal» recebe o formulário e proposta de regulamento, procede à análise, em coordenação com o BI e valida os documentos, nos termos da legislação nacional e comunitária aplicáveis;
- A «Recuperar Portugal» envia os documentos para a Comissão Técnica de Sistemas de Incentivos (CTSI), criada nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 6/2015, de 8 de janeiro, na sua atual redação;
- A CTSI elabora parecer e devolve o mesmo à «Recuperar Portugal». Reunindo todos os elementos, a «Recuperar Portugal» envia proposta de regulamento para a tutela respetiva para publicação;

- Após publicação do regulamento em Diário da República (DR), a «Recuperar Portugal» comunica o regime de apoio à Comissão Europeia, no prazo de 20 dias úteis após a aplicação da medida, com base em formulário preenchido pelo BI;
- Caso o regime de apoio não se enquadre em algum regime geral de isenção, deverá ser preparada uma notificação à Comissão Europeia pelo BI, em articulação com a «Recuperar Portugal» ou o regime ser enquadrado em auxílios de minimis.

O BI ou BD pode substituir-se à «Recuperar Portugal» nos procedimentos que resultam na publicação em DR do regulamento relativo à criação de sistemas de incentivos. Neste caso, o BI ou BD deve informar a «Recuperar Portugal» da publicação do regulamento em DR, para que possa ser comunicado à Comissão Europeia.

Documentos de referência

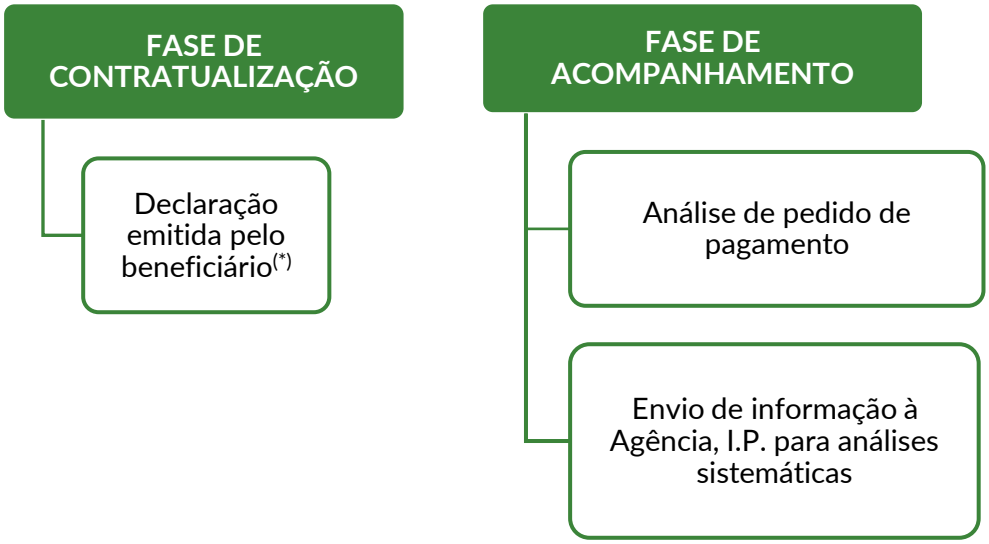
Orientação Técnica n.º 4/2021 - Regras Gerais sobre a criação de sistemas de incentivos do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)
Ficha de verificação de Auxílios de Estado

CAPÍTULO VIII – DUPLO FINANCIAMENTO

1. Enquadramento

O modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR, prevê que os respetivos financiamentos não são acumuláveis com outros fundos europeus para as mesmas despesas. Os mesmos custos não devem, em circunstância alguma, ser financiados duas vezes, assim a análise do risco de duplo financiamento é aferida pela «Recuperar Portugal», de acordo com o seguinte fluxograma.

FIGURA 4: 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

2. Metodologia

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 a «Recuperar Portugal» 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.

Acresce a isto, as análises sistemáticas dos financiamentos atribuídos pelos fundos europeus do Portugal 2020 e do Portugal 2030 asseguradas pela Agência, I.P.. Neste contexto a «Recuperar Portugal» envia listagem de despesas submetida pelos beneficiários diretos e intermediários em sede de pedido de pagamento à Agência, I.P..

Por seu turno, em fase de controlo, a ESCI efetuará a verificação da dimensão do risco do duplo financiamento através da ficha de verificação.

Documentos de referência

Questionário do Duplo Financiamento
Análises sistemáticas dos financiamentos atribuídos pelos fundos europeus do Portugal 2020 e do Portugal 2030 asseguradas pela Agência, I.P.
Ficha de verificação do duplo financiamento

CAPÍTULO IX - SUPERVISÃO

A supervisão a realizar pela «Recuperar Portugal» incide sobre as várias fases do ciclo de vida das operações e incluirá a análise regular dos resultados reportados pelos BI e a *reperformance* do trabalho que por eles é desenvolvido com base numa amostra de Beneficiários Finais. A «Recuperar Portugal» assegura que todas as verificações a realizar e bem assim todas as demais ações de controlo específicas que desenvolva, se encontram adequadamente documentadas com a pertinente pista de auditoria. 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:

1. **Dimensão 1 - Supervisão Prévia (ou *ex ante*)**

Esta dimensão é exercida no momento da contratualização com os BI, sendo de salientar:

i. No plano regulamentar

- A elaboração de uma Ficha do Investimento (Anexo I) que enquadra a operação no PRR, descrevendo os objetivos, elencando os investimentos e a sua natureza, estabelecendo os marcos e metas, bem como outras regras a que obedecerá a implementação da operação, incluindo as especificações técnicas e a identificação das tipologias dos BF;
- A definição da estrutura dos Avisos de Concurso ou das Orientações Técnicas, que são validados pela «Recuperar Portugal» antes da respetiva publicação, o que permite assegurar que os projetos são analisados pelos BI, com base numa efetiva aplicação dos critérios de seleção e segundo metodologias, critérios e interpretações comuns, uniformes e consistentes com os objetivos e com as prioridades de investimento a apoiar;
- A obrigatoriedade dos BI disponibilizarem as evidências dos procedimentos utilizados na análise, aprovação, contratualização, implementação, controlo, pagamento e recuperações;

ii. Nos planos orgânico e procedimental

- A elaboração da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo, o que permite assegurar que são instituídos, logo no início e ao longo do período de programação, em estreita articulação com os BI, os sistemas de gestão e controlo necessários e adequados ao exercício das responsabilidades quer da «Recuperar Portugal», quer de cada um dos BI, designadamente aos níveis orgânico, funcional e procedimental, bem como os respetivos mecanismos de articulação e comunicação entre as partes, que são objeto de formalização em sede de contratualização;
- A elaboração do Manual de Procedimentos, que constitui um documento de referência para todos os intervenientes na gestão do PRR, no exercício das competências que lhes foram confiadas, incluindo os BI, e que se consubstancia no estabelecimento de procedimentos a observar em todas as fases do ciclo de vida das operações;
- A elaboração de orientações técnicas de aplicação obrigatória, em função dos domínios de intervenção, assegurando-se que as competências atribuídas são desempenhadas de acordo com os requisitos estabelecidos pela «Recuperar Portugal».

iii. No plano instrumental

- A «Recuperar Portugal» está dotada de um sistema de informação com toda a informação relevante de suporte à gestão, monitorização, acompanhamento do progresso, prestação de contas à Comissão Europeia, aos órgãos de governação e às atividades de avaliação, auditoria e controlo. Esse sistema integra dados e indicadores que serão utilizados pela «Recuperar Portugal» para monitorizar e verificar se os marcos e metas previstos no PRR são efetivamente cumpridos.
- Os BI (e também os BD) estão obrigados a utilizar um sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados referentes aos investimentos previstos no PRR, que contratualizarem com a «Recuperar Portugal», e que incluem os dados sobre os BF ou (se aplicável) dos DF dos fundos.

Estas ferramentas informáticas constituem-se assim como uma garantia de que as regras são verificadas e aplicadas pelos BI no exercício das suas competências, ao

longo das fases do ciclo de vida dos projetos (da candidatura ao encerramento), ao mesmo tempo que registam e conservam as evidências das análises e verificações efetuadas pelos BI, bem como o exercício de supervisão sistematicamente efetuado pela «Recuperar Portugal», explicitado na dimensão de supervisão seguinte.

2. Dimensão 2 - Supervisão Contínua e Sucessiva

Nesta dimensão, a «Recuperar Portugal» adota um sistema de supervisão por Sub-investimento, recorrendo a uma amostra de projetos aprovados e em execução.

As verificações de supervisão são realizadas pelas equipas das dimensões estruturantes do PRR e as ações de supervisão pela ESCI ao longo das várias fases do ciclo de vida dos projetos, constituindo o SGI para este fim uma importante ferramenta.

i. Fase de execução dos projetos

Na fase de execução, as equipas das dimensões estruturantes do PRR acompanharão através do SGI a evolução da execução dos projetos contratados e as funções, atividades e ações por que são contratualmente responsáveis. Neste contexto, são encetadas pela «Recuperar Portugal» diligências no sentido do acompanhamento dos investimentos tendo em vista o cumprimento dos marcos e metas.

Previamente à emissão de ordens de pagamento à Agência, I.P., as equipas das dimensões estruturantes do PRR da «Recuperar Portugal» procedem a uma verificação das metas aplicáveis a esse período, podendo fazê-lo por amostra.

A seleção da amostra é aleatória e estratificada e procura assegurar uma representatividade mínima, para cada estrato, de 5% do acréscimo de despesa a reportar em cada pedido de pagamento, devendo ainda incidir sobre um mínimo de 6 operações para o total dos estratos, com relevância no cumprimento de metas do tipo A.

Entende-se pertinente uma estratificação por via da dimensão dos projetos, de acordo com os seguintes limiares:

1. Projetos de montante igual ou superior a € 1 M;
2. Projetos de montante inferior a € 1 M, mas igual ou superior a € 0,5 M;
3. Projetos de montante inferior a € 0,5 M.

A verificação da equipa da «Recuperar Portugal» responsável pela supervisão confirma os aspetos mais relevantes da verificação, nomeadamente:

- O total das despesas verificadas suportado em listagem identificativa dos documentos de despesa;
- Elegibilidade Temporal;
- Natureza da despesa no contexto do projeto aprovado;
- Evidência da verificação da despesa pelo Revisor Oficial de Contas, pelo Contabilista Certificado ou pelo responsável financeiro;
- Observância do cumprimento da verificação da amostra.

A evidência destes trabalhos fica igualmente vertida para o SGI.

ii. Fase de encerramento

As equipas das dimensões estruturantes do PRR da «Recuperar Portugal» acompanham pelo SGI o encerramento dos investimentos contratados e reportam à Comissão Europeia, nos termos do exigido no mecanismo de verificação do investimento.

3. Dimensão 3 - Supervisão Periódica (ou *ex post*)

A supervisão da «Recuperar Portugal» abrange as obrigações dos BF atribuídas aos BI as tarefas realizadas numa base periódica:

i. a verificação do cumprimento das obrigações dos BI estabelecidas por contrato

A articulação com cada BI é promovida através de reuniões em base regular e com uma periodicidade mínima de seis meses com vista à monitorização da execução das obrigações contratualizadas, sem prejuízo de outras reuniões que se revelem necessárias.

Nas reuniões a realizar é estabelecida uma ordem de trabalhos previamente aprovada pelas partes, estabelecendo as matérias a tratar, sendo elaborada a respetiva ata.

Encontra-se, ainda, previsto nos contratos celebrados com BI (Anexo 3), um mecanismo complementar de acompanhamento da atividade dos BI, que consiste na obrigação destes apresentarem relatórios de progresso, que incluam informação acerca das entidades executoras e beneficiários finais, com uma periodicidade trimestral ou sempre que tal seja solicitado pela «Recuperar Portugal», suscetível de permitir uma avaliação dos progressos alcançados na realização dos marcos e metas contratualizados.

Os relatórios de progresso são objeto de uma avaliação técnica, pelas equipas das dimensões estruturantes do PRR, e poderão dar origem à emissão de orientações ou recomendações que serão transmitidas por escrito aos BI e registadas no SGI.

ii. a *reperformance* das verificações efetuadas pelos BI

No sentido de garantir uma adequada aplicação dos procedimentos e metodologias de análise e de verificações de gestão pelos BI, cada equipa da «Recuperar Portugal» das dimensões estruturantes do PRR realiza anualmente uma *reperformance* (reexecução) desses mesmos procedimentos.

As verificações de *reperformance* são efetuadas pelas aludidas equipas das dimensões estruturantes do PRR com base numa amostra aleatória simples de operações de abrangendo todos os BI e as diferentes fases da vida da operação, ou seja:

1) Fases de seleção das operações - 1 operação por BI no ano contabilístico
2) Fase de execução das operações – 1 operação por BI no ano contabilístico
3) Fase de encerramento das operações - 1 operação por BI no ano contabilístico

As equipas das dimensões estruturantes do PRR elaboram um relatório sobre o resultado das respetivas verificações de *reperformance*, do qual consta a sistematização da *reperformance* efetuada sobre o trabalho desenvolvido pelo BI, bem como incluem um resumo a ser transposto para o documento do qual constará a informação necessária para que esse teor seja vertido para a informação a constar no resumo das auditorias e controlo efetuados (Anexo 27). O referido relatório deve constar do SGI.

4. Resultados

No caso de serem detetadas falhas respeitantes à conformidade dos procedimentos e ou da *reperformance* em resultados das ações de supervisão, a «Recuperar Portugal» assegurará quando tal se revele necessário a criação ou a revisão de procedimentos no âmbito dos mecanismos de correção, regularização e de emissão de recomendações aos BI. Tais falhas são dadas a conhecer aos BI através de comunicação por correio eletrónico, sendo igualmente registadas no SGI.

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

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

TIPO DE OPERAÇÕES	ÂMBITO DAS VERIFICAÇÕES	EQUIPAS DE MISSÃO			BENEFICIÁRIO INTERMEDIÁRIO
		COORDENAÇÕES TEMÁTICAS		ESCI	
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	
	Verificação das dimensões de risco (fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento).	V	V	V	
Operações Contr	Verificação da conformidade dos investimentos e reformas propostos com o PRR, designadamente ao nível do	V			

financiamento, cronograma, fiabilidade de marcos e metas, bem como com a legislação nacional e comunitária aplicável.				
Verificação dos procedimentos de contratação pública (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização).	V		V	V
Validação da conformidade dos investimentos e reformas em curso com o contratualizado, evolução física e financeira, calendário, estado da arte e alcance de marcos e metas / Pedidos de pagamento apresentados pelos Beneficiários Finais.		V		V
Verificação dos procedimentos de contratação pública e demais legislação nacional e comunitária (se aplicável ao investimento).		V		V
Processos de avaliação, seleção e aprovação dos projetos dos Beneficiários Finais.		S/R		V
Verificações (administrativas e no local) realizadas pelos Beneficiários Intermediários.		S/R	V	V
Confirmação real do investimento junto dos Beneficiários Finais.			V	V
Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade.			V	V
Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários.			V	V
Verificação das dimensões de risco (fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento).	V	V	V	V

TABELA 3: VERIFICAÇÕES DE GESTÃO DE ACORDO COM O TIPO DE OPERAÇÕES CONTRATUALIZADAS

CAPÍTULO X - CONTROLO

1. Enquadramento

No âmbito da gestão e controlo do PRR, a «Recuperar Portugal» está incumbida de adotar as medidas adequadas para proteger os interesses financeiros da União e para assegurar que a utilização de fundos em relação a medidas apoiadas pelo PRR cumprem o direito da União Europeia e o direito nacional aplicáveis, em especial no que respeita à prevenção, deteção e correção de fraudes, corrupção e conflito de interesses.

O sistema de controlo interno que a «Recuperar Portugal» criou caracteriza-se pela eficiência e eficácia e proporciona a verificação da realização física e financeira dos investimentos, contribuindo para prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude, e assumir para a adoção das medidas corretivas necessárias, assegurando a prevenção da duplicação de ajudas, os riscos de conflito de interesses, corrupção e fraude. Este sistema inclui um mecanismo de recuperação de montantes indevidamente pagos ou utilizados de forma incorreta.

Intervenientes

Na «Recuperar Portugal» a responsabilidade pela implementação do sistema de gestão e controlo interno é da ESCI, que envolverá nesta tarefa os Coordenadores das equipas das dimensões estruturantes do PRR, os responsáveis pelas equipas de suporte, todos os demais colaboradores da «Recuperar Portugal» e, ainda, os BD e BI.

2. Atividades da ESCI

A atividade da ESCI caracteriza-se por ser enquadrada pelo denominado Plano de Ações de Controlo da Recuperar Portugal (PACRP), sem prejuízo de outras ações e atividades realizadas fora do seu âmbito, umas a ser realizadas com periodicidade anual e outras de carácter eventual.

A. Ações de controlo realizadas no âmbito do PACRP

No âmbito do PACRP, são realizadas as ações que se indicam:

- Ações de controlo do cumprimento satisfatório dos marcos e metas, especialmente aos que se encontram associados aos pedidos de desembolso à Comissão Europeia;

- Verificações no local, visando garantir a confirmação real do investimento, inclusive junto dos Beneficiários Finais;
- Ações de controlo específicas no âmbito da prevenção, deteção e correção da fraude, da corrupção, do conflito de interesses e do duplo financiamento;
- Verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade;
- Validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários;
- Verificação das dimensões de risco (fraude, corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento);
- Ações de controlo sobre o SGCI dos Beneficiários.

B. Ações e atividades realizadas com periodicidade anual fora do âmbito do PACRP

Neste âmbito, realizam-se as seguintes ações e atividades:

- Outras ações de controlo específicas;
- Autoavaliação do risco de fraude e atualizações anuais;
- Pedidos de desembolso à Comissão Europeia, incluindo a declaração de gestão e resumo das auditorias e controlos.

C. Atividades de carácter eventual realizadas fora do âmbito do PACRP

Neste âmbito, são realizadas as seguintes atividades:

- Reporte de irregularidades;
- Acompanhamento das auditorias externas;
- Tratamento de denúncias.

A. As ações de Controlo realizadas no âmbito do PACRP

Planos de Ações de Controlo da Recuperar Portugal (PACRP)

A elaboração anual de Planos de Ações de Controlo da Recuperar Portugal (PACRP) visa suportar a atividade de controlo da «Recuperar Portugal», através da ESCI, sem prejuízo de poder ser atualizado ou revisto a qualquer tempo.

Os PACRP comtemplam os investimentos cujo financiamento foi contratualizado com os beneficiários diretos e intermediários, baseando-se em critérios de risco, de acordo com

o julgamento do auditor e complementada com uma amostra aleatória[6], incidindo sobre os projetos da responsabilidade dos beneficiários dos fundos europeus do PRR.

As ações de controlo a realizar serão baseadas na avaliação de risco e proporcionais face aos riscos identificados e incidirão em particular nas seguintes áreas prioritárias e de maior risco no quadro das ações de controlo a desenvolver: contratação pública, conflito de interesses, duplo financiamento e sistema de controlo interno dos beneficiários, quanto a procedimentos de controlo interno estabelecidos.

A gestão dos processos das verificações no local impõe 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 sobre uma amostra de projetos da responsabilidade dos beneficiários diretos e dos beneficiários intermediários, abrangendo no mínimo um 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.

No que concerne 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

[6] A amostra terá em conta os requisitos definidos nas normas internacionais de auditoria e na "*Guidance on sampling methods for audit bodies under the Recovery and Resilience Facility for audits to ensure the effective functioning of Member State systems in terms of collecting, storing, verifying and certifying reliable and accurate data on the achievement of milestones and targets*", de 28 de janeiro de 2022.

uma verificação no local, incluindo uma verificação aquando da conclusão para aferir a realidade do investimento.

No caso de operações que envolvem a construção ou a compra de ativos e onde é imposta a manutenção de determinadas condições ao Beneficiário Final após a conclusão do investimento (*i.e.* manutenção da propriedade, número de novos empregados), compete ao BI 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, sendo que no primeiro momento é assegurado que devem ser compatíveis com o cumprimento do calendário de desembolsos previsto no Acordo Operacional, e 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 (≥ 2%), da totalidade da amostra controlada, a «Recuperar Portugal» procede ao alargamento da amostra, seguindo as orientações da Comissão Europeia sobre amostragem estatística ou projeta o erro para as despesas não selecionadas (população).

No âmbito da amostragem estatística, a unidade de amostragem será normalmente o destinatário final ou o projeto (investimento), constituindo o erro uma indicação da diferença entre o erro admissível e o erro esperado (o erro projetado que o auditor espera obter no final da auditoria). O erro esperado basear-se-á, evidentemente, no critério profissional do auditor, apoiado pelas provas recolhidas nas atividades de auditoria em anos anteriores para a mesma população ou para populações semelhantes ou numa amostra preliminar/piloto.

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

A despesa a verificar nos investimentos selecionados pode igualmente ser definida por amostra aleatória simples (garante que todos os destinatários finais ou projetos na população têm igual probabilidade de ser selecionados para a amostra, com base numa seleção aleatória), seguindo a recomendação da Comissão Europeia, tendo em consideração a natureza baseada no desempenho, do PRR 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, com a explicitação dos pressupostos e da metodologia adotada, incluindo os critérios subjacentes à respetiva seleção, e apresenta a lista detalhada dos investimentos da amostra.

Assim, 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.

O PACRP encontra-se registado no SGI – Módulo Controlo e Auditorias – do SIPRR, bem como as ações e verificações efetuadas no seu âmbito e respetivas evidências.

As ações de controlo no âmbito do PACRP são realizadas pelos elementos da ESCI e por membros da Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC) e da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC), selecionados a partir da constituição de bolsas de recrutamento por essas associações no âmbito de procedimentos de natureza concursal, ao abrigo de protocolos de colaboração celebrados com a OCC e a OROC, para efeito da constituição de bolsas de recrutamento.

Todos os referidos intervenientes subscrevem uma declaração de inexistência de conflito de interesses por cada ação de controlo que realizem ou em que intervenham, no modelo de formulário da «Recuperar Portugal».

A ESCI efetua a supervisão da atividade dos membros dessas ordens profissionais no aludido âmbito de intervenção, de forma a garantir a qualidade final do trabalho aprovado.

O PACRP indica as ações de controlo que são realizadas pelos membros de cada uma das ordens profissionais.

A execução destes protocolos não obsta a que a «Recuperar Portugal» recorra à contratação de auditores e peritos externos ao abrigo de procedimentos de contratação pública, cujo trabalho será supervisionado em idênticos.

As ações de controlo são todas realizadas com a colaboração dos beneficiários, ao abrigo das suas obrigações contratuais, designadamente disponibilizando informação e documentação que não se encontre registada no SGI, e atendendo às singularidades das

ações de controlo no local, em que se impõe que as equipas da ESCI ou as que atuem no seu âmbito sob sua supervisão, constituídas por dois elementos, sejam sempre acompanhadas de um representante do beneficiário.

Os resultados dos controlos e verificações realizados pela ESCI, incluindo toda a informação pertinente e o respetivo sumário, são registados no SGI – Módulo Controlo e Auditorias – SIPRR e divulgados no Portal da Transparência, e são suportados em modelos de fichas de verificação e relatórios constantes do presente Manual (vidé Anexos), que podem ser adotados pelos beneficiários diretos e intermediários, com as necessárias adaptações.

As ações de controlo do cumprimento satisfatório dos marcos e metas, especialmente aos que se encontram associados aos pedidos de desembolso à Comissão Europeia, visam, designadamente, confirmar o cumprimento satisfatório dos requisitos dos mecanismos de verificação estabelecidos no Anexo da Decisão de Execução de Conselho e do Acordo Operacional, e o respetivo calendário indicativo, mediante análise de informação e documentos registados em módulos do SGI, de outras evidências recolhidas junto dos DI e BD e intermediários, e quando for o caso, em sede de verificações no local.

Os beneficiários intermediários quando realizem verificações no local no âmbito destas ações de controlo, devem notificá-las à ESCI por correio eletrónico para o seguinte endereço eletrónico ESCI@recuperarportugal.gov.pt, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, e disponibilizar os respetivos resultados por correio eletrónico, plasmados em relatório aprovado, ou se for o caso, através da indicação do seu registo no SGI do SIPRR.

Os controlos e as verificações realizados neste âmbito têm por suporte os modelos de fichas de verificação e relatórios constantes do presente Manual (vidé Anexos).

Manual de Processos

E.01: Verificações administrativas de marcos e metas.
E.02: Verificações no local
E.03 Ações de controlo específicas

A.1. Ações de controlo no local

As ações de controlo no local dos investimentos têm como objetivo confirmar a sua real execução e a sua conformidade com os termos em que foram aprovados. As mesmas deverão incidir no mínimo e quando aplicável sobre os seguintes aspetos:

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

Os controlos e as verificações realizadas no local têm por suporte os modelos de fichas de verificação e relatórios constantes do presente Manual (vidé Anexos).

Os BD e BI são notificados da verificação no local, pela ESCI, por correio eletrónico e através do SGI – Módulo Comunicação de Beneficiário, com uma antecedência mínima de pelo menos dois dias úteis, relativamente à data agendada para o início dos trabalhos de campo, para garantir que o representante dos beneficiários esteja presente e o dossier de documentação esteja disponível durante a ação de controlo.

As verificações no local da ESCI são obrigatoriamente realizadas por uma equipa constituída por dois elementos, no mínimo, que ficam responsáveis por elaborar o Relatório de Verificações no Local (Anexo 13), que assinam, e por recolher e tratar a informação e documentação, e ainda a realização de outras diligências que se revelem necessárias, devidamente enquadradas pelo Coordenador da ESCI.

A ESCI pode requerer o apoio técnico específico da Equipa de Apoio Jurídico, em particular, na análise da contratação pública, com a anuência do Presidente da «Recuperar Portugal».

As conclusões, as recomendações, designadamente de realização de acompanhamento (*follow up*) e ainda de eventuais medidas a adotar para correção de anomalias detetadas,

constam do Relatório de Verificações no Local (Anexo 13), no qual também se indicam as respetivas evidências de suporte.

Os BI nas verificações no local que realizem junto dos BF podem adotar o Relatório de Verificações no Local (Anexo 13) constante do presente Manual, devendo inserir o resultado dessas ações no SGI.

Manual de Processos

E.02: Verificações no local

A.2. Ações de controlo específicas

As ações de controlo específicas realizam-se, designadamente, para obter uma garantia adicional sobre a realização dos investimentos de acordo com as normas aplicáveis, em particular, no âmbito da prevenção, deteção e correção da fraude, da corrupção, do conflito de interesses e do duplo financiamento, decorrentes da verificação dos procedimentos realizados pelos beneficiários.

Nos casos em que se apresentem propostas de redução financeira ou de outras consequências desfavoráveis para o beneficiário, a «Recuperar Portugal», através da ESCI, assegura a realização do procedimento de audiência de interessados.

Por seu turno, a estratégia adotada e a conduta a seguir aquando da deteção de casos de suspeita de fraude estão estabelecidos no Capítulo XII – Estratégia Antifraude e Gestão de Riscos. Esta estratégia assenta em três pilares fundamentais: (i) prevenção do risco de fraude, (ii) deteção de casos de suspeita de fraude e (iii) correção de fraudes e mecanismos de reporte às entidades competentes.

Manual de Processos

E.03: Ações de controlo específicas

A.3. Ações de controlo sobre o SGCI dos Beneficiários

As ações de controlo que incidem sobre o sistema de gestão e controlo interno dos beneficiários visam verificar a sua conformidade com a Orientação Técnica n.º 7/2021, as obrigações contratuais desempenho/performance dos sistemas de gestão e controlo interno de que se encontram dotados os BD ou os BI 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.

A ESCI é sempre responsável pela realização do procedimento de audiência de interessados sempre que, se for o caso, existam recomendações de redução financeira ou outras consequências desfavoráveis para o beneficiário.

A.4. Acompanhamento (*follow up*) das ações de controlo

O acompanhamento (*follow up*) da correção das deficiências e/ou irregularidades detetadas será efetuado pela ESCI ou por outros elementos sob sua supervisão, junto dos BD e BI. A estes beneficiários compete registar as medidas adotadas na sequência de recomendações constantes dos aludidos relatórios e fazer o acompanhamento da implementação das recomendações e proceder à atualização do ponto de situação das recomendações, através do SGI no módulo Comunicações ao Beneficiário.

B. Ações e atividade realizadas com periodicidade anual fora do âmbito do PACRP

B.1. Outras ações de controlo específicas

As ações específicas que não integram o PACRP realizam-se por despacho do Presidente da «Recuperar Portugal», sempre que se revelem necessárias, numa lógica de atuação preventiva, por força da identificação de riscos específicos sinalizados que decorrem, designadamente: (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 interno; (iii) da delimitação de eventual erro sistémico; (iv) do tratamento de denúncias (v) outras situações.

Estas verificações e ações de controlo específicas, sendo complementares às que são planeadas, são preferencialmente executadas por recursos próprios da ESCI.

A sua realização depende de prévio despacho favorável do Presidente, na sequência de proposta fundamentada da ESCI e de parecer favorável do Vice-Presidente, sendo as entidades visadas por essas intervenções notificadas da data da sua realização.

B.2. Autoavaliação do risco de fraude e atualizações anuais

A responsabilidade pela gestão do risco na «Recuperar Portugal» é responsabilidade da ESCI. O Manual de Gestão do Risco da «Recuperar Portugal» e a execução das medidas preventivas de risco propostas é avaliado no final de cada ano civil durante o período de execução do PRR sempre que ocorram alterações significativas ao sistema de gestão e controlo interno.

A realização da autoavaliação anual dos riscos de fraude, sob supervisão do Vice-Presidente da «Recuperar Portugal», parte dos riscos identificados em cada atividade suscetível de comportar riscos de fraude, enunciadas no Manual de Gestão do Risco da «Recuperar Portugal». A «Recuperar Portugal» para avaliar a incidência e a probabilidade de ocorrência de riscos de fraude recorre à ferramenta de avaliação de risco de fraude disponibilizada para esse efeito pela Comissão Europeia, através da "*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), e as etapas metodológicas da avaliação encontram-se descritas no Manual de Gestão do Risco da «Recuperar Portugal».

A avaliação é realizada por uma equipa coordenada pela ESCI, constituída por 10 elementos em representação das quatro equipas de projeto e das cinco equipas de suporte da «Recuperar Portugal» (dois elementos da ESCI e um elemento das outras equipas), na sequência da sua indicação pelos respetivos coordenadores e responsáveis, que serão designados por despacho do Presidente exarado em lista nominativa que integra em anexo a Informação da ESCI a propor a realização da autoavaliação anual.

Uma vez concluída a avaliação, elaboração do respetivo relatório cujas conclusões e recomendações são debatidas pelos coordenadores e responsáveis das equipas da «Recuperar Portugal», com parecer do Vice-presidente, é submetido a aprovação do Presidente da «Recuperar Portugal».

Se o Relatório aprovado estabelecer a implementação de um plano de ação para a concretização de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, o Presidente da «Recuperar Portugal», na sequência de parecer do Vice-presidente, identifica o responsável pela execução efetiva desse plano e a definição do prazo da sua implementação. O processo de avaliação é devidamente documentado no SIPRR.

B.3. Pedidos de desembolso à Comissão Europeia, incluindo a declaração de gestão e resumo das auditorias e controlos.

Os pedidos de desembolso à Comissão Europeia, a declaração de gestão e o resumo das auditoria e controlos encontram-se descritos nos seus procedimentos no Capítulo XII - Pedidos de pagamento à Comissão Europeia.

C. Atividades de carácter eventual realizadas fora do âmbito do PACRP

C.1. Reporte de irregularidades

O reporte, comunicação e informação de irregularidades e de factualidades suscetíveis de integrar responsabilidade criminal ou de outra natureza, designadamente irregularidades graves suspeita de fraude, a entidades nacionais – Ministério Público, Tribunal de Contas, CAC e IGF-AA - e a entidades europeias - Comissão Europeia, Tribunal de Contas Europeu, Procuradoria Europeia e OLAF, são realizados de acordo com os procedimentos em razão da matéria estabelecidos por essas competentes (o procedimento de comunicação ao OLAF encontra-se descrito no ponto 2 do Capítulo XI).

C.2. Acompanhamento das auditorias externas

A «Recuperar Portugal» assegura através da ESCI o acompanhamento das auditorias externas realizadas pelo Tribunal de Contas, pela CAC, pela IGF e pela Comissão Europeia, prestando-lhes todo o apoio necessário à realização dessas ações de controlo, designadamente, de prestação de informação e disponibilização de documentação, sempre que requerido e quando requerido, de acordo com o seguinte procedimento, nos seguintes termos:

- O Presidente da «Recuperar Portugal» é notificado da realização da auditoria externa e comunica a sua realização ao Vice-presidente, ao Coordenador da ESCI e aos Coordenadores das dimensões estruturantes do PRR;
- A ESCI informa os Coordenadores das dimensões estruturantes do PRR por correio eletrónico do âmbito e objetivos da auditoria, designadamente para assegurar a sua disponibilidade em reuniões com a equipa da auditoria externa e para a subsequente disponibilização de informação e documentação no decurso da auditoria;

- A ESCI coordena o contacto direto dos elementos da «Recuperar Portugal» com a equipa da auditoria e assegura a realização de reuniões e a disponibilização da informação e documentação requeridas;
- A ESCI assegura, se for o caso, a preparação de visitas ao local das operações pela equipa de auditoria, acompanhando-os, e assegura o envolvimento do beneficiário que contratualizou o investimento e a presença do seu representante e a disponibilização da informação e documentação requerida;
- A ESCI assegura o envio por correio eletrónico aos Coordenadores das dimensões estruturantes do PRR e, se for o caso, ao beneficiário que contratualizou o investimento, o projeto de relatório da auditoria que foi notificado à «Recuperar Portugal» para efeito do exercício do contraditório, para apresentarem contributos suportados em evidências documentais, para a resposta às recomendações formuladas, para efeito da elaboração do contraditório;
- A ESCI assegura o encaminhamento por correio eletrónico aos Coordenadores das dimensões estruturantes do PRR e, se for o caso, ao beneficiário que contratualizou o investimento do relatório final;
- A ESCI assegura o cumprimento das recomendações formuladas no relatório final da auditoria externa ou o acompanhamento desse cumprimento com o envolvimento do beneficiário que contratualizou o investimento, suportado em evidências, podendo tal envolver verificações no local;
- Nas recomendações formuladas com consequências financeiras, as recomendações são analisadas pela ESCI, em articulação com as equipas das dimensões estruturantes do PRR, e de acordo a natureza do investimento, elabora uma informação para iniciar um processo de recuperação de dívida, nos termos descritos no Capítulo XI – Recuperações e Irregularidades deste Manual.

Manual de Processos

E.04: Apoio a auditorias externas

C.3. Tratamento de denúncias

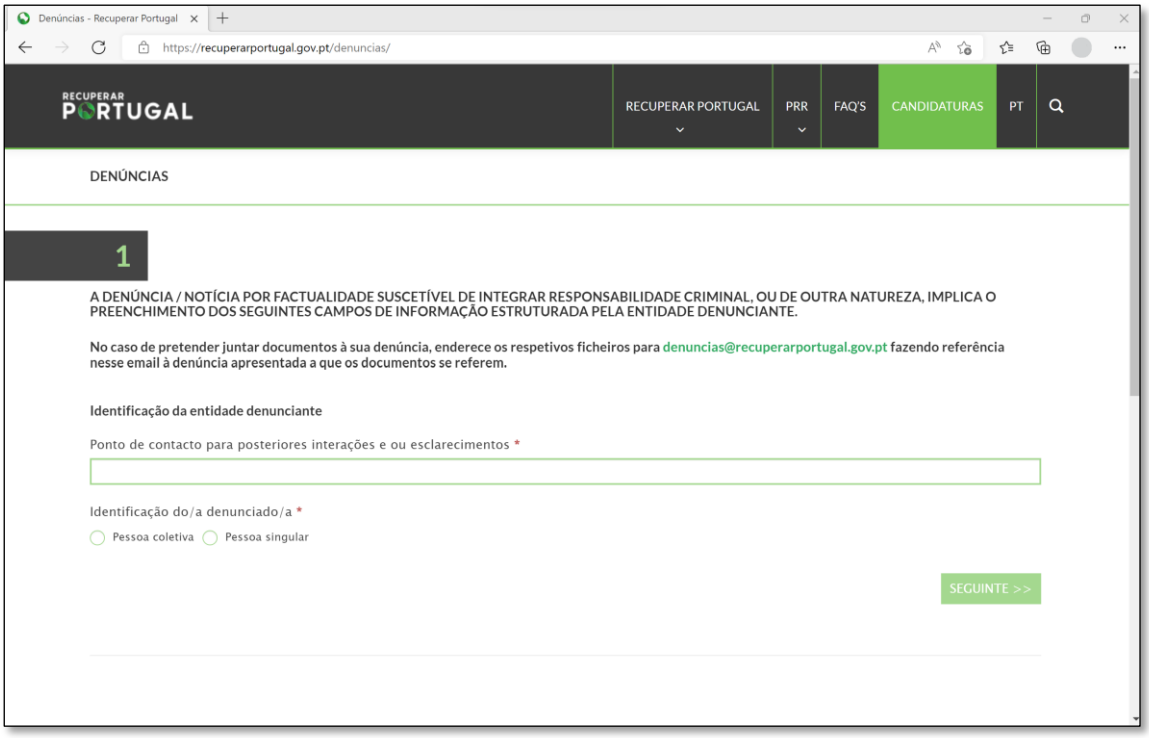
No tratamento de denúncias são descritos os respetivos procedimentos quanto à receção, registo[7], tratamento e decisão de denúncias, designadamente, por suspeita de

[7] Os 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".

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.

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».

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, deste Manual.

Intervenientes

«Recuperar Portugal» CAC Ministério Público

Entidades Comunitárias e Nacionais com responsabilidades de controlo no âmbito do PRR

Módulo do SGI

Módulo Controlo e Auditorias

Documentos de referência

Plano Ações de Controlo da Recuperar Portugal
Modelo de Relatório de Verificações no Local (Anexo 13)
Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude (constante do Anexo III ao Código de Ética e Conduta)

CAPÍTULO XI - RECUPERAÇÕES E IRREGULARIDADES

1. Sistema de Dívidas e Recuperações

1.1. Enquadramento

Conforme estabelecido no PRR, aprovado pela Comissão Europeia, compete à «Recuperar Portugal» a descrição dos mecanismos de tratamento e reporte de irregularidades graves, incluindo situações de fraude e corrupção, bem como dos procedimentos de recuperação dos montantes indevidamente pagos.

Os investimentos e reformas que venham a ser afetados de irregularidades graves, ou seja fraude e corrupção, conflito de interesses e de duplo financiamento, serão imediata e integralmente retirados do financiamento pelo PRR e justificarão a rescisão dos contratos celebrados, bem como recuperados os pagamentos indevidamente pagos ou utilizados de forma incorreta.

No âmbito da recuperação dos montantes indevidamente pagos, são celebrados os seguintes protocolos:

- Protocolo Bipartido – Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P. e a «Recuperar Portugal» (Anexo 24);
- Protocolo Tripartido – Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P., a «Recuperar Portugal» e o Beneficiário (Anexo 25).

1.2. Intervenientes

Caso na fase de encerramento dos investimentos, e no âmbito dos procedimentos de verificação, nos termos definidos no ponto 4. Encerramento dos Investimentos, do Capítulo V do presente Manual, resulte a formalização do processo de dívida, cabe ao Coordenador da equipa da dimensão estruturante do PRR em que se insere o investimento, informar a Agência, I.P., enquanto entidade pagadora, do montante a devolver pelo beneficiário.

De referir ainda que, considerando que a situação que origina uma dívida pode decorrer de verificações levadas a cabo por BD ou BI, compete a estes reportar a irregularidade à «Recuperar Portugal», que, no âmbito do "Acompanhamento do Progresso", desencadeia processo de recuperação do montante em dívida, informando a Agência, I.P., enquanto entidade pagadora, do montante a devolver pelo beneficiário.

1.3. Procedimentos

1) Uma vez identificada uma situação não conforme (anomalia ou irregularidade), a «Recuperar Portugal», nos termos do Protocolo Bipartido - Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P. e a «Recuperar Portugal» (Anexo 24) e do Protocolo Tripartido - Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P., a «Recuperar Portugal» e o Beneficiário (Anexo 25), comunica à Agência, I.P. todas as situações em que os financiamentos do PRR efetuados a BD ou BI sejam considerados indevidos, acompanhados da devida fundamentação, e, como tal, suscetíveis de recuperação pela Agência, I.P. junto das entidades às quais tiverem sido pagos.

2) A «Recuperar Portugal» está obrigada ao registo no Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas (SPTD) dos dados necessários de suporte à recuperação dos montantes indevidamente pagos.

3) Uma vez identificada uma situação não conforme, a «Recuperar Portugal» inicia o procedimento administrativo, comunicando ao beneficiário por escrito o sentido provável da decisão a proferir, de forma fundamentada, para efeito de audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, direito a ser exercido num prazo não inferior a 10 dias úteis.

4) Considera-se constituída uma dívida quando é tomada uma decisão final no âmbito do procedimento administrativo por parte da «Recuperar Portugal» e a mesma é comunicada ao beneficiário.

5) Nas situações em que o beneficiário venha a impugnar a decisão final da «Recuperar Portugal» e por decisão judicial aquela reclamação for considerada procedente, a «Recuperar Portugal», em articulação com a Agência, I.P., procede ao encerramento da dívida com a data em que a decisão de entidade competente lhe tiver sido comunicada.

6) A Agência, I.P. procede à recuperação de quaisquer montantes que hajam sido indevidamente pagos, dando conhecimento à «Recuperar Portugal» dos montantes recuperados junto BD ou BI.

7) A recuperação dos financiamentos concedidos será feita, preferencialmente, por compensação com montantes financiados pelo PRR relativos ao mesmo ou outros investimentos titulados pelo mesmo beneficiário.
8) Sempre que não seja possível a recuperação mencionada no número anterior, a mesma ocorre, nos termos do artigo 14.º do DL n.º 140/2013, de 18 de outubro, devendo a respetiva ordem de recuperação ser acompanhada da decisão que a fundamente.

9) Nas situações em que se comprove não serem os BI obrigados à reposição dos financiamentos concedidos, deve Agência, I.P. submeter à respetiva Tutela

Documentos de referência

Protocolo Bipartido - Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P. e a «Recuperar Portugal» (Anexo 24) Protocolo Tripartido - Regime de Fluxos Financeiros, celebrado entre a Agência, I.P., a «Recuperar Portugal» e o Beneficiário (Anexo 25)

2. Comunicação ao OLAF

2.1. Enquadramento

Sempre que em resultado dos controlos e auditorias realizados resultar a constatação de uma irregularidade grave ou suspeita de fraude, estas devem ser de imediato comunicadas à Comissão Europeia através da Declaração de Gestão e do Sumário de Auditorias que acompanhará os diversos pedidos de desembolso. Adicionalmente, e no quadro da maior eficiência possível no reporte de irregularidades ao OLAF, deverá a «Recuperar Portugal» proceder à transmissão da informação ao OLAF das suspeitas ou alegações de atividades ilegais que afetem os interesses financeiros da União Europeia, e, se aplicável, a participação dos factos ao Ministério Público e outras entidades competentes.

O reporte de irregularidades (inclui irregularidades, suspeitas de fraude e corrupção) ao OLAF é assegurado por meios eletrónicos através do sistema de comunicação *Irregularity Management System* (IMS), que permite a criação de um sistema articulado de comunicação, baseado na existência de utilizadores da CAC e da «Recuperar Portugal», com perfis de consulta, ou consulta e registo de casos, ou consulta, registo, validação e remessa das comunicações ao OLAF, consoante as prerrogativas detidas.

Mediante pedido dirigido especificamente a esse fim, os dados relativos aos beneficiários, a informação relacionada com os projetos, investimentos ou reformas, designadamente as condições contratualizadas, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida, bem como os resultados do controlos e auditorias, serão disponibilizados e colocados à disposição da Comissão, do OLAF, do TCE, da Procuradoria Europeia e do Tribunal de Contas nacional, bem como dos órgãos de investigação nacionais, e da CAC, enquanto órgão de controlo que integra o modelo de governação do PRR. O acesso a esta informação será assegurado através da disponibilização de acessos de consulta ao SGI.

2.2. Intervenientes

Autoridades Nacionais, definidas no modelo de governação do PRR (Comissão Interministerial, CNA e CAC) «Recuperar Portugal» IGF-AA BD e BI responsáveis pelo acompanhamento dos projetos de investimento

2.3. Procedimentos

Trimestralmente é transferida informação para o sistema IMS, relativamente aos casos que cumpram cumulativamente os seguintes critérios:

- Existência de pagamentos financiadas pelo PRR que estejam associados a marcos e metas comunicadas como atingidos à Comissão;
- Montante igual ou superior ao limiar de comunicação (10.000€)[8] ou inferior a esse limite sempre que o caso apresente indícios da prática de ilícitos penais. No caso de existirem indícios da prática de crime, compete à «Recuperar Portugal» assegurar a participação ao Ministério Público.

O SGI contém toda a informação relativa aos controlos (resultantes das verificações de gestão) e às auditorias.

O processo para a comunicação de irregularidades é desenvolvido trimestralmente, durante os dois meses seguintes ao final de cada trimestre.

[8] Dez mil euros.

Assim, o prazo regulamentar para as comunicações ao OLAF termina em maio, agosto, novembro e fevereiro, consoante se trate do 1º, 2º, 3º ou 4º trimestre, compreendendo as seguintes etapas:

- Até ao dia 10 do mês seguinte ao final de cada trimestre, a «Recuperar Portugal» assegura o registo no SGI das conclusões e das constatações respeitantes a todos os controlos e auditorias realizadas. Ficam assim registadas todas as situações enquadráveis no conceito de irregularidade, e passíveis de comunicação, designadamente em função do valor. No caso de irregularidades detetadas pelas autoridades comunitárias (CE, OLAF e Tribunal de Contas Europeu), e pelo Tribunal de Contas nacional, o prazo aplicável é o do trimestre em que a «Recuperar Portugal» recebe o relatório final ou documento que encerra o processo de contraditório ou de negociação com a CE;
- Até ao dia 20 do mês seguinte ao final de cada trimestre, a ESCI, após proceder a uma análise de conformidade da informação registada no SGI, informa a IGF acerca das irregularidades, detalhadas por Dimensão Estruturante - Componente - Investimento/Reforma - Subinvestimento - Operação, passíveis de comunicação nesse trimestre. Como o tratamento dos casos tem de ter por suporte documentação mínima indispensável para a sua análise, o registo dos processos é acompanhado da divulgação da informação e/ou consulta via SGI da documentação pertinente.
- Até ao dia 10 do segundo mês após cada trimestre, as autoridades nacionais, definidas no modelo de governação instituído pelo Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, aprovam as comunicações por processo de consulta escrita. Para o efeito, a AA, para confirmação dos elementos, remete à ESCI, as listagens que identificam a totalidade dos casos propostos para comunicação no trimestre. As deliberações de não comunicação de um caso devem ser fundamentadas com referência aos documentos que as suportam. A suspensão da comunicação de um caso pode ocorrer, até ao máximo de dois trimestres, quando existam dúvidas fundamentadas sobre a sua qualificação. Os casos que tenham sido objeto de participação ao Ministério Público não são passíveis de suspensão.
- Até ao dia 20 do segundo mês após cada trimestre, os casos são registados no sistema IMS, numa fase inicial por importação de ficheiro específico, posteriormente por transmissão direta (*upload*) através do SGI.

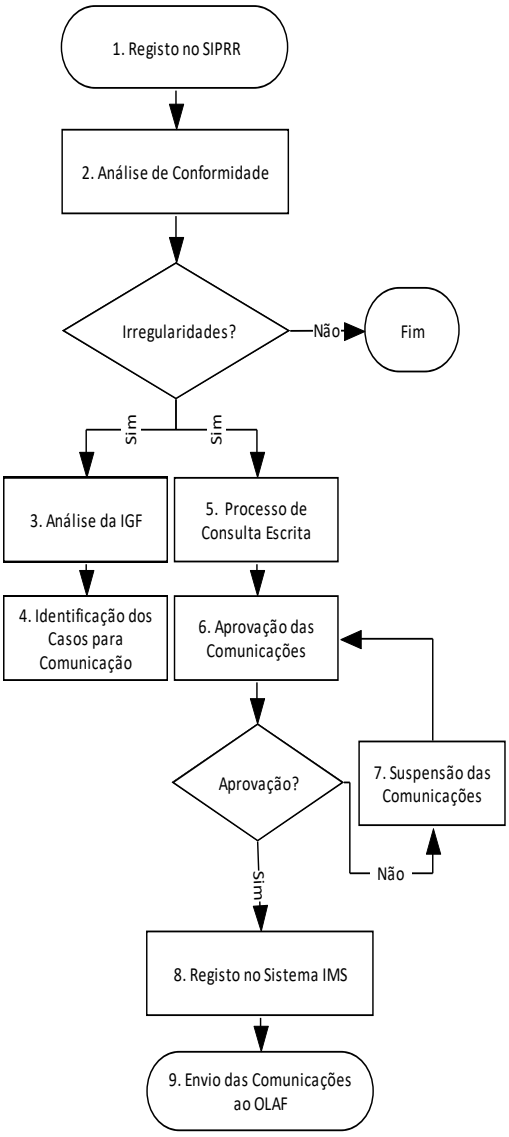
- No prazo regulamentar, ou seja, até ao final do segundo mês após cada trimestre, é assegurada a transmissão ao OLAF, via IMS, das comunicações (novos casos e respetivas atualizações). Deste modo, e sem prejuízo do reporte dever também constar do sumário de auditorias a integrar os pedidos de pagamento, o reporte dos casos deverá ser promovido pela IGF.

O fluxograma seguinte apresenta o circuito aplicável em matéria de comunicação de irregularidades ao OLAF, nos termos do n.º 2 do artigo 122.º do Regulamento (UE) 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, para os casos detetados no âmbito dos FEEI.

Dados de Entrada:

- Verificações administrativas relativamente a cada pedido de pagamento;
- Verificações administrativas sobre a execução dos indicadores de realização e de resultado dos investimentos (marcos e metas);
- Verificações no local das operações;
- Ações de controlo específicas;
- Auditorias.

FLUXOGRAMA	DESCRIÇÃO	RESP.	SUPORTE
	1. Assegurar o registo das conclusões e recomendações resultantes de todas os controlos e auditorias realizadas.	EMRP	SGI
	2. Analisar a conformidade da informação registada. Informar a IGF acerca das irregularidades.	CIS	SGI
	3. Analisar as irregularidades.	IGF	
	4. Remeter ao CIS as listagens que identificam os casos propostos para comunicação no trimestre.	IGF	Eletrónico
	5. Assegurar a solicitação de aprovação, por processo de consulta escrita, às autoridades nacionais definidas no modelo de governação do PRR.	CIS	Ofício SGI
	6. Deliberar sobre as comunicações a efetuar. As deliberações de não comunicação de um caso são fundamentadas com referência aos documentos que as suportam.	Aut. Nac.	Eletrónico



7. Suspender a comunicação dos casos em que existam dúvidas fundamentadas sobre a sua qualificação. A suspensão da comunicação de um caso pode ocorrer, até ao máximo de dois trimestres, quando existam dúvidas fundamentadas sobre a sua qualificação. Os casos que tenham sido objeto de participação ao Ministério Público não são passíveis de suspensão.	CIS	SGI
8. Registar os casos autorizados no sistema IMS e informar a IGF.	CIS	Sistema IMS
9. Transmitir ao OLAF, via IMS, as comunicações (novos casos e respetivas atualizações).	IGF	

Dados de Saída:

- Participações ao Ministério Público;
- Comunicações ao OLAF.

CAPÍTULO XII - PEDIDOS DE PAGAMENTO À CE

1. Apresentação dos Pedidos de Pagamento

Conforme estabelecido no PRR, aprovado pela Comissão Europeia, compete à «Recuperar Portugal» preparar e apresentar à Comissão Europeia os pedidos de pagamento (incluindo pedidos de desembolso de uma parcela de empréstimo), o que ocorrerá duas vezes por ano.

Para efeitos da elaboração e apresentação dos pedidos de pagamento, a «Recuperar Portugal» deve certificar-se que recebeu informação adequada dos beneficiários sobre o cumprimento dos marcos e metas, por outro, atender aos resultados de todas as verificações realizadas pela «Recuperar Portugal», através das suas equipas das dimensões estruturantes do PRR e da ESCI, ou realizadas sob a sua responsabilidade no âmbito dos marcos e metas.

Os pedidos de pagamento são enviados duas vezes por ano à Comissão Europeia, de acordo com o calendário indicativo estipulado no Acordo Operacional, abrangendo os marcos e metas e os montantes inscritos na secção 2 da Decisão de Execução do Conselho.

Os pedidos de pagamento à Comissão são remetidos através da plataforma FENIX, uma plataforma informática que permite aos Estados-Membros o reporte de informação referente à implementação do PRR. Ainda que a plataforma FENIX permita o reporte de dados e documentos de forma consistente e estruturada, o pedido de desembolso é formalizado via carta ou e-mail.

Intervenientes

«Recuperar Portugal»
BD e BI
Comissão Europeia
Agência, I.P.
DGTF
IGCP, E.P.E.

Procedimentos

2. Submissão no portal FENIX da informação referente a marcos e metas

A «Recuperar Portugal» submete no portal FENIX a informação, incluindo documento justificativo ("*cover note*") e evidências do cumprimento satisfatório dos marcos e metas abrangidos pelo pedido de pagamento em causa, considerando os mecanismos de verificação constantes do Acordo Operacional.

3. Instrução do Pedido de Pagamento

Para além da informação referente a marcos e metas, acompanham o pedido de pagamento os seguintes documentos:

- Declarações de Gestão (Anexo 26), para as subvenções não reembolsáveis e para os empréstimos, comprovando que os fundos foram utilizados para a finalidade prevista, que a informação apresentada com o pedido de pagamento está completa, é exata e fiável e que os sistemas de controlo aplicados fornecem as garantias necessárias de que os fundos foram geridos de acordo com todas as regras aplicáveis, em especial as regras relativas à prevenção de conflitos de interesse, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento proveniente do mecanismo e de outros fundos da União, de acordo com o princípio da boa gestão financeira;
- Resumo das Auditorias e Controlos Efetuados (Anexo 27), incluindo as vulnerabilidades identificadas no âmbito das auditorias realizadas pela IGF-AA e pela CAC e das ações de controlo realizadas pela «Recuperar Portugal», bem como e quaisquer medidas corretivas adotadas;
- Parecer da CAC, enquanto órgão de auditoria e controlo;
- Relatório sobre despesa acumulada contributiva para o combate às alterações climáticas (para efeitos de emissão de *Green Bonds*).

Os pedidos de pagamento à Comissão, assim instruídos, são remetidos através da plataforma FENIX.

4. Formalização da Submissão do Pedido de Pagamento

Ainda que a plataforma FENIX permita o reporte de dados e documentos de forma consistente e estruturada, o pedido de desembolso é formalizado via carta ou e-mail.

5. Aprovação do Pedido de Pagamento

Os trâmites relativos ao procedimento de avaliação do Pedido de Pagamento pela Comissão Europeia encontram-se detalhados no Regulamento nº 241/2021, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro.

Em termos gerais, de acordo com o referido Regulamento, a Comissão Europeia avalia, a título preliminar e sem demora injustificada, e no máximo no prazo de dois meses a contar da receção do pedido, se os marcos e as metas pertinentes estabelecidos na Decisão de Execução do Conselho, foram cumpridos de forma satisfatória.

6. Pagamento da contribuição financeira

Após a avaliação positiva da Comissão Europeia, tendo em consideração o parecer do Comité Económico e Financeiro, esta emite uma decisão que autoriza o pagamento da contribuição financeira e, se for o caso, do empréstimo em conformidade com o Regulamento Financeiro da União Europeia.

Os financiamentos do PRR recebidos da União Europeia a título de subvenções a fundo perdido constituem receita do Orçamento do Estado proveniente de fundos europeus, sendo disponibilizados à ordem da Agência, I.P., em conta bancária específica criada na Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E. P. E. (IGCP, E.P.E.).

Os financiamentos recebidos a título de empréstimo constituem receita do Orçamento do Estado proveniente de fundos europeus, sendo disponibilizados à ordem da DGTF, em conta bancária específica criada na IGCP, E.P.E..

Na figura 5 é esquematizado o procedimento relativo ao Pedido de Pagamento à Comissão Europeia[9].

[9] Se, na sequência da avaliação, a Comissão concluir que os marcos e as metas estabelecidos na decisão de execução do Conselho não foram satisfatoriamente cumpridos, é suspenso o pagamento da totalidade ou de parte da contribuição financeira ou, se for o caso, do empréstimo, conforme procedimento estabelecido no Regulamento do MRR.

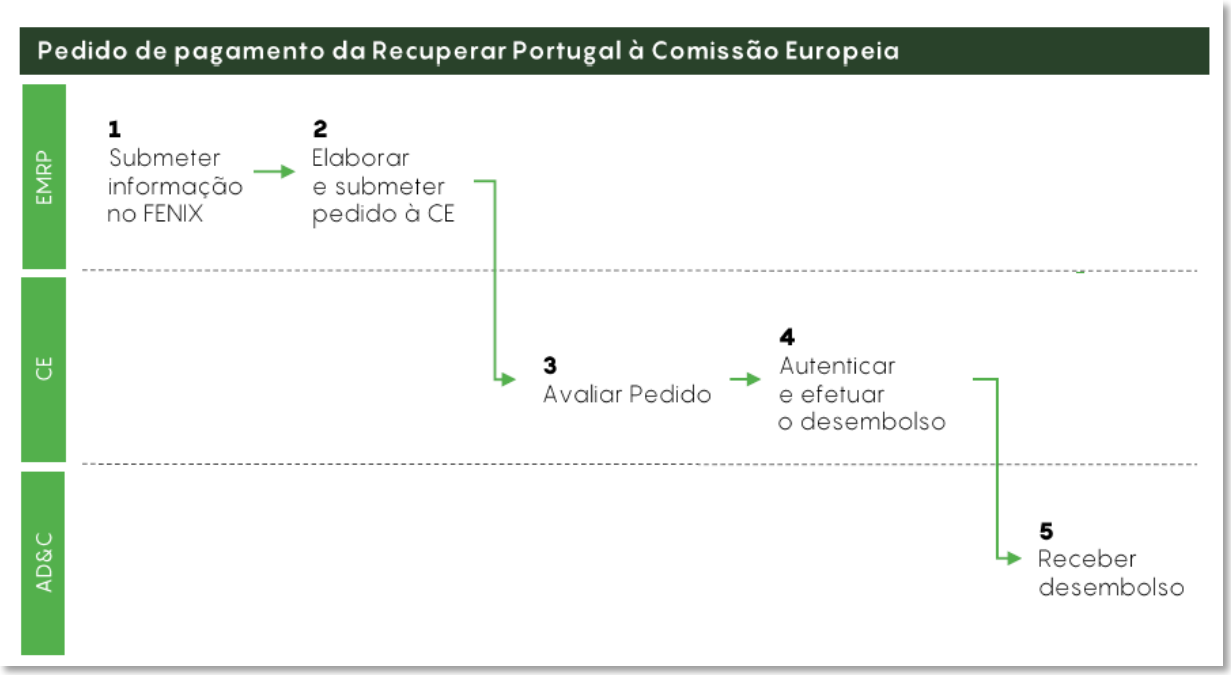


FIGURA 5: PEDIDO DE PAGAMENTO À COMISSÃO EUROPEIA

.

CAPÍTULO XIII - ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE E GESTÃO DE RISCOS

1. Estratégia Antifraude

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

A Comissão disponibiliza um sistema de informação, acompanhamento e reporte de dados que o EM deve utilizar nos pedidos de pagamento e que deverá interoperar com o SGI.

A «Recuperar Portugal» utilizará também a ferramenta (ARACHNE), que utilizará nos controlos que lhe cumpre realizar a nível nacional e a nível da UE, sobretudo com o objetivo de mitigar o risco de situações de conflito de interesses e de duplo financiamento.

Como tal, a «Recuperar Portugal» utilizará a ferramenta ARACHNE, sistema de informação para mitigação do risco e acesso a dados para apoiar os controlos a nível nacional e a nível da UE.

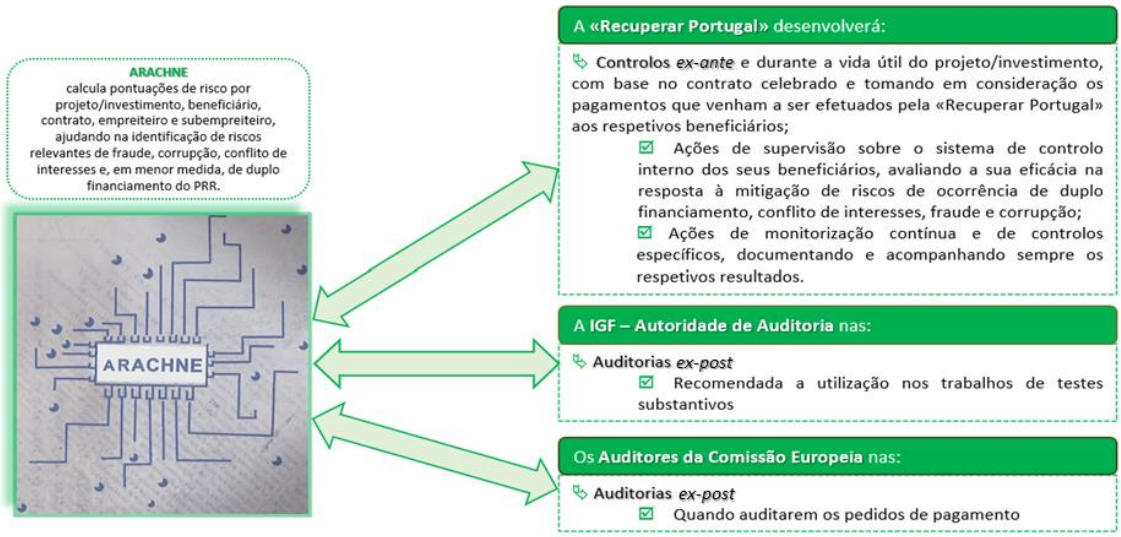


FIGURA 6: FERRAMENTA ARACHNE – ÂMBITO DE ATUAÇÃO

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

i. Pilar da prevenção do risco de fraude

Com o objetivo de prevenir a existência de comportamentos fraudulentos e para que todos os colaboradores da "Recuperar Portugal», bem como dos BI, estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações, dos tipos de fraude com que se poderão deparar e dos mecanismos da sua comunicação, a "Recuperar Portugal» estabeleceu os seguintes procedimentos:

- Aprovação e assinatura conjunta da Declaração de Política Antifraude, pelo seu Presidente e Vice-presidente. Esta Declaração tem por objetivo fomentar uma cultura de dissuasão das atividades fraudulentas, e de prevenção e deteção da fraude, bem como o desenvolvimento de procedimentos que sejam úteis na investigação da fraude e de infrações conexas e situações específicas de não conformidade, desse modo garantindo que tais casos sejam efetivamente tratados de forma apropriada no devido momento;
- A aprovação e a divulgação, a todos os colaboradores da «Recuperar Portugal», do "Código de Ética e Conduta" que estabelece um conjunto de princípios, normas de conduta e boas práticas em matéria de ética e de prática profissional a observar por todos seus os colaboradores, independentemente do tipo de vínculo jurídico, da sua afetação profissional à estrutura de missão, da sua posição na estrutura hierárquica ou das equipas em que desenvolvam a sua atividade. Este Código integra em anexo os seguintes modelos: "Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses", "Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude" e ainda uma "Declaração de Compromisso" para ser subscrita pelos colaboradores da «Recuperar Portugal», 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", que também integra em anexo o

"Código de Ética e Conduta", 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 às entidades envolvidas, que coloque em causa a sua isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

A ESCI é responsável pela atualização do "Código de Ética e Conduta", bem como pela sua monitorização.

Foi aprovado e divulgado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da «Recuperar Portugal» (PGRCIC), que visa avaliar o risco de corrupção e infrações conexas e tem na sua origem as recomendações legais estabelecidas pelo CPC.

O PGRCIC resulta do envolvimento de todas as equipas da «Recuperar Portugal» e pretende identificar as principais áreas de risco de corrupção, as situações passíveis de gerar conflito de interesses e incompatibilidades, as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência, bem como os responsáveis envolvidos na gestão do Plano.

O PGRCIC da «Recuperar Portugal», designadamente no que respeita à implementação das medidas preventivas de risco nele propostas, deverá ser sujeito a uma avaliação no final de cada ano civil, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução que refletirá sobre a necessidade de revisão e de atualização do plano.

A ESCI é responsável pela avaliação anual da execução do PGRCIC e elaboração do respetivo relatório, competindo aos responsáveis de cada equipa proceder à aplicação das medidas preventivas propostas para cada uma delas. Esta EAF e documentos que a integram encontram-se publicitados no *site* «Recuperar Portugal».

Ainda no pilar da prevenção releva o exercício de autoavaliação anual de risco de fraude a ser efetuado por uma equipa constituída um representante de cada Equipa das Dimensões Estruturantes do PRR (3 elementos), um representante de cada Equipa das áreas suporte (5 elementos), e por dois representantes da ESCI (2 elementos), em articulação com o Presidente e Vice-presidente

Esta equipa utilizará a ferramenta disponibilizada pela «Recuperar Portugal», baseada no documento de orientações da Comissão Europeia "*Guidance for Member States and*

Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures" (EGESIF 14-0021-00, de 16 de junho).

A ESCI é responsável pela atualização do Plano e pela realização dos relatórios anuais.

É, assim, responsabilidade da «Recuperar Portugal», neste Pilar, instituir:

- A "Declaração de Política Antifraude", fomentando uma cultura de dissuasão das atividades fraudulentas, e de prevenção e deteção da fraude;
- A definição de responsabilidades e segregação de funções e os procedimentos correspondentes que se encontram descritos no Capítulo II deste Manual de Procedimentos;
- O "Código de Ética e Conduta", que estabelece um conjunto de princípios, normas de conduta e boas práticas em matéria de ética e de prática profissional a observar por todos seus os colaboradores;
- A aplicação do PGRCIC que identifica as principais áreas de risco de corrupção, as situações passíveis de gerar conflito de interesses e incompatibilidades, as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência, bem como os responsáveis envolvidos na gestão do Plano;
- A autoavaliação do risco de fraude e de corrupção assente na "*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);
- Os Mecanismos de comunicação de sinais de alerta e avaliação e decisão relativa a estes sinais, conforme descrito no Tratamento de Denúncias do ponto C.3. Controlo do Capítulo X deste Manual;
- A publicitação da aplicação de sanções em situações de fraude;
- A melhoria dos processos, procedimentos e controlos;
- Os procedimentos de formação nos termos descritos no ponto 3. Formação Profissional do Capítulo XV deste Manual.

ii. Pilar da deteção de casos de suspeita de fraude

A deteção de casos de suspeita de fraude assenta essencialmente na adoção dos seguintes procedimentos:

- Monitorização da segregação de funções;
- Tratamento e decisão de denúncias ou reporte de suspeitas de fraude efetuados por pessoas ou entidades externas ou por membros da estrutura de coordenação do PRR e que incidam sobre investimentos, beneficiários e sobre a própria «Recuperar Portugal»;
- Ponderação da Avaliação de Risco descrita no presente Capítulo;
- Ponderação das conclusões das análises de dados de sistemas de informação e das análises de informações de fontes diversas;
- Ferramenta para identificação de sinais de alerta e identificadores de fraude;
- 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;
- Listagem de esquemas fraudulentos;
- O SGI disponibilizará para informação dos técnicos de análise, verificação e controlo uma listagem de esquemas fraudulentos, bem como das conclusões da avaliação de risco e das verificações e dos controlos;
- O SGI incorporará ainda informação externa relativa à mesma matéria disponível no OLAF ou noutras entidades;
- Ações de sensibilização sobre fraude para elementos da ESCI;

- Monitorização do cumprimento do "Código de Ética e Conduta"; No âmbito da EAF o "Código de Ética e Conduta" será objeto de atualização sempre que se revele existir matéria pertinente que contribua para o cumprimento dos objetivos nele previstos, o que poderá ser suscitado por qualquer colaborador e objeto de aprovação por parte do Presidente da «Recuperar Portugal», após apreciação pelos Coordenadores das equipas de missão;
- Procedimentos de comunicação e gestão de denúncias e ponderação e sua ponderação na seleção dos controlos a efetuar. Os procedimentos para comunicação e gestão de denúncias encontram-se, como já referido, descritos no Tratamento de Denúncias do ponto C.3. do Controlo no Capítulo X deste Manual.

iii. Pilar da correção e mecanismos de reporte às entidades competentes

A EAF prevê o estabelecimento dos seguintes procedimentos:

- Registo em SGI de irregularidades e casos de suspeita de fraudes;
- Comunicação, pela «Recuperar Portugal», de suspeitas de fraude às entidades legalmente competentes, com conhecimento à IGF, 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, conforme Capítulo VII deste Manual;
- Aplicação de sanções aos colaboradores da «Recuperar Portugal» 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 corrupção;
- Acompanhamento pela ESCI e pela equipa de apoio jurídico do processo administrativo e judicial de irregularidades, incluindo eventual contencioso.

2. Responsabilidades

As responsabilidades da gestão do risco de fraude são transversais a toda a «Recuperar Portugal» e aos Beneficiários. Cada colaborador deve compreender o seu nível de responsabilidade em matéria de prevenção e deteção de irregularidades e situações de fraude, agindo em conformidade. Cada equipa deve atuar de acordo com os riscos inerentes às respetivas áreas de atividade. O Presidente da «Recuperar Portugal» tem a responsabilidade de assegurar que a EAF é respeitada na estrutura de missão.

Tabela 4: PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES AO NÍVEL DA GESTÃO DO RISCO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

ÓRGÃO/EQUIPA /COLABORADOR	RESPONSABILIDADES
Direção	– Supervisão da estratégia antifraude.
ESCI	– Gestão e avaliação do risco, designadamente de fraude, nas vertentes de prevenção e deteção; – Elaboração e acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; – Promoção da comunicação da informação em articulação com as equipas das dimensões estruturantes do PRR e com as equipas de suporte no âmbito da gestão de riscos; – Elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; – Convocação da equipa de avaliação do risco, sempre que necessário; – Implementação das atividades da controlo interno e verificações no local; – Registo e acompanhamento do tratamento das denúncias, incluindo as relacionadas com suspeitas de fraude; – Acompanhamento do processo administrativo e judicial das irregularidades.
Equipa de avaliação do risco	– Reunião anual, para proceder à avaliação do risco de fraude e definir o plano de ação que vier a ser necessário; – Validação/aprovação do relatório anual sobre a execução do Plano.
Equipas das dimensões estruturantes do PRR e Equipas de suporte	– Aplicação dos procedimentos e controlos existentes ao nível operacional; – Reporte e encaminhamento de qualquer suspeita de fraude de que tenham conhecimento; – Identificação, recolha e comunicação à ESCI de qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior, bem como de falhas constatadas nas medidas de controlo existentes; – Participação no acompanhamento e desenvolvimento do Plano nos moldes definidos pela ESCI.
Colaboradores	– Comunicação de situações de não conformidade ou de fraude ou potencial fraude nos moldes definidos internamente.
Beneficiários	– Colaborar, ao nível da prestação de informação, com a «Recuperar Portugal» nas avaliações de risco de fraude; – Implementar as medidas de mitigação de risco que venham a ser adotadas pela «Recuperar Portugal».

Intervenientes

Todos os colaboradores da «Recuperar Portugal» no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros independentemente da sua função, vínculo contratual ou posição hierárquica.

Documentos de referência

Declaração de Política Antifraude
Código de Ética e Conduta
Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Manual de Gestão do Risco
"*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).
Protocolos de Colaboração a celebrar com entidades terceiras

3. Gestão do Risco

Tal como referido no presente Capítulo, a «Recuperar Portugal» dispõe de uma EAF que identifica, em linha com as orientações da Comissão Europeia constantes do "*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures*" – (EGESIF 14-0021-00, de 16 de junho), a metodologia e a ferramenta para a avaliação de risco e as atividades com maior vulnerabilidade à incidência de risco de fraude, sobre as quais irá incidir a primeira avaliação de risco da «Recuperar Portugal».

Com a aplicação desta metodologia é possível mitigar o potencial risco de fraude suscetível de ocorrer ao longo das diversas fases do ciclo de vida dos projetos de investimento.

Não obstante, os riscos de gestão não se circunscrevem ao risco de fraude sendo mais abrangentes e incorporando outros níveis de risco com potenciais consequências negativas na consecução dos objetivos fixados para o PRR.

A ESCI efetuará uma síntese da avaliação de risco através da elaboração de um relatório de execução anual que deve contemplar:

- O balanço do plano de ação, ou seja, das medidas adotadas e das medidas por adotar, com identificação dos fatores que impediram a sua concretização;

- A descrição dos riscos eliminados ou que foram reduzidos e daqueles que se mantêm;
- Os riscos e medidas identificadas ao longo do ano que não foram considerados inicialmente;
- As não conformidades identificadas e as recomendações necessárias às alterações das mesmas;
- A eventual necessidade de se proceder a uma nova avaliação do risco.

Este relatório de execução é submetido à aprovação do Presidente da «Recuperar Portugal», precedida de pronúncia dos Coordenadores das equipas de missão.

De anotar que as conclusões da avaliação do risco que resultarem da referida avaliação serão contempladas ao nível do ciclo de vida dos investimentos e do funcionamento das equipas da «Recuperar Portugal», para que as áreas de maior risco sejam devidamente acauteladas.

A monitorização e a revisão periódica do processo de gestão do risco são essenciais para garantir que a avaliação dos riscos realizada continua correta e se mantém pertinente.

Neste contexto, este processo de monitorização pressupõe a:

- Monitorização dos riscos identificados e das medidas existentes (ou seja, da evidência e da eficácia das medidas para cada um dos riscos);
- Verificação periódica da implementação das novas medidas previstas;
- Consideração de novos riscos que, entretanto, possam ter sido identificados;
- Consideração da existência de novas medidas que possam ter sido identificadas na sequência de eventuais alterações ao sistema de controlo interno;
- Adoção de novas medidas a tomar no ano seguinte, consolidadas em novo plano de ação.

A responsabilidade geral pela gestão do risco, incluindo o risco de fraude e de corrupção, constitui atribuição da ESCI.

Intervenientes

Todos os colaboradores da «Recuperar Portugal» no exercício das suas funções, nas relações entre si e com terceiros independentemente da sua função, vínculo contratual ou posição hierárquica.

Documentos de referência

Declaração de Política Antifraude
Código de Ética e Conduta
Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Manual de Gestão do Risco
"*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).
Protocolos de Colaboração a celebrar com entidades terceiras

CAPÍTULO XIV - MONITORIZAÇÃO E GESTÃO GLOBAL

1. Enquadramento

Neste capítulo são sistematizados os procedimentos e os circuitos associados à monitorização e à gestão global do PRR.

Sendo responsável pela gestão, pelo acompanhamento e pela execução do PRR, a «Recuperar Portugal» deve assegurar os mecanismos necessários ao bom desempenho das suas funções, bem como contribuir para a concretização do modelo geral governação do PRR em matéria de monitorização e de avaliação.

O Sistema de Acompanhamento e Monitorização adotado articula-se com o enfoque que no PRR é dado ao desempenho, verificação do cumprimento de marcos e metas contratualizados, e num modelo de gestão centralizada e de descentralização na execução, que recorre a entidades intermediárias quando necessário.

O desenvolvimento, a manutenção e o pleno funcionamento do sistema de informação de suporte, designado SGI, é assegurado pela «Recuperar Portugal», sendo obrigação contratual dos BD e BI a transmissão eletrónica da informação relativa a cada investimento e reforma do PRR que contratualizaram com a «Recuperar Portugal», que incluam os dados sobre os BF ou (se aplicável) dos DF dos fundos.

Para além dos Pedidos de Pagamento, a «Recuperar Portugal» reporta à Comissão Europeia, quatro vezes por ano, informação relativa ao estado de execução do PRR, segundo os mecanismos e calendários indicados abaixo.

Reporte bianual de Marcos e Metas e Indicadores de Monitorização

No contexto do Semestre Europeu, nas datas de 30 de abril e 15 de outubro, é submetido através da FENIX o reporte de Marcos e Metas constantes da Decisão de Execução do Conselho e os Indicadores de Monitorização previstos no Acordo Operacional, a partir da informação disponível no SAM. A informação relativa a Marcos e Metas reporta ao trimestre imediatamente anterior e aos quatro trimestres seguintes, e a informação relativa a Indicadores de Monitorização reporta ao trimestre imediatamente anterior e aos dois trimestres seguintes, relativamente à data de reporte.

Os campos requeridos em cada Marco e Meta e em cada Indicador de Monitorização, seguindo a nomenclatura da ferramenta FENIX, são os seguintes:

- Estado de progresso:
  - consideram-se "*Completed*" os Marcos ou Metas cujos objetivos determinados no Anexo Revisto da Decisão de Execução do Conselho (Anexo DEC) estão cumpridos na sua totalidade, segundo os mecanismos de verificação previstos no Acordo Operacional;
  - consideram-se "*Delayed*" *aqueles* que, não obstante terem uma data para cumprimento futura, se estima à data de reporte não ser possível cumprir nessa data;
  - consideram-se "*On track*" os que se estima irem cumprir a data futura prevista; e
  - consideram-se "*Not completed*" aqueles que não foram ainda atingidos e cujo prazo previsto já expirou. Estes casos podem passar a "*Completed*" uma vez observado o mecanismo de verificação.
- Situação atual, breve descrição do estado de implementação, em caso de um Marco, ou valor atual da Meta;
- Justificação, breve justificação do estado atual de implementação do Marco ou Meta, incluindo eventuais desvios ao disposto no Anexo DEC e Acordo Operacional;
- Data (prevista) de conclusão do marco ou meta, onde se indica a data em que foi concluído, ou a data em que se espera concluir, um Marco ou Meta.

Reporte bianual de Indicadores Comuns

Foram definidos 14 Indicadores Comuns, transversais a todos os Estados-membros, com o objetivo de comparar a implementação dos respetivos Planos de Recuperação e Resiliência. Destes, Portugal reporta informação relativa a 13 dos 14, de acordo com o disposto no Acordo Operacional.

O Reporte de Indicadores Comuns, relativo aos períodos compreendidos entre 1 de janeiro e 30 de junho e entre 1 de julho e 31 de dezembro é realizado, respetivamente, a 28 de fevereiro e 31 de agosto (com exceção do primeiro reporte realizado a 28 de fevereiro de 2022, relativo ao período compreendido entre fevereiro de 2020 e 31 de dezembro de 2021). A informação é submetida através da plataforma FENIX da Comissão Europeia, tendo por base a informação reportada pelos Beneficiários Diretos e

Intermediários no SIPRR, incluindo a apresentação da metodologia de cálculo utilizada. Esta informação ficará disponível, para todos os Estados-membros com PRR, num sítio da internet da Comissão Europeia, o *Recovery and Resilience Scoreboard*.

2. Planeamento

Enquadramento

A «Recuperar Portugal» identifica as prioridades e metas de gestão e define um Plano de Monitorização, segundo o estabelecido no PRR e eventuais orientações definidas pela CE, que identifica os marcos e as metas por componente a concretizar em cada ano.

A Equipa de suporte com funções de Avaliação, Monitorização e Estratégia, assegura o desenvolvimento deste processo, com a colaboração das equipas das dimensões estruturantes do PRR (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital), bem como dos BD e BI, quando necessário.

Intervenientes

Equipa de Avaliação, Monitorização e Estratégia
Equipas das dimensões estruturantes do PRR (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital)
BD e BI

Procedimentos

No final de cada ano, a Equipa de Avaliação, Monitorização e Estratégia prepara a proposta de um Plano de Monitorização para o ano seguinte, com a colaboração das equipas das dimensões estruturantes do PRR (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital), bem como dos BD e BI, quando necessário.

Este Plano inclui, entre outros elementos, os montantes financeiros e os marcos e metas por componente a serem alcançados no ano em planeamento, estabelecidos no PRR, identificando o prazo de realização. O Plano será alvo de acompanhamento ao longo do ano, registando-se a sua evolução. Após a sua finalização, este documento é apresentando em reunião de coordenação estratégica e posteriormente divulgado pelas equipas das dimensões estruturantes do PRR e pela ESCI.

3. Monitorização Estratégica e Operacional

Enquadramento

No quadro da realização das reformas e investimentos estabelecidos no PRR, um marco ou meta é uma medida do progresso no sentido da realização de uma reforma ou de um investimento, sendo os marcos realizações qualitativas e as metas realizações quantitativas. A informação fornecida por um marco ou meta, ajuda os gestores de intervenções públicas a comunicar, negociar e decidir, por referência a um critério de sucesso da intervenção.

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 SGI, 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 SGI 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 amiga do utilizador, dos financiamentos atribuídos pelo PRR, possibilitando a consulta de informação individualizada sobre cada investimento financiado, bem como o seu tratamento por agregados de natureza diversa, designadamente, territorial, setorial ou temática, garantindo a consistência com informação relativa a projetos e execução registada nos sistemas de gestão orçamental.

Intervenientes

Comissão Europeia
Equipa de Avaliação, Monitorização e Estratégia
Equipas das dimensões estruturantes do PRR (Resiliência, Transição Climática e Transição Digital)
BD e BI

Procedimentos

A recolha da informação constitui o processo base do Sistema de Acompanhamento e Monitorização do PRR garantindo que são recolhidos os dados elementares à produção dos indicadores necessários para acompanhar a implementação das reformas e investimentos.

Cabe às Equipas das dimensões estruturantes do PRR e aos BI, incumbidas da contratualização das reformas e investimentos e do acompanhamento do progresso, assegurar os seguintes procedimentos de recolha da informação, necessária à monitorização dos indicadores de realização (marcos e metas):

1. **Contratualização**

   Neste âmbito as Equipas das dimensões estruturantes do PRR devem assegurar que os BD e BI procedem ao envio dos relatórios de progresso físicos e financeiros, com uma periodicidade trimestral ou sempre que lhes seja solicitado.

2. **Pedidos de Pagamento**

   No que respeita aos pedidos de pagamento a título de reembolso (PTR), que podem ser apresentados a todo o tempo, sendo obrigatória a apresentação de pelo menos um PTR por semestre, os BD e BI solicitam o pedido e demonstram a realização dos

marcos e metas globais classificados no Grupo A e envio de informação relativa à execução física e financeira do investimento, através de formulário eletrónico do SGI.

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/adjudicados ou 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 semanalmente no site da «Recuperar Portugal», com envio de relatórios periódicos à Comissão Nacional de Acompanhamento e à Comissão de Auditoria e Controlo, que incluem, nomeadamente, informação sobre a evolução dos marcos e metas das reformas e investimentos, a incluir nos pedidos de desembolso semestrais, bem como sobre os desvios/riscos identificados e irregularidades detetadas.

Adicionalmente, e tal como 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 sentido da conclusão do PRR.

Compete à CE estabelecer os requisitos em matéria de apresentação de relatórios e os indicadores comuns a utilizar para a apresentação de relatórios sobre os progressos e para fins de acompanhamento e avaliação do PRR, com base numa grelha de avaliação da recuperação e resiliência (a seguir designada «grelha de avaliação»), na qual devem ser apresentados os progressos na execução do PRR em cada um dos seis pilares:

a) Transição ecológica;

b) Transformação digital;

c) Crescimento inteligente, sustentável e inclusivo, incluindo a coesão económica, o emprego, a produtividade, a competitividade, a investigação, o desenvolvimento e a inovação e um mercado interno em bom funcionamento, com PME fortes;

d) Coesão social e territorial;

e) Saúde e resiliência económica, social e institucional, com o objetivo de, entre outros, aumentar a preparação para situações de crise e a capacidade de resposta a situações de crise;

f) Políticas para a próxima geração, as crianças e os jovens, como sejam as políticas para a educação e as competências.

A grelha de avaliação (que a CE se comprometeu a disponibilizar o mais tardar em dezembro de 2021) constitui o sistema de elaboração de relatórios sobre o desempenho do PRR. Esta grelha apresenta os progressos realizados na execução dos planos de recuperação e resiliência em relação aos indicadores comuns a utilizar para dar nota sobre os progressos realizados, e para fins de acompanhamento e avaliação do mecanismo, tendo em vista a realização dos objetivos gerais e específicos. A «Recuperar Portugal» dará nota sobre as despesas sociais, incluindo relativas a crianças e jovens, de acordo com a metodologia definida pela CE.

CAPÍTULO XV - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Recrutamento e Gestão de Saídas

Recrutamento

O recrutamento e a seleção de pessoal têm como ponto de partida as competências organizacionais de cada equipa da «Recuperar Portugal» e as funções e responsabilidades atribuídas.

Cabe ao Presidente da «Recuperar Portugal», atento o estabelecido pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio, avaliar as necessidades de recrutamento e determinar que sejam encetados os competentes procedimentos de recrutamento de pessoal tendo em conta os requisitos funcionais do posto de trabalho a ocupar.

O recrutamento é incumbência da Equipa de suporte com funções Administrativa, Financeira e Recursos, sem prejuízo das competências dos membros do júri nomeados para os procedimentos de recrutamento.

O recrutamento será levado a efeito ao abrigo dos regimes a seguir indicados, previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e demais legislação aplicável:

- Mobilidade de trabalhadores em funções públicas;
- Contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- Cedência de interesse público;
- Comissão de serviço.

Na seleção dos colaboradores são considerados os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP e, sem prejuízo das competências dos membros dos júris dos procedimentos de recrutamento, adota-se a avaliação curricular como método de seleção obrigatório (atendendo-se às habilitações académicas, à experiência e formação profissionais relevantes para o posto de trabalho a ocupar - valorizando-se a experiência profissional relevante para o perfil de competências e os conhecimentos e experiência adquiridos em domínios transversais associados ao posto de trabalho, como os regimes jurídicos nacionais e comunitários, a gestão de projetos, a contratação pública e a

informática na ótica do utilizador) - e a avaliação de desempenho, e a entrevista de seleção profissional como método de seleção complementar (avaliando-se de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal).

Na avaliação serão consideradas as competências transversais pertinentes para o exercício das funções (como a orientação para resultados; o planeamento e organização; a adaptação e melhoria contínua; o trabalho de equipa e cooperação; a representação e colaboração institucional, a tolerância à pressão e contrariedades e o relacionamento interpessoal) e outras competências específicas, nomeadamente conhecimentos no âmbito do *Next Generation EU*, MRR, PRR, legislação e regulamentação nacional e comunitária sobre a gestão dos FEEI, legislação aplicável aos procedimentos administrativos e a conceção, execução, e acompanhamento e avaliação de projetos, bem como a correta expressão oral e escrita.

No que diz respeito aos colaboradores da carreira técnico superior da «Recuperar Portugal», o grau académico mínimo exigível é a licenciatura.

Gestão de saídas

O modelo organizacional da «Recuperar Portugal» e as boas práticas de otimização dos recursos humanos da Administração Pública determinam que, previamente à tomada de uma decisão de preencher um posto de trabalho por recrutamento, decorrente da necessidade de responder à saída de um colaborador, ou da criação de uma nova função, dá-se prioridade à:

- Redistribuição das tarefas atribuídas a essa função pelos restantes elementos da equipa, salvaguardando a existência de uma adequada segregação de funções;
- Análise das tarefas atribuídas a essa função concluindo se algumas podem ser automatizadas ou subcontratadas;
- Recrutamento no regime de mobilidade de trabalhadores em funções públicas.

Não obstante, previamente à saída do trabalhador (pelas formas legalmente estabelecidas para a cessação da relação jurídica de emprego público), há lugar à identificação dos

processos em tramitação - cujo suporte é o SGI - a cargo do trabalhador que cesse funções, estabelecendo-se, desde logo, as tarefas que este está em condições de tratar antes da sua saída.

Em caso de ausência prolongada de um colaborador (por impedimento prolongado, designadamente doença ou exercício dos direitos inerentes à parentalidade), é designado o elemento que o substitui durante o impedimento, respeitando-se o princípio da segregação de funções.

Adicionalmente, as necessidades de recursos humanos serão objeto de avaliação anual pelo Presidente da «Recuperar Portugal» face ao plano de atividades do ano seguinte e tendo em conta o planeamento estratégico.

Compete à Equipa Administrativa, Financeira e Recursos, assegurar o apoio necessário aos procedimentos de gestão de saídas.

2. Avaliação de Desempenho

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

Este SIADAP integra:

a) o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 1, com ciclo de avaliação anual;

b) o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 2 com ciclo de avaliação de cinco ou três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço;

c) o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 3, com ciclo de avaliação bienal.

Estes subsistemas funcionam de forma integrada pela coerência entre objetivos fixados no âmbito do sistema de planeamento, objetivos do ciclo de gestão do serviço, objetivos fixados na carta de missão dos dirigentes superiores e objetivos fixados aos demais dirigentes e trabalhadores.

Tabela 5: SUBSISTEMAS DO SIADAP

SIADAP 1	A avaliação de desempenho de cada serviço assenta num quadro de avaliação e responsabilização, sujeito a avaliação permanente e atualizado a partir dos sistemas de informação da «Recuperar Portugal». A avaliação está agregada ao plano de atividades (anual) da «Recuperar Portugal». A gestão da «Recuperar Portugal» submete-se às metas e objetivos constantes do contrato de desempenho a que se refere o artigo 20.º do DL 137/2014, de 12 de setembro.
SIADAP 2	A avaliação global do desempenho dos dirigentes superiores e intermédios, ou cargos a estes equiparados, é feita no termo das respetivas comissões de serviço, conforme o respetivo estatuto, ou no fim do prazo para que foram nomeados, sem prejuízo do desempenho ser objeto de monitorização intercalar, correspondente ao ano civil. O dirigente máximo do serviço é avaliado pelo membro do Governo que outorgou a carta de missão. Os dirigentes superiores do 2.º grau são avaliados pelo dirigente máximo que outorgou a carta de missão sendo esta avaliação homologada pelo competente membro do Governo. Os dirigentes intermédios do 1.º grau são avaliados pelo dirigente superior de quem diretamente dependam.
SIADAP 3	Os trabalhadores afetos à «Recuperar Portugal» são avaliados de acordo com os seguintes parâmetros: – a) «Resultados» obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica; – b) «Competências» que visam avaliar os conhecimentos, as capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, competindo ao dirigente máximo a homologação desta avaliação.

3. Formação Profissional

Cabe aos Coordenadores das equipas de missão e aos responsáveis das equipas de suporte onde cada colaborador se integra a responsabilidade de colaborar na sua formação técnica no âmbito das funções a desempenhar e acompanhar a sua integração.

Sem prejuízo de outras vertentes específicas associadas ao posto de trabalho, o enquadramento inicial versará sobre o PRR, a legislação nacional e comunitária aplicável, as orientações técnicas, o manual de procedimentos, o sistema de informação e respetivas ferramentas informáticas de gestão.

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. Apresenta-se como objetivo geral da formação permitir que grande parte do ativo recicle, consolide ou adquira novos conhecimentos e competências, de forma valorizar os recursos humanos disponíveis, e a capacidade técnica dos mesmos.

No domínio da prevenção do risco de fraude, a «Recuperar Portugal», em articulação com entidades com experiência demonstrada nesta matéria, como é o caso do Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP), do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e da Inspeção-Geral de Finanças-Autoridade de Auditoria (IGF-AA), irá dinamizar ações de formação a todos os seus colaboradores. O plano de formação da «Recuperar Portugal» terá em conta a oferta promovida pela Agência, I.P., bem como pelas entidades de coordenação do PRR e pela CE, cabendo ao Presidente da «Recuperar Portugal» aprovar este plano mediante proposta apresentada pela Equipa de suporte Administrativa, Financeira e Recursos.

Os BD e os BI são responsáveis pela formação e atualização contínua dos seus colaboradores, assegurando a «Recuperar Portugal» o apoio que se revele necessário.

Assim, para além da formação que os BD e BI desenvolvem para os seus colaboradores, no âmbito dos seus próprios Planos de Formação a «Recuperar Portugal» inclui no seu Plano de Formação a participação dos colaboradores dos BD e BI, quando aplicável, alargando ainda a participação aos colaboradores dos BD e BI em seminários, conferências e reuniões que venham a ser promovidas por organismos externos, tais como a CE, a IGF-AA ou a Agência, I.P.

Para tornar o modelo de governação mais eficiente, está prevista a realização 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 ações de divulgação e partilha de boas práticas e exercícios de *benchmarking*.

Em casos excecionais, de reconhecido e comprovado interesse para a «Recuperar Portugal», e de acordo com a disponibilidade financeira da verba orçamentada para a formação profissional, poderá ser autorizada pelo Presidente da «Recuperar Portugal» a frequência de cursos de pós-graduação e de especialização ou equiparados.

CAPÍTULO XVI - INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

1. Enquadramento

A «Recuperar Portugal» tem como atribuição a dinamização de uma estratégia de comunicação que está alicerçada num plano de comunicação e em manuais de identidade visual. Estes elementos são fundamentais na criação da marca e no desenvolvimento da sua imagem, possibilitando assim a geração de índices de notoriedade relevantes e um reconhecimento público compaginável com a importância do instrumento em causa.

A estratégia de comunicação do PRR desenvolve-se em torno de dois objetivos fundamentais:

- **Divulgar o Plano de Recuperação e Resiliência**, em particular os seus objetivos, a sua implementação e os seus resultados; e
- **Ampliar a perceção positiva sobre a aplicação dos fundos em Portugal**, aumentando a visibilidade e notoriedade do papel desempenhado pelos fundos e pela União Europeia dando a notoriedade relevante à União Europeia e aos seus instrumentos de financiamento, como parte fundamental do processo de recuperação, contribuindo, desta forma, para uma maior aproximação dos cidadãos ao Projeto Europeu e às instituições da União Europeia.

No âmbito das atividades de comunicação do PRR todos os canais de comunicação serão considerados, por forma a tornar a comunicação do PRR o mais abrangente possível, estando definidos no plano de comunicação do PRR. A identificação, ainda que de forma indicativa, das atividades previstas por cada um dos cinco objetivos gerais de comunicação externa é a que se resume na tabela seguinte:

A comunicação do PRR – à semelhança do determinado para a comunicação dos fundos da política de coesão, quer seja no âmbito da Estratégia Comum de Comunicação do Portugal 2020 ou nas estratégias de comunicação dos respetivos programas operacionais dos fundos da Política de Coesão – pretende, de forma geral, atingir dois públicos-alvo:

- **Público externo**: compreendendo potenciais beneficiários e beneficiários do PRR, empresas, entidades do sistema científico e tecnológico nacional e do ecossistema de I&D&I, autarquias, administração pública regional, entidades públicas, associações, parceiros sociais, setor cooperativo e entidades do terceiro setor,

decisores políticos e institucionais, órgãos de comunicação social, *opinion makers/ leaders*, opinião pública e público em geral, União Europeia e sua estruturas.

- **Público interno**: incluindo entidades e estruturas previstas nos três níveis de coordenação do PRR, bem como entidades e estruturas envolvidas na execução do PRR.

TABELA 6: TIPOLOGIAS DE ATIVIDADES PREVISTAS POR OBJETIVO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

Legenda: ••• contributo direto muito relevante | •• contributo direto relevante | • contributo indireto

TIPOLOGIAS DE ATIVIDADES PREVISTAS	OBJETIVO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA					PÚBLICO -ALVO	
	RECONHECIMENTO	INFORMAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	MOBILIZAÇÃO	SENSIBILIZAÇÃO	MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	EXTERNO	INTERNO
Website (conceção, gestão e dinamização)	•••	•••	•••	•••	•••	✔	✔
Redes Sociais (criação, gestão e dinamização de perfis institucionais)	•••	•••	•••	•••	•••	✔	✔
Materiais audiovisuais (produção e divulgação)	••	••		•••		✔	
Relatórios e outras produções técnicas (produção e divulgação)	••	•••		••	•••	✔	✔
Avisos de Abertura de Concurso e Avisos Convite (elaboração e/ou divulgação)	•	•	•••			✔	✔
Brochura e outros materiais (produção e divulgação)	•••	•••	••	•••	••	✔	
Campanhas de publicidade e de ativação de marca (produção e divulgação)	•••	•••	•	•••		✔	
Comunicados de imprensa e saídas na comunicação social	•••	•••			•••	✔	
Eventos (organização e participação)	•••	•••	••	•••		✔	✔
Merchandising (produção e divulgação)	••					✔	
Portal de Transparência	•••	•••			•••	✔	✔

As atividades de comunicação do PRR, em linha com o modelo de governação do Plano, preveem o envolvimento de alto nível do Governo da República e dos Governos das Regiões Autónomas, bem como o envolvimento e a participação da Sociedade Civil. Sempre que possível, será solicitada a participação de alto-nível da Comissão Europeia –

ao nível do colégio de comissários –, assim como da sua Representação em Lisboa, e sempre que pertinente, dos demais órgãos e instituições da União Europeia – com destaque para o Parlamento Europeu. Prevê-se que o convite à participação de representantes da Comissão Europeia – serviços e Colégio de Comissários – ocorra de forma regular e sempre que entendida como pertinente para os propósitos das atividades de comunicação e para a prossecução dos objetivos de comunicação do PRR.

O modelo de governação determina também a criação de um Mecanismo de informação e transparência, em que:

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

2. Obrigações de Informação e Publicidade dos Beneficiários

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 diretrizes técnicas em matéria de promoção e divulgação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR que é complementada pelo *Guia de Comunicação e Informação para os beneficiários do PRR*, da qual faz parte integrante, em anexo.

A divulgação e publicitação dos apoios concedidos pelos fundos do PRR constituem uma obrigação legal dos beneficiários, consagrada na legislação comunitária e nacional, sem prejuízo da salvaguarda dos direitos de proteção dos dados pessoais das famílias e de

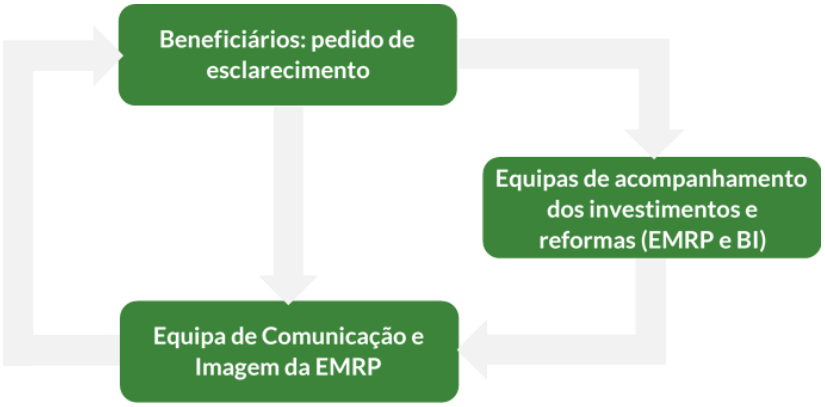
pessoas singulares, designadamente por aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Estas últimas situações devem ser casuística e fundamentadamente analisas e decididas pela «Recuperar Portugal», conforme previsto nos aludidos documentos

O incumprimento das obrigações em matéria de comunicação e transparência dos projetos ou iniciativas apoiadas pelo PRR poderá suscitar a aplicação de medidas penalizadoras no acesso aos fundos para a operação em causa. A redução é determinada em função da gravidade do incumprimento ou, mantendo-se este, poderá levar à revogação do apoio.

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

A «Recuperar Portugal» disponibiliza a todos os beneficiários o Guia de Informação e Comunicação, o qual deve ser adotado em todas as peças de comunicação de projetos e atividades financiadas pelo PRR, sendo que os esclarecimentos nesta matéria devem ser prestados aos beneficiários pela Equipa de Comunicação e Imagem, como se ilustra a seguir:

FIGURA 7: CIRCUITO DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS EFETUADOS PELOS BENEFICIÁRIOS



Documentos de referência

Orientação Técnica n.º 5/2021 - Guia de Informação e Comunicação para os beneficiários do PRR Manual de Normas Gráficas PRR Manual de Normas Gráficas «Recuperar Portugal» Guia de Comunicação *Download* de Logotipos

3. Comunicação *On-Line*

A Comunicação *on-line* é, seguindo as orientações europeias, uma área-chave da Estratégia de Comunicação do PRR, que identifica os canais *web* – *website* e redes sociais – como meios privilegiados para a divulgação de informações a todo o público-alvo do PRR.

A promoção do *website* é efetuada não só em estreita articulação com as redes sociais, como também através do envio de uma *newsletter*, desenvolvida pela Equipa de Comunicação e Imagem, cuja periodicidade será ditada pela evolução do PRR, com *link* direto para conteúdos do *website*.

A atualização do *website* da «Recuperar Portugal» é feita pela Equipa de Comunicação e Imagem em articulação com as diferentes equipas da «Recuperar Portugal». A identificação de novos conteúdos que não se enquadrem no menu existente poderá ser, igualmente, feita pelas diferentes equipas, cabendo à Equipa de Comunicação e Imagem a análise da sua publicação.

TABELA 7: ÁREAS DE INTERVENÇÃO E EQUIPA RESPONSÁVEL – COM REPORTE À EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

ÁREAS	EQUIPA RESPONSÁVEL POR DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO À EQUIPA DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM
Apresentação, Enquadramento, Governação, Conceitos	Equipa Administrativa, Financeira e Recursos
Monitorização (execução do PRR, materialização da contratualização, distribuição da execução por tipo de beneficiário)	Equipa de Avaliação, Monitorização e Estratégia
FAQ´S	A estabelecer de acordo com a questão
Documentos Estratégicos e de Referência	Equipa Administrativa, Financeira e Recursos
Legislação nacional e comunitária	Equipa de Apoio Jurídico
Estratégia Antifraude	ESCI
Manuais de Normas Gráficas, Guias de Comunicação, Logotipos, *Newsletter*	(Não Aplicável)
Recrutamento	Equipa Administrativa, Financeira e Recursos

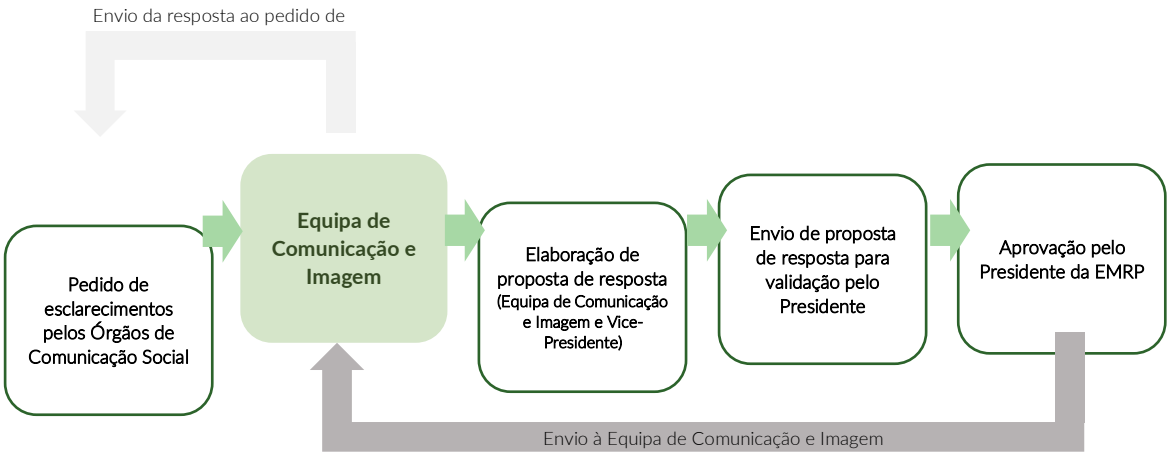
4. Comunicação Mediática e Publicitária

Compete à Equipa de Comunicação e Imagem assegurar um contacto permanente com os órgãos de comunicação social, entendidos como importantes *stakeholders* do PRR, por forma a comunicar oportunidades, resultados e operações do programa.

Neste âmbito, está previsto o estabelecimento de parcerias mediáticas com vista à promoção do PRR.

Compete ainda à Equipa de Comunicação e Imagem da «Recuperar Portugal» acompanhar e responder a todas as questões colocadas por este público-alvo. Neste contexto, a preparação da resposta será efetuada em estreita articulação com o Vice-presidente para subsequente decisão do Presidente, conforme adiante se apresenta:

FIGURA 8: CIRCUITO DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS EFETUADOS PELOS ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

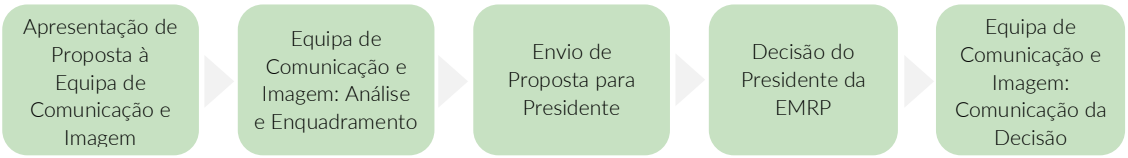


5. Eventos e Relações Públicas

Para além das iniciativas e dos eventos previstos na estratégia de comunicação do PRR, a coordenar e executar pela Equipa de Comunicação e Imagem, os dirigentes e as equipas da «Recuperar Portugal» poderão nesse âmbito apresentar propostas.

Incumbe, assim, à Equipa de Comunicação e Imagem a análise do evento e o seu eventual enquadramento na Estratégia de Comunicação do PRR. Posteriormente, será remetida para decisão do Presidente, como a seguir se estabelece:

FIGURA 9: CIRCUITO DE ÁNALISE DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS PARA EVENTOS POR PARTE DE ELEMENTOS DA EMRP



6. Apoio à Comunicação de Gestão

Cabe à Equipa de Comunicação e Imagem o desenvolvimento de ações inerentes à comunicação do PRR, englobando não só a comunicação interna, relativa à gestão do Programa, como externa, através da produção de materiais como publicações, modelos de apresentações e outros suportes informativos.

Assim, este apoio inclui os seguintes domínios:

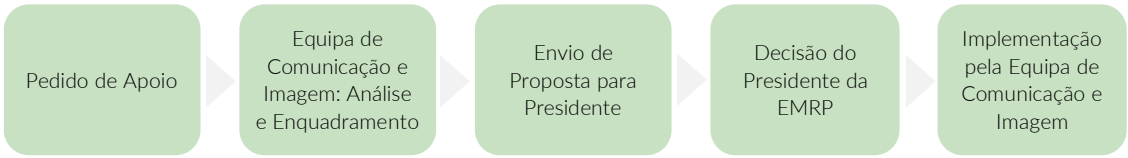
i. Identidade e *Branding* do PRR designadamente o desenvolvimento da identidade corporativa e do Manual de Identidade. Inclui, ainda, a produção de estacionário e de *merchandising* promocional;

ii. Produção editorial, através do desenvolvimento e acompanhamento de publicações e de outros suportes informativos e promocionais, impressos e/ou multimédia e digitais;

iii. Gestão de *mailings*, através do apoio e envio de comunicações a órgãos da governação do PRR e/ou promotores, designadamente aos membros da CNA.

A Equipa de Comunicação e Imagem prestará o apoio devido após a análise do pedido e a validação pelo Presidente sempre que necessário, conforme se estabelece:

FIGURA 10: CIRCUITO DE APOIO À COMUNICAÇÃO DE GESTÃO



7. Suporte aos BD e BI

Enquadramento

No âmbito das suas obrigações gerais de informação e publicidade, compete à «Recuperar Portugal» disponibilizar aos BD e BI as informações pertinentes para realização das operações.

A «Recuperar Portugal» definiu regras de suporte que procura ter em conta os seguintes princípios:

- **Qualidade de atendimento**: esclarecer as dúvidas, orientar e apoiar os BD e BI com base em informação pertinente, clara e fiável.
- **Eficiência**: responder em tempo oportuno, assegurando processos de triagem e (re)encaminhamento que evitem um consumo excessivo de tempo por parte dos técnicos mais qualificados.
- **Articulação e harmonização**: assegurar a articulação das equipas da «Recuperar Portugal» mais diretamente envolvidas na gestão do PRR com outras entidades, designadamente a Agência, I.P., garantindo, tanto quanto possível, a harmonização de procedimentos e a homogeneidade das respostas.
- **Subsidiariedade**: orientar e (re)encaminhar os BD e BI para os dispositivos /instrumentos de apoio e para as fontes de informação já disponibilizados.
- **Partilha de informação e consolidação de uma base de conhecimento**: facilitar o acesso à informação, à documentação e às respostas mais frequentes, quer aos promotores quer aos técnicos envolvidos na gestão, assegurando a sua atualização.

Procedimentos

Em complemento do apoio facultado através dos meios descritos a «Recuperar Portugal» assegura a prestação de esclarecimentos aos BD e BI através do SGI no módulo Comunicação de Beneficiário e do atendimento telefónico.

I - SGI - Módulo Comunicações ao Beneficiário

Trata-se de um módulo que integra o sistema de informação do PRR (SGI), utilizado como canal de comunicação com os BD e BI e que permite a estes solicitar esclarecimentos ou apresentar outros pedidos, mediante comunicação escrita.

A «Recuperar Portugal» organiza-se para poder responder às questões recebidas via SGI, respeitando os três níveis previstos:

1º Nível: recebe o pedido e quando estejam em causa questões para as quais já existe uma resposta tipificada, responde ao requerente, dando o pedido por encerrado. Se assim não for, reencaminha-o para os técnicos responsáveis pela elaboração das respostas, em função da natureza das questões. Cabe-lhe, ainda, seguir e controlar a resolução dos pedidos e manter os utilizadores informados sobre o seu estado e evolução quando a resolução não é imediata ou possa não ser alcançada de acordo com o nível de serviço estabelecido, bem como atualizar o registo dos pedidos de suporte na plataforma tecnológica de suporte. Integram este 1.º nível um elemento da Equipa de Comunicação e Imagem, que supervisiona, elementos do secretariado e um elemento da Equipa de Informática e Processos Digitais.

2º Nível: analisa o pedido, prepara a resposta e transmite-a ao requerente. Nos casos em que a resposta careça de reclassificação ou do contributo de alguma outra equipa, transfere-o para o Coordenador. Cabe-lhe também compilar a informação necessária a disponibilizar ao suporte de 1.º Nível e aos utilizadores (FAQ, manuais, documentação geral, entre outros), sugerir FAQ para a resolução dos pedidos de suporte mais frequentes e atualizar o registo dos pedidos. Estão associados a este nível os técnicos de suporte indicados pelas várias equipas, de acordo com as áreas temáticas e as funções por que são responsáveis.

A Equipa de Comunicação e Imagem, responsável pela gestão global desta caixa de correio eletrónico, distribui os pedidos de esclarecimento recebidos, de acordo com as matérias em causa e considerando a distribuição de tarefas identificada na Tabela 7.

II - Atendimento Telefónico

Considerando a necessidade de preparar, maturar e harmonizar esclarecimentos, deve ser privilegiado o suporte escrito, assegurando-se o atendimento telefónico aos BD e BI com caráter supletivo.

A receção de chamadas é efetuada através do telefone geral da «Recuperar Portugal» e posterior encaminhamento para o circuito de atendimento telefónico da «Recuperar Portugal».

Não se pretende que seja o secretariado a fazer o esclarecimento das dúvidas colocadas por via telefónica. O atendimento telefónico visa, fundamentalmente, assegurar a triagem e o reencaminhamento dos BD e BI para o suporte escrito (SGI - Módulo Comunicações ao Beneficiário). Contudo, em aspetos mais simples e pontuais, poderá ser dada, de imediato, a informação necessária.

Para o efeito é crucial identificar, em cada contacto, o seu âmbito e documentar ou ajudar a documentar de forma precisa e detalhada a questão.

Em resumo, no serviço de atendimento telefónico poderá optar-se por uma de três procedimentos:

- Remissão para as Perguntas Mais Frequentes (FAQ´S) e para outros documentos existentes nos *sites* (dá-se por concluída a resposta ao pedido);
- Encaminhamento e apoio na apresentação do pedido por escrito via SGI ou *e-mail*;
- Resposta via telefone, com recurso aos colaboradores das unidades orgânicas da «Recuperar Portugal», de acordo com a questão colocada.

CAPÍTULO XVII - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE APOIO À GESTÃO

1. Enquadramento Geral

O PRR estabelece a obrigatoriedade de desenvolvimento de um sistema de informação 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. O 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.

De forma a mitigar a carga administrativa na recolha da informação, está estabelecido que serão criados mecanismos de interoperabilidade que garantam a recolha de informação a partir de sistemas nacionais centralizados.

No quadro da arquitetura do sistema de informação, considerando o que acima se refere, o Sistema de Informação do PRR, designado por SIPRR, assenta essencialmente nas seguintes aplicações:

- Sistema de Gestão de Informação (SGI), sistema transacional onde são registadas as interações com os Beneficiários Diretos e Intermediários, tem à data de hoje os seguintes módulos em produção (i.e., desenvolvidos e a operar em pleno):
    - Interface para Beneficiários Diretos (BD) e Beneficiários Intermediários (BI)
    - Módulo de contratualização (BD e BI)
    - Módulo de pedido de adiantamento e de pedido de pagamento (BD e BI)
    - Módulo para registo de situação de Projetos (Candidatos e Beneficiários Finais e respetivas aprovações e pagamentos) (BI)
    - Módulos de Avisos de Abertura de Concursos e Contratação Pública (BD e BI)
    - Módulo de Registo de Despesas Diretas (BD)
    - Módulo para registo de Beneficiários Efetivos de Fornecedores e de Beneficiários Finais (BD e BI)
    - Módulo de reporte de Marcos e Metas (BD+BI)
    - Módulo de reporte de indicadores comuns (BD+BI)
    - Interoperabilidade para reportes (já em utilização por alguns BI)
    - Módulo para gestão de Candidaturas Beneficiários Finais (SIGA)

- Sistema de Acompanhamento de Monitorização (SAM), sistema baseado na solução PowerBI que agrega e exibe em infografias e tabelas a informação recolhida pelo SGI, já está desenvolvido e foi disponibilizado o respetivo acesso à Comissão de Auditoria e Controlo, tendo os seguintes módulos em produção (i.e. desenvolvidos e a operar em pleno):
    - Módulo de Investimentos
    - Módulo de Entidades
    - Módulo de Avisos
    - Módulo de Anúncios de Contratação Pública e Contratos Públicos
    - Módulo de Candidaturas e Projetos
    - Módulo de Marcos e Metas
    - Relatório de Monitorização Semanal

O SIPRR comunicará com outros sistemas de informação, nos seguintes moldes:

- SGI e o Balcão2020, sistema de informação gerido pela Agência, I.P., mecanismo centralizado de interoperabilidade com outros sistemas de informação dos BD e BI que fornece ao SGI informação relativa aos Beneficiários;
- SGI e o Portal BASE, da responsabilidade do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P. (IMPIC). A indicação do *URL* da página de anúncio de contratação pública ou do contrato público disponível do Portal BASE é fornecida pelo Beneficiário Direto ou Beneficiário Intermediário, sendo a informação pública disponível no Portal BASE acedida pelo SGI de forma automática;
- SAM e a plataforma FENIX da Comissão Europeia, onde são registadas informações de progresso de Marcos e Metas e Indicadores de Monitorização no âmbito dos Pedidos de Pagamento (bem como outra documentação anexa) e Reporte Bianual de Marcos e Metas. São também submetidas informações relativas ao Reporte Bianual de Indicadores Comuns. A interoperabilidade não está ainda disponível do lado da FENIX, pelo que a introdução da informação referida é feita de forma manual;
- SAM e o 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. Não estando ainda disponível pelo Sistema ARACHNE forma de interoperabilidade, a informação é

submetida na plataforma a partir do envio de ficheiros extraídos do SAM e adaptados;

- SAM e a Agência, I.P., através de interoperabilidade, e entre esta e o Portal da Transparência, gerido pela Agência da Modernização Administrativa, I.P. (AMA), 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.

2. Criação ou Alteração de Acessos aos Sistemas de Informação

Enquadramento

Para que possam ter acesso aos sistemas de informação, na execução das funções que lhes estão atribuídas, os utilizadores necessitam de credenciais pessoais e intransmissíveis. Essas credenciais devem estar associadas a perfis que determinam os níveis de acesso. Consequentemente devem ser efetuadas configurações adicionais que possibilitem a limitação de âmbito do acesso.

Intervenientes

São intervenientes no processo de criação ou alteração de acessos os seguintes intervenientes:

Equipa de Informática e Processos Digitais Presidente da EMRP

Procedimentos

O procedimento é despoletado pela identificação da necessidade de acesso ou de modificação das condições de acesso de um determinado utilizador a um determinado Sistema de Informação.

A criação e alteração dos acessos são efetuadas mediante solicitação formal à Unidade de Informática e Processos Digitais (UIPD).

Seguidamente, são atribuídos acessos O365 E5 (Azure AD) aos utilizadores alvo do supracitado pedido. Os acessos aos recursos aplicacionais da «Recuperar Portugal» dependem dos perfis solicitados para os utilizadores. Porém, todos os utilizadores são obrigados a usar *login/password* para acederem aos recursos da «Recuperar Portugal».

Em síntese, o mecanismo de controlo implementado na «Recuperar Portugal», tanto para os acessos externos, como para os internos, obriga a que os utilizadores disponham de validação *login/password*.

Complementarmente, os acessos aos diversos recursos de informação são definidos por camadas (*layers* de segurança). Por exemplo, para que os utilizadores disponham de acesso aos servidores de suporte à atividade da «Recuperar Portugal», necessitam de dispor de acesso por VPN IPsec (dispor de novo *login/password*). Neste âmbito, o acesso via VPN está atribuído à equipa de apoio técnico e gestão das VM servidores.

Em conformidade com o referido supra pode referir-se que a «Recuperar Portugal» dispõe de regras para acesso lógico e físico ao SI/TIC de suporte à atividade.

Os sistemas de informação abrangidos por este procedimento são os que constituem as ferramentas de *backoffice* ao dispor das estruturas de apoio técnico da «Recuperar Portugal», em seguida elencados:

- SIPRR, para as tarefas de gestão no âmbito do PRR:
    - SGI;
    - SAM.
- Balcão2020, no âmbito do relacionamento com os beneficiários;
- Sistema ARACHNE, para a mitigação do risco e acesso a dados para apoiar os controlos a nível nacional e a nível da UE;
- Portal da Transparência, para o reporte de dados relativos à execução do PRR.

Conforme referido supra, a Equipa de Informática e Processos Digitais atribui acessos mediante pedido formal de criação do acesso, ou alteração das suas condições, a um ou mais dos sistemas de informação disponíveis. Para tipificação do pedido utiliza a tabela abaixo. Em casos especiais, justificados pela existência simultânea de urgência na ação e indisponibilidade para autorização, e após uma análise sumária de risco, pode ser efetuada a configuração necessária, sendo nesse momento dado conhecimento. A todo o

momento, o processo de atribuição de acessos pode ser analisado pelo Presidente da «Recuperar Portugal».

Sempre que é disponibilizado num sistema de informação uma nova funcionalidade e/ou um novo nível e/ou âmbito de acesso, é assegurada pela Equipa de Informática e Processos Digitais a disponibilização dos acessos à administração, coordenadores e respetivas equipas de projeto, pelo menos com privilégios de consulta. Os acessos são atribuídos mediante pedido formal e devidamente autorizado pelos respetivos responsáveis, em conformidade com a seguinte tabela (devidamente atualizada)

TABELA 8: ACESSOS AOS VÁRIOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

	SIPRR	Balcão2020	ARACHNE	Portal da Transparência
Presidente	Sim	Sim	Sim	Sim
Vice-presidente	Sim	Sim	Sim	Sim
Coordenadores	Sim	Sim	Sim	Sim
Equipa da Dimensão Resiliência	Sim	Sim		
Equipa da Dimensão Transição Climática	Sim	Sim		
Equipa da Dimensão Transição Digital	Sim	Sim		
Equipa Segregada de Controlo Interno	Sim	Sim	Sim	
Equipa de Avaliação, Monitorização e Estratégia	Sim	Sim	Sim	Sim
Equipa de Informática e Processos Digitais	Sim	Sim	Sim	Sim
Equipa de Comunicação e Imagem	Sim	Sim		Sim
Equipa Administrativa, Financeira e Recursos	Sim	Sim		
Equipa de Apoio Jurídico	Sim	Sim	Sim	Sim
Gabinete de Apoio	Sim			
Beneficiários Diretos e Intermediários		Sim		

3. Solicitações de Aquisição, Manutenção Corretiva, Preventiva ou Desenvolvimento

Todos os pedidos de intervenção de manutenção corretiva (erros detetados) ou de manutenção preventiva (por exemplo, intervenção na Base de Dados), devem ser

enviados para o endereço eletrónico da Unidade de Informática e Processos Digitais (UIPD) (UIPD@recuperarportugal.gov.pt e/ou luis.metelo@recuperarportugal.gov.pt).

A Unidade de Informática e Processos Digitais fará a triagem de todos os pedidos de intervenção apresentados, assegurando a sua resposta e tendo em consideração a prioridade de resolução, relacionada com o impacto na realização do serviço e no cumprimento de prazos estabelecidos.

Sempre que surja uma necessidade de desenvolvimento adicional ao SGI, compete ao responsável da aludida unidade informar por escrito a estrutura diretiva da «Recuperar Portugal», que analisará e submeterá ao Presidente para sua decisão.

A UIPD deve seguir as melhores práticas no âmbito da Metodologia e Segurança no Desenvolvimento:

Metodologia de desenvolvimento

- Regras de desenvolvimento
- Regras de codificação
- Grau de implementação dos requisitos (Obrigatórios, Desejáveis, Recomendados)
- Metodologia e fases do projeto
- Ambientes de desenvolvimento, teste e produção

Tipificação dos arquivos

- Tipos de estruturas de bibliotecas
- Ambientes associados

Controlo de acesso a bibliotecas de programas fonte

- Identificação da Biblioteca
- Quem pode autorizar acesso
- Quem pode ser autorizado
- Controlo de acesso

Checklist de desenvolvimento aplicacional

- Desenvolvimento Interno / Externo
- Identificação do Projeto
- Aplicação corrente do manual de boas práticas de desenvolvimento de *software* - s/n

- Implementação de pistas de auditoria nas estruturas de dados - s/n
- Implementação de regras de validação de dados de input - s/n
- Implementação de validação do processamento interno - s/n
- Implementação de validação de dados recebidos de aplicações externas - s/n
- Implementação de validação de dados de saída - s/n
- Implementação de processos de recuperação de falhas - s/n
- Implementação de *logs* de execução de programas - s/n
- Utilização do sistema adequado de controlo de versões - s/n
- Identificação do Técnico
- Data de verificação

4. A Segurança dos Sistemas de Informação

A adoção de padrões de segurança organizacional e de práticas eficazes na gestão de segurança da informação garante a confiança de todos os envolvidos na gestão e operação da «Recuperar Portugal».

A Segurança da Informação da «Recuperar Portugal» visa aplicar ao Sistema de Informação de apoio à atividade da Estrutura de Missão o standard internacional ISO/IEC 27001:2022, as normas comunitárias e a legislação e recomendações nacionais específicas em matéria de segurança da informação.

Este documento descreve os princípios gerais que devem ser aplicados pela «Recuperar Portugal» aos ativos de informação por si geridos, e encontra-se estruturado do seguinte modo:

- Audiência;
- Valor da informação;
- Importância da segurança da informação;
- Modelo de segurança da informação;
- Responsabilidade na segurança da informação; e
- Manutenção e comunicação das políticas de segurança.

Objetivos

A Instituição é responsável por todos os dados armazenados, transmitidos e processados, assim como pela informação deles resultantes. A informação institucional relevante, assim como a associada aos componentes informáticos, é um recurso vital para a «Recuperar Portugal», pelo que obriga a uma proteção adequada à sua importância.

Os objetivos de segurança de informação são:

- Garantir o cumprimento dos requisitos de segurança da informação vigente na regulamentação Nacional e Europeia;
- Assegurar a disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação, dos serviços e das infraestruturas, quer em circunstâncias normais de funcionamento, quer em circunstâncias excecionais;
- Garantir que as medidas de segurança sejam compreensíveis, eficazes e com uma relação custo/benefício adequado;
- Garantir que o acesso aos sistemas de informação obedece aos princípios de identificação, autenticação, autorização, não-repudiação e auditabilidade;
- Prever a existência de processos que garantam a correta implementação dos controlos de segurança nas normas e procedimentos da Instituição;
- Garantir a avaliação da adequabilidade e praticabilidade da política adotada para a segurança da informação, em intervalos planeados, numa ótica de melhoria contínua, ou sempre que existirem alterações relevantes a nível da Instituição;
- A assegurar os recursos para a operacionalização dos processos e atividades no contexto da gestão de Segurança da Informação, inclusive ao nível da sensibilização de colaboradores internos e externos para com esta temática e respetivas responsabilidades na contribuição para a eficácia do Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI);
- A assegurar que o sistema de gestão de segurança da informação atinge os resultados pretendidos;
- A promover a melhoria contínua do SGSI;
- A segurança deve ser um esforço contínuo e ininterrupto, enquadrando soluções técnicas e medidas organizacionais, formação e sensibilização de todos os intervenientes.

Audiência

A Política de Segurança da Informação da «Recuperar Portugal» destina-se a todos os trabalhadores e colaboradores da «Recuperar Portugal», independentemente da UO e respetivo vínculo (trabalhadores, fornecedores, etc.).

Todos têm de estar em conformidade com a Política de Segurança de Informação para a «Recuperar Portugal» e com os demais documentos relacionados com a Segurança de Informação. Os trabalhadores que deliberadamente violem esta ou outras políticas ficam sujeitos a ações disciplinares, que podem ir até à cessação do seu vínculo contratual e participação às autoridades judiciais das situações que indiciem a prática de crime.

Valor da Informação

A informação pode adotar diversas formas (estar impressa ou escrita em papel, armazenada eletronicamente, transmitida por correio ou meios eletrónicos, entre outras), devendo ser adequadamente protegida independentemente do seu meio, utilização ou suporte. A proteção da informação deverá estar ajustada face à sua importância e valor, o qual deverá ser determinado pelo seu *owner*, sendo que apenas este poderá permitir o acesso à informação.

O acesso à informação é um aspeto importante do funcionamento da «Recuperar Portugal», dependendo da disponibilidade dos Sistemas e infraestruturas de informação a eficiência do serviço prestado aos cidadãos e organizações públicas e privadas (Beneficiários). A segurança no tratamento e transmissão da informação é assim um fator vital para manter a sua eficiência.

Qualquer interrupção do serviço, fuga de informação para entidades não autorizadas ou modificação não autorizada de dados pode levar a uma perda de confiança e/ou violar as obrigações para com o Estado e com os cidadãos e empresas.

A mudança de sistemas de processamento clássicos em centros informáticos fechados, para as mais variadas formas de processamento de dados distribuídos em ambientes abertos e heterogéneos cliente/servidor, impõe riscos adicionais que necessitam de ser

geridos, uma vez que a informação relevante e as aplicações aumentam continuamente e são utilizadas em locais de difícil controlo.

Para atingir os seus objetivos na vertente de segurança de informação, a «Recuperar Portugal» está dependente do funcionamento correto e esperado dos seus sistemas de informação e comunicações. No entanto, tal apenas se torna possível com a identificação contínua dos riscos aos quais os ativos sob responsabilidade da «Recuperar Portugal» se encontram expostos, bem como, pela implementação de controlos e mecanismos de segurança que visem a utilização correta e controlada dos mesmos.

É da responsabilidade de todos os trabalhadores e colaboradores da «Recuperar Portugal» contribuírem proactivamente para a proteção da informação, inclusive aquando da partilha de informação sensível verbalmente.

A. Importância da Segurança da Informação

Sendo a informação um ativo muito importante para qualquer organização, pode ser considerada o recurso patrimonial mais crítico. A Informação adulterada, não- disponível, sob conhecimento de pessoas pouco idóneas podem comprometer significativamente, não apenas a imagem da Estrutura de Missão perante terceiros, como também o andamento dos processos organizacionais. É possível inviabilizar a continuidade de uma organização se não for dada a devida atenção à segurança dos seus dados / informações.

Assim, a informação gerida pela «Recuperar Portugal», os seus processos de suporte, sistemas, aplicações e redes são ativos valiosos para o Estado e cidadãos. A perda de confidencialidade, integridade, disponibilidade e mecanismos de autenticidade podem levar à perda de credibilidade dos serviços prestados pela Estrutura de Missão.

A segurança da informação deverá, portanto, ser aplicada em todas as fases do ciclo de vida da mesma. O controlo das operações de inserção / recolha, processamento, armazenamento, transferência, relacionamento, pesquisa e destruição da informação são tão importantes como a funcionalidade de uma aplicação. Deve, portanto, ser assegurada a manutenção, de forma permanente e equilibrada, de um nível de qualidade e segurança elevado, prevenindo a materialização de riscos inerentes, para mitigar / limitar os potenciais danos provocados pela exploração de vulnerabilidades e incidentes de segurança, e garantir que o negócio opera conforme esperado ao longo do tempo.

A segurança da informação deve ser um pressuposto fundamental para o sucesso dos serviços prestados pela «Recuperar Portugal», sendo, portanto, da responsabilidade de todos os seus colaboradores, fornecedores ou outras entidades que tenham acesso à informação em cada momento.

As ameaças à segurança da informação estão em constante evolução, o que implica a adaptação contínua de medidas de segurança de modo a acompanhar as alterações tecnológicas, legislativas e/ou sociais. As medidas de segurança devem ser técnica e economicamente viáveis e não devem limitar de forma inadequada a produtividade e eficiência da «Recuperar Portugal». Os riscos residuais devem ser do conhecimento da Direção e das UO, os quais, possuem responsabilidades sobre a operação da atividade e respetivos ativos associados.

A Política global de Segurança da Informação, descrita neste documento, tem como principal objetivo estabelecer as diretrizes gerai de segurança de informação da «Recuperar Portugal». Neste sentido, esta Política estabelece as linhas orientadoras para a efetiva gestão da segurança de informação nas seguintes vertentes:

- **Gestão de pessoas:** a Segurança de Informação é aplicável a todos os colaboradores da «Recuperar Portugal», e deve ser aplicada de forma transversal em todos as unidades orgânicas, devendo ser assignadas responsabilidades específicas a determinadas funções;
- **Gestão do risco:** Todos os sistemas (existentes ou planeados) devem ter um nível de segurança adequado face ao risco que a «Recuperar Portugal» está disposta a assumir. Uma análise de risco deve traduzir as preocupações de índole técnica de modo que estas sejam facilmente interpretadas pelo negócio;
- **Definição de responsabilidades:** no Sistema de Informação da «Recuperar Portugal», a responsabilidade pela qualidade, acessos, utilização e salvaguarda da informação contida nos sistemas é das UO proprietários desses dados. Cabe à UIPD definir as normas e procedimentos que implementem os níveis de segurança da informação definidos pelas UO proprietárias da informação e vigiar a sua efetividade. A informação da «Recuperar Portugal» é da responsabilidade do seu *owner*;
- **Regras de segurança:** Devem existir políticas de segurança que definam os objetivos (alto nível) a atingir por todos os sistemas de informação, independentemente do seu ambiente;

- **Procedimentos de segurança:** Desenvolvimento de procedimentos o mais detalhados possível que definam "o quê" e "como" atingir o nível de segurança pretendido, bem como a definição do nível de envolvimento humano na manutenção dos sistemas de informação, não devendo ser deixado nada ao acaso;
- **Operação adequada futura dos sistemas de informação:** As operações dos sistemas de informação devem estar devidamente documentadas, assegurando que a qualquer momento é possível aferir "quem" e "quando" faz "o quê";
- **Fazer o que está correto:** A segurança da informação é uma responsabilidade do *Management*. O Presidente da «Recuperar Portugal» tem a responsabilidade para com os organismos da «Recuperar Portugal», o Estado e os cidadãos de agir de forma prudente. Uma adequada gestão da segurança de informação permite atuar com base numa posição de conhecimento da situação; e
- **Saber o que está a acontecer:** A implementação de controlos que enderecem os riscos aos quais o negócio se encontra exposto, só é eficaz se existir uma adequada monitorização dos controlos, de forma a avaliar, se os mesmos se encontram ajustados face aos objetivos definidos. Igualmente, devem estar definidas ações de resposta atempada quando se verifique a não operacionalidade dos controlos.

B. Modelo de Segurança da Informação

A segurança de informações visa garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade das informações processadas pela organização. Estes fatores estão intimamente relacionados com os controlos de acesso aos dados.

O modelo da segurança de informação da «Recuperar Portugal» assenta em quatro:

- **Integridade:** salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento, isto é, sinaliza a conformidade dos dados armazenados em relação às inserções, alterações e autorizações dos processamentos efetuados. A manutenção da integridade pressupõe a garantia de não-violação dos dados com intuito de alteração, gravação ou exclusão, seja ela acidental ou propositada, de modo a garantir a conformidade dos dados transmitidos pelo emissor com os recebidos pelo destinatário.

- **Confidencialidade:** garantia de que a informação está acessível apenas por pessoas devidamente autorizadas para o efeito. Assim, a confidencialidade pressupõe assegurar que não se obtém conhecimento da informação, de forma acidental ou propositada, sem que se possua autorização para tal procedimento.
- **Autenticidade:** consiste na garantia da veracidade da fonte das informações. Por meio da autenticação é possível confirmar a identidade de quem presta a informação.
- **Disponibilidade:** garantia de que utilizadores autorizados têm acesso à informação sempre que necessário. Manter a disponibilidade da informação pressupõe garantir a prestação contínua do serviço, sem interrupções no fornecimento da informação para quem de direito.

Todos os mecanismos de segurança existentes na «Recuperar Portugal» endereçam a confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade da informação. Por isso, estes devem ser regulados por um corpo normativo constituído por políticas, normas e procedimentos de segurança.

O documento "Política de Segurança da Informação da EMRP" (PSI-EMRP), encontra-se no topo, e tem como objetivo principal definir o valor da Segurança da Informação para a «Recuperar Portugal» e descrever a sua importância.

A Política de segurança da informação corresponde a um conjunto de princípios que norteiam a gestão da segurança da informação e que deve ser observada pela gestão de topo, corpo técnico, colaboradores externos e utilizadores. As diretrizes estabelecidas nesta política determinam as linhas mestras que devem ser seguidas pela organização para que sejam assegurados os recursos de TI e SI e respetiva informação.

Os seguintes documentos de "Política Detalhada de Segurança da Informação para a EMRP" (PRR_Política numerada de 1 a 9), constituem o nível de detalhe seguinte e garantem a consistência do ambiente de segurança de acordo com a política de segurança global definida na Política de sistemas de informação da EMRP (PSI-EMRP):

- PRR_Política de Gestão de Riscos;
- PRR_Política de Segurança da Informação;
- PRR_Politica_Gestao_Acessos;
- 3A1. PRR_Politica_Gestao_Acessos - Norma de Acesso as Instalações da EMRP;
- PRR_Política de Classificação da Informação;

- PRR_Politica_Copias_Seguranca;
- PRR_Politica_Seguranca_Operacoes;
- 7.PRR_Política_transferencia_informacao;
- PRR_Politica_Seguranca_Comunicacoes;
- PRR_Politica_Secretária Limpa e Écran Limpo;

Todas as normas e procedimentos existentes e a criar, constituem-se em manuais de procedimentos específicos, com um nível de detalhe pormenorizado e devem estar em conformidade com a PSI-EMRP aplicável.

A Política de Segurança da Informação da EMRP (PSI - EMRP) deve ser implementada por todas as UO da «Recuperar Portugal».

A PSI-EMRP define os objetivos de controlo tal como devem ser aplicados a toda a «Recuperar Portugal».

O Presidente da «Recuperar Portugal» tem a responsabilidade máxima de controlar e avaliar a implementação do Sistema de Gestão de Segurança da Informação da EMRP (SGSI-EMRP).

A estrutura de gestão e coordenação da implementação do SGSI-EMRP é liderada pelo UO ESCI e inclui uma função de risco, responsável pela definição de prioridades nas implementações de segurança da informação e por assegurar um compromisso entre o custo e o risco associado, e apoiada por uma equipa técnica de segurança da informação e interlocutores de segurança que atuam como facilitadores em todos os departamentos e áreas da «Recuperar Portugal».

C. Manutenção e Comunicação das Políticas de Segurança

As políticas e normas de segurança devem ser periodicamente revistas garantindo que continuam a ser relevantes e adequadas, bem como, devem ser do conhecimento de todos os colaboradores dentro de cada âmbito de aplicação. Neste sentido, deverão ser definidos quais os procedimentos necessários para a sua divulgação, como segue:

- Assegurar a disponibilidade de todo o corpo normativo (PSI-EMRP e PSI-EMRP-D) a todos os colaboradores dentro do seu âmbito de aplicação; e

- Assegurar uma comunicação efetiva das políticas e normas de segurança a todos os colaboradores, de modo a que estes fiquem cientes das obrigações individuais quanto à temática da segurança da informação.

Intervenientes

Equipa de Informática e Processo Digitais

Documentos de referência

Manuais das Políticas de Segurança: 1. PRR_Política de Gestão de Riscos_v2.0; 2. PRR_Política de Segurança da Informação_v1.1; 3. PRR_Politica_Gestao_Acessos v2.0; 3A1. PRR_Politica_Gestao_Acessos - Norma de Acesso as Instalações da EMRP v0.2; 4. PRR_Política de Classificação da Informação_v2.0 5. PRR_Politica_Copias_Seguranca v2.0; 6. PRR_Politica_Seguranca_Operacoes v2.0; 7.PRR_Política_transferencia_informacao v1.0; 8. PRR_Politica_Seguranca_Comunicacoes v2.0; 9. PRR_Politica_Secretária Limpa e Écran Limpo v0.1.

ANEXOS

ANEXOS

Anexo 1 - Modelo de Ficha de Investimento 163
Anexo 2 - Minuta de Contrato de Financiamento - Beneficiários Diretos 166
Anexo 3 - Minuta de Contrato de Financiamento - Beneficiários Intermediários 175
Anexo 4 - Minuta de Contratualização BI com BF - Termo de Aceitação 187
Anexo 5 - Minuta de Contratualização BI com BF - Contrato de Financiamento 191
Anexo 6 - Lista de verificações de gestão a utilizar nas ações de acompanhamento e supervisão 197
Anexo 7 - Verificação das disposições legais aplicáveis em matéria de Auxílios de Estado 204
Anexo 8 - Verificação do Risco de Duplo Financiamento 209
Anexo 9 - Questionário do Duplo Financiamento 212
Anexo 10 - Controlo de marcos – Pedido de desembolso à COM 214
Anexo 11 - Controlo de metas – Pedido de desembolso à COM 224
Anexo 12 - Controlo de marcos e metas – *Follow-up* 234
Anexo 13 - Relatório de verificação no local 238
Anexo 14 - Relatório de verificação no local – Relação de fotos 241
Anexo 15 - Relatório de verificação no local – Lista de presenças 243
Anexo 16 - Verificação da Conformidade com as Regras Europeias de Publicidade 245
Anexo 17 - Verificação da execução das operações e a sua conformidade com os termos em que foram aprovados 250
Anexo 18 - Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública – Formação e execução do Contrato 255
Anexo 19 - Verificação do Risco de Conflito de Interesses 277
Anexo 20 - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses 282
Anexo 21 - Verificação do Risco de Conluio na Contratação Pública 284
Anexo 22 - Verificação das disposições legais em matéria de Igualdade de Oportunidades e de Não Discriminação 288
Anexo 23 - Verificação das Componentes do Sistema de Gestão e Controlo Interno 293
Anexo 24 - Protocolo Bipartido - Regime de Fluxos Financeiros 297
Anexo 25 - Protocolo Tripartido - Regime de Fluxos Financeiros 301
Anexo 26 - Modelo de Declaração de Gestão 305
Anexo 27 - Informação a Constar no Resumo das Auditorias e Controlos Efetuados 307
Anexo 28 - Manual de Processos 309

Anexo 1 - Modelo de Ficha de Investimento

Formulário constante no SGI, configurado pela EMRP e disponibilizado ao BD/BI para completar preenchimento de acordo com o descrito no capítulo da contratualização.

Incluído no formulário encontra-se ainda um documento com resumo do que consta no PRR relativo ao sub-investimento a contratar e que deverá igualmente ser confirmado pelo BD/BI:

INVESTIMENTO C##- i## "*Designação do Investimento*"

SUBINVESTIMENTO C##-i0#.0#

"*Designação do Subinvestimento*"

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Descrição dos objetivos

Descrição dos objetivos do investimento.

2. Implementação

Descrição das responsabilidades pela execução e descrição do investimento.

3. Natureza do investimento

Descrição da natureza do investimento (público ou privado).

4. Dimensão Verde da Componente / Investimento

Descrição da dimensão verde da componente/investimento.

5. Marcos e Metas

GRUPO A

###	Tipologia	Marco
Designação do marco	Indicadores Qualitativos	
	Prazo	
	Fonte/Metodologia	
	Reporte e Implementação	
	Descrição	
	Mecanismo de Verificação	

###	Tipologia	Meta	
Designação da meta	Indicadores Quantitativos	Unidade	
		Objetivo	
	Prazo		
	Fonte/Metodologia		
	Reporte e Implementação		
	Descrição		
	Mecanismo de Verificação		

(...)

GRUPO B

###	Tipologia	Meta	
Designação da meta	Indicadores Quantitativos	Unidade	
		Objetivo	
	Prazo		
	Fonte/Metodologia		
	Reporte e Implementação		
	Descrição		
	Mecanismo de Verificação		

###	Tipologia	Marco
Designação do marco	Indicadores Qualitativos	
	Prazo	
	Fonte/Metodologia	
	Reporte e Implementação	
	Descrição	
	Mecanismo de Verificação	

Ou apenas indicado o n.º de metas e marcos B.

(...)

6. Cumprimento do Princípio de "NÃO PREJUDICAR SIGNIFICATIVAMENTE"

Mitigação das alterações climáticas

Descrição dos contributos para a mitigação das alterações climática.

Adaptação às alterações climáticas

Descrição dos contributos para a adaptação às alterações climática.

Utilização sustentável e proteção dos recursos hídricos e marinhos

Descrição dos contributos para a utilização sustentável e proteção dos recursos hídricos e marinhos.

Economia circular, incluindo a prevenção e a reciclagem de resíduos

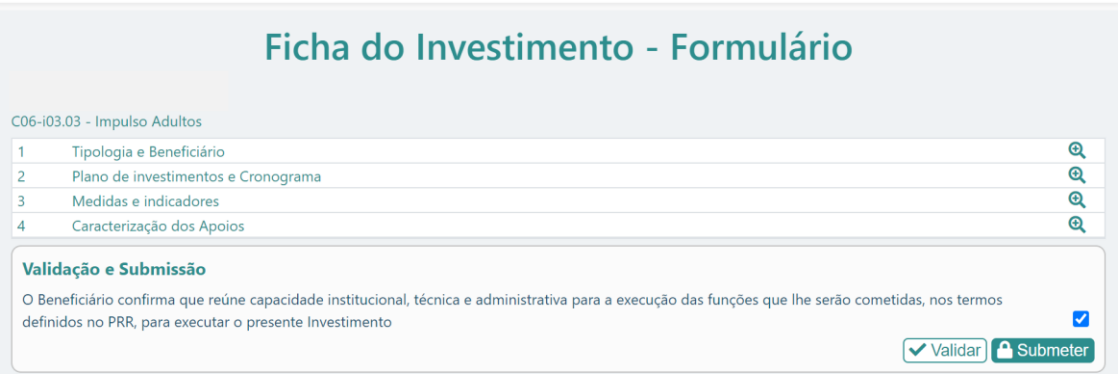
Descrição dos contributos para a economia circular, incluindo a prevenção e a reciclagem de resíduos.

Prevenção e controlo da poluição do ar, da água ou do solo

Descrição dos contributos para a prevenção e controlo da poluição do ar, da água e do solo.

Proteção e restauro da biodiversidade e dos ecossistemas

Descrição dos contributos para a proteção e restauro da biodiversidade e dos ecossistemas.



Anexo 2 - Minuta de Contrato de Financiamento - Beneficiários Diretos

CONTRATO DE FINANCIAMENTO

BENEFICIÁRIO DIRETO

INVESTIMENTO ...-C...-i... "....."

ENTRE:

A Estrutura de Missão "RECUPERAR PORTUGAL", com sede na .....,número de identificação fiscal 600087590, representada neste ato por ....., portador do Cartão de Cidadão nº xxxxxxx x xxx, válido até dd/mm/aaaa, que outorga na qualidade de ....., cargo para o qual foi nomeado pelo ....., adiante designada por "RECUPERAR PORTUGAL" ou "Primeiro Outorgante";

E

(BD)....., com sede em ....., número de identificação fiscal ....., neste ato representada por ....., portador do Cartão de Cidadão nº xxxxxxx x xxx, válido até dd/mm/aaaa, que outorga na qualidade de Beneficiário Direto, adiante designado por ....., ou "Segundo Outorgante".

E, CONJUNTAMENTE, DESIGNADOS POR "Partes".

Considerando o apoio financeiro para a realização Investimento ..-C..-i...., identificado no Plano de Recuperação e Resiliência.

É acordado e reciprocamente aceite o presente contrato de financiamento para a realização do Investimento com o código ..-C..-i..... designado por "....."., enquadrado na Componente C.. do Plano de Recuperação e Resiliência, que se rege pela legislação nacional e comunitária aplicável, assim como pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1.ª

(OBJETO DO CONTRATO)

1. O presente contrato tem por objeto a concessão de um apoio financeiro destinado a financiar a realização do Investimento ...-C....-i..... designado por "……", enquadrado na Componente C……. do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) em que o Segundo Outorgante é o Beneficiário Direto, entidade globalmente responsável pela execução do Investimento ora contratualizado.

2. Fazem parte integrante do presente contrato os seguintes anexos:

   a) Anexo I – Ficha do Investimento;

   b) Anexo II –Informações sobre a execução das operações (a reportar pelo Beneficiário Direto à Estrutura de Missão Recuperar Portugal).

CLÁUSULA 2.ª

(OBJETIVOS DO INVESTIMENTO)

1. Os objetivos do Investimento contratualizado a que se refere a cláusula primeira estão descritos na Ficha do Investimento do Anexo I ao presente contrato, que inclui as especificações técnicas, visando contribuir para a concretização do Investimento ……-C…..-i…….. designado por "……".

2. A concretização e a operacionalização do Investimento é da responsabilidade do Segundo Outorgante, na qualidade de Beneficiário Direto.

CLÁUSULA 3.ª

(CUSTO TOTAL DO INVESTIMENTO E O SEU FINANCIAMENTO)

1. Pela execução do contrato, o Segundo Outorgante receberá um montante global de ……,00€ (…… milhões de euros), correspondente à totalidade do custo do Investimento ……-C..-i…, de acordo com o previsto no Anexo I;

2. Os pagamentos serão efetuados ao Segundo Outorgante, nos termos do protocolo previsto no nº 1 da cláusula 6.ª, em função do:

   a) Cumprimento dos marcos e metas globais do Grupo A previstos na calendarização definida no Anexo I;

   b) Montante de custos efetivamente suportados e comprovados pelo Segundo Outorgante, por contrapartida da realização das operações.

3. O valor referido no n.º 1 não inclui o Imposto sobre o Valor Acrescentado, podendo este, nos casos em que não seja deduzido ou restituído a favor do Segundo Outorgante, ser pago pelo Primeiro Outorgante, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA 4.ª

(PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO)

O Investimento tem conclusão em xx/xx/202x, obrigando-se o Segundo Outorgante ao seu integral cumprimento nos termos do cronograma incluído no Anexo I do presente contrato.

CLÁUSULA 5.ª

(MARCOS E METAS DE EXECUÇÃO)

Constitui obrigação do Segundo Outorgante tomar as medidas que se revelem necessárias para assegurar o cumprimento dos marcos e metas definidos no Anexo I ao presente contrato, assumindo a responsabilidade de:

a) Cumprir integral e plenamente os respetivos marcos e metas nos calendários previstos incluídos no Grupo A, considerados pela Comissão Europeia para efeitos da avaliação dos desembolsos do apoio do PRR;

b) Apresentar para efeitos de monitorização e acompanhamento da execução do Investimento a informação relativa aos indicadores incluídos no Grupo B.

CLÁUSULA 6.ª

(PAGAMENTOS AO SEGUNDO OUTORGANTE)

1. Os pagamentos ao Segundo Outorgante são efetuados pelo Primeiro Outorgante, nos termos dos procedimentos de tesouraria a estabelecer em protocolo entre a estrutura de missão Recuperar Portugal, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C) e o Beneficiário Direto, nas seguintes modalidades:

   a) A título de adiantamento, após assinatura do presente contrato, numa percentagem máxima de 13% sobre o valor anual da distribuição prevista do financiamento;

   b) A título de reembolso na sequência da confirmação pelo Primeiro Outorgante dos pedidos de pagamento apresentados pelo Segundo Outorgante, com a realização dos marcos e metas globais do Grupo A contratualizados e da informação relativa à execução física e financeira do Investimento.

2. O pagamento dos apoios financeiros ao Segundo Outorgante será efetuado por transferência para a conta bancária com o IBAN ....., por ele titulada.

3. A AD&C, entidade pagadora, assegurará a execução das ordens de pagamento emitidas pelo Primeiro Outorgante, no prazo de 15 dias, desde que satisfeitas as seguintes condições:

   a) No que se refere ao pagamento referido na alínea a) do n.º 1, ter recebido o adiantamento do PRR proveniente da União Europeia;

   b) A existência de disponibilidade de tesouraria;

   c) As condições de regularidade do Segundo Outorgante face à Administração Fiscal e à Segurança Social;

   d) Existência de situação regular do Segundo Outorgante em matéria de dívidas a Fundos Europeus.

4. O Primeiro Outorgante compromete-se a criar as condições necessárias para a liquidez necessária para o Segundo Outorgante, nos termos dos procedimentos de tesouraria a estabelecer no protocolo previsto no n.º 1 da presente Cláusula.

CLÁUSULA 7.ª

(OBRIGAÇÕES DO SEGUNDO OUTORGANTE)

O Segundo Outorgante, na qualidade de responsável global pela implementação física e financeira do Investimento identificado na Cláusula 1.ª, obriga-se perante o Primeiro Outorgante a:

a) Apresentar ao Primeiro Outorgante os relatórios de progresso desenvolvidos em modelo a definir, com uma periodicidade trimestral ou sempre que tal seja solicitado pelo Primeiro Outorgante;

b) Assegurar a transmissão, por via eletrónica, bem como a informação relacionada com o Investimento, designadamente as condições contratualizadas, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida;

c) Colocar à disposição do Primeiro Outorgante a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento do Investimentos;

d) Comunicar ao Primeiro Outorgante alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização do Investimento;

e) Conservar os documentos relativos à realização do Investimento, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;

f) Efetuar as notificações, em articulação com o Primeiro Outorgante, e enviar as informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de Estado, quando aplicável;

g) Proceder à publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis.

CLÁUSULA 8.ª

(OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DO SEGUNDO OUTORGANTE)

1. O Segundo Outorgante, na qualidade de Beneficiário Direto é responsável global perante o Primeiro Outorgante pela execução do Investimento identificado na Cláusula 1ª, obriga-se a criar e manter as condições para assegurar as funções que lhe são confiadas no âmbito do PRR, designadamente:

   a) Criar e manter as capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional, até ao encerramento do Investimento identificado;

   b) Adotar um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses financeiros da União Europeia;

   c) Utilizar formulários, documentos, instruções, *checklists* de análise e sistemas de informação e registo definidos pelo Primeiro Outorgante;

   d) Facultar ao Primeiro Outorgante, as condições para a realização de ações de controlo nas instalações do Segundo Outorgante, designadamente, a disponibilização de instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo.

   e) Definir no sistema de gestão e controlo o circuito de gestão completo das operações;

   f) Assegurar o cumprimento do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente, bem como as condições para o cumprimento pelo Investimento dos requisitos digital e climático, previstos no Regulamento (UE) 2021/241 e nos termos previstos no PRR;

   g) Velar pela observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.

2. Para cumprimento da obrigação prevista na alínea a) do número anterior, o Segundo Outorgante pode recorrer a parcerias institucionais com outras entidades públicas nas

respetivas áreas de competência, desde que esteja previsto nos requisitos do sistema de gestão e controlo.

CLÁUSULA 9.ª

(RECOLHA E REGISTO DE DADOS DO BENEFICIÁRIO DIRETO)

1. O Segundo Outorgante está obrigado ao registo no sistema de informação do Primeiro Outorgante dos 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.
2. O registo da informação referida no ponto anterior é efetuado no Balcão dos Fundos Europeus, servindo este como mecanismo de interoperabilidade com o sistema de informação do Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA 10.ª

(ALTERAÇÕES AO INVESTIMENTO)

1. O investimento ora contratualizado poderá ser alterado, caso haja necessidade de introduzir modificações de carácter financeiro, temporal, material ou legal, que tenham sido aprovadas pelo Primeiro Outorgante, desde que não alterem de forma significativa o Investimento referido na cláusula 1ª e os seus objetivos previstos no PRR aprovado pela Comissão Europeia.
3. Os pedidos de alteração que sejam suscetíveis, pela sua profundidade, de determinar alterações contratuais devem ser formalizados por adenda, nas condições e nos termos definidos pelo Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA 11.ª

(RECUPERAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO)

1. Os apoios financeiros atribuídos pelo Primeiro Outorgante podem ser recuperados, total ou parcialmente, nos seguintes casos:

   a) Se o Investimento não for executado ou concluído tal como consta no cronograma constante do Anexo I;

   b) Não cumprimento, por facto imputável ao Segundo Outorgante, de obrigações estabelecidas no presente contrato e na legislação aplicável, no âmbito da realização do Investimento;

   c) Não cumprimento das obrigações legais e fiscais do Segundo Outorgante;

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.

2. A recuperação dos apoios financeiros prevista no número anterior apenas pode ter lugar após deliberação da Comissão Ministerial de Coordenação.

3. A deliberação referida no número anterior é precedida de audiência dos interessados, realizada pelo Primeiro outorgante, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

CLÁUSULA 12.ª

(VIGÊNCIA)

1. O presente contrato produz efeitos na data da sua assinatura e mantém-se em vigor até ao integral cumprimento de todas as obrigações dele emergentes.

CLÁUSULA 13.ª

(DISPOSIÇÕES FINAIS)

1. Em tudo o que não esteja expressamente regulado no presente contrato, são aplicadas as disposições legais europeias e nacionais vigentes.

2. O presente contrato será assinado em dois exemplares, a entregar a cada um dos Outorgantes, valendo ambos como originais.

Anexo I - Ficha Investimento

(Dados inseridos pelo Beneficiário no sistema de informação da «Recuperar Portugal»)

Anexo II

Informações sobre a execução das operações

(a reportar pelo Beneficiário Direto à Estrutura de Missão Recuperar Portugal)

O Beneficiário Direto, recolhe informações para efeitos de obrigações de reporte ao Primeiro Outorgante, sobre:

1. Identificação e caraterização dos destinatários finais, bem como a descrição das operações aprovadas, objetivos a atingir, de natureza financeira ou outra, devidamente quantificados e calendarizados, com grau de cumprimento, dando cumprimento ao estabelecido, quer no artigo 360.º da Lei n.º 75-B/2020, quer no artigo 22.º do Regulamento (UE) 2021/241, designadamente:
    i. Investimento:
    ii. Cronograma de realização do investimento associada à operação
    iii. Plano de financiamento que suporta a realização da operação identificando as fontes de financiamento para cobrir custos não financiáveis pelo PRR
    iv. Postos de trabalho a criar, direta e indiretamente com a realização a operação (identificação do valor pré e pós projeto por nível de qualificação e género)
    v. Nome e identificação do contratante e do subcontratante, caso o destinatário final dos fundos seja uma entidade adjudicante (contratação pública) ou fornecedores nos restantes casos
2. Natureza, taxa e montante de financiamento do PRR
3. Indicadores, marcos e metas contratadas
4. Identificação e número de participantes nas ações de formação apoiadas pelo PRR
5. Dados sobre os documentos de despesa que comprovam o custo da operação: NIF fornecedor, montante com e sem IVA, data do documento
6. Informação complementar e relevante para dar cumprimento ao estabelecido na regulamentação nacional e comunitária aplicável.

De forma a mitigar a carga administrativa, a recolha desta informação será efetuada através de mecanismos de interoperabilidade entre o sistema dos Beneficiários Diretos e o sistema de informação do Primeiro Outorgante.

Os dados pessoais relativos à informação a recolher, só podem ser tratados para os fins, e pela correspondente duração, das auditorias de quitação e dos processos de controlo relacionados com a utilização dos fundos no âmbito da execução do PRR.

Anexo 3 - Minuta de Contrato de Financiamento - Beneficiários Intermediários

CONTRATO DE FINANCIAMENTO

BENEFICIÁRIO INTERMEDIÁRIO

INVESTIMENTO ...-C...-i... "....."

ENTRE:

A Estrutura de Missão "RECUPERAR PORTUGAL", com sede na ....., número de identificação fiscal 600087590, representada neste ato por ....., portador do Cartão de Cidadão nº xxxxxxx x xxx, válido até dd/mm/aaaa, que outorga na qualidade de ....., cargo para o qual foi nomeado pelo ....., adiante designada por "RECUPERAR PORTUGAL" ou "Primeiro Outorgante";

E

(BI)....., com sede em ....., número de identificação fiscal ....., neste ato representada por ....., portador do Cartão de Cidadão nº xxxxxxx x xxx, válido até dd/mm/aaaa, que outorga na qualidade de Beneficiário Intermediário, adiante designado por ....., ou "Segundo Outorgante".

E, CONJUNTAMENTE, DESIGNADOS POR "Partes".

Considerando o apoio financeiro para a realização Investimento ...-C...-i...., identificado no Plano de Recuperação e Resiliência.

É acordado e reciprocamente aceite o presente contrato de financiamento para a realização do Investimento com o código .....-C...-i....designado por "....", enquadrado na Componente C..... do Plano de Recuperação e Resiliência, que se rege pela legislação nacional e comunitária aplicável, assim como pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1.ª

(OBJETO DO CONTRATO)

3. O presente contrato tem por objeto a concessão de um apoio financeiro destinado a financiar a realização do Investimento ..-C....-i....., designado por "……", enquadrado na Componente C… do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) em que o Segundo Outorgante é o Beneficiário Intermediário, entidade globalmente responsável pela execução do Investimento ora contratualizado.

4. Fazem parte integrante do presente contrato os seguintes anexos:

   c) Anexo I – Ficha do Investimento;

   d) Anexo II – Estrutura dos Avisos de Abertura dos Concursos de operações de Beneficiários Finais/Orientação Técnica/Convite;

   e) Anexo III –Informações sobre os Beneficiários Finais e a execução das operações (a reportar pelo Beneficiário Intermediário à Estrutura de Missão Recuperar Portugal).

CLÁUSULA 2.ª

(OBJETIVOS DO INVESTIMENTO)

3. Os objetivos do Investimento contratualizado a que se refere a cláusula primeira estão descritos na Ficha do Investimento do Anexo I, com o grau de detalhe possível à data da celebração do presente contrato, que inclui as especificações técnicas e identificação das tipologias dos Beneficiários Finais, visando contribuir para a concretização do Investimento …-C…-i…: "……".

4. A concretização e a operacionalização do Investimento é da responsabilidade do Segundo Outorgante, na qualidade de Beneficiário Intermediário, através do financiamento de operações executadas pelos Beneficiários Finais que deverão ser selecionadas, em regime de concorrência, por Avisos de Abertura de Concursos previamente validados pelo Primeiro Outorgante e contendo as informações indicadas no Anexo II.

5. Os casos em que as operações dos beneficiários finais se encontrem pré-determinadas ou identificadas no PRR, é dispensada a formalidade da emissão de Avisos de Abertura de Concursos, podendo as condições a verificar serem definidas pelo Segundo Outorgante através de Orientação Técnica aprovada pelo Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA 3.ª

(CUSTO TOTAL DO INVESTIMENTO E O SEU FINANCIAMENTO)

4. Pela execução do contrato, o Segundo Outorgante receberá um montante global de ……,00€ (…… milhões de euros), correspondente à totalidade do custo do Investimento ……-C..-i…, de acordo com o previsto no Anexo I;

5. Os pagamentos serão efetuados ao Segundo Outorgante, nos termos do protocolo previsto no nº 1 da cláusula 6.ª, em função do:

   c) Cumprimento dos marcos e metas globais do Grupo A previstos na calendarização definida no Anexo I;

   d) Montante de custos efetivamente suportados e comprovados pelo Segundo Outorgante, relativos aos pagamentos efetuados aos Beneficiários Finais por contrapartida da realização das operações.

6. O valor referido no n.º 1 não inclui o Imposto sobre o Valor Acrescentado suportado pelos Beneficiários Finais, podendo, no caso do mesmo imposto não ser deduzido ou restituído a favor do Segundo Outorgante, o Primeiro Outorgante, assegurar o seu financiamento, nos termos da legislação aplicável.

CLÁUSULA 4.ª

(PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO)

O Investimento tem conclusão em ../…/202…, obrigando-se o Segundo Outorgante ao cumprimento integral do Investimento nos termos do cronograma incluído no Anexo I do presente contrato.

CLÁUSULA 5.ª

(MARCOS E METAS DE EXECUÇÃO)

Constitui obrigação do Segundo Outorgante tomar as medidas que se revelem necessárias para assegurar o cumprimento dos marcos e metas definidos no Anexo I ao presente contrato, assumindo a responsabilidade de:

c) Cumprir integral e plenamente os respetivos marcos e metas nos calendários previstos incluídos no Grupo A, considerados pela Comissão Europeia para efeitos da avaliação dos desembolsos do apoio do PRR;

d) Apresentar para efeitos de monitorização e acompanhamento da execução do Investimento a informação relativa aos indicadores incluídos no Grupo B.

CLÁUSULA 6.ª

(PAGAMENTOS AO SEGUNDO OUTORGANTE)

5. Os pagamentos ao Segundo Outorgante são efetuados pelo Primeiro Outorgante, nos termos dos procedimentos de tesouraria a estabelecer em protocolo entre a estrutura de missão Recuperar Portugal, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C) e o Beneficiário Intermediário, nas seguintes modalidades:

   c) A título de adiantamento, após assinatura do presente contrato, numa percentagem máxima de 13% sobre o valor anual da distribuição prevista do financiamento;

   d) A título de reembolso dos pagamentos efetuados aos Beneficiários Finais, na sequência da confirmação pelo Primeiro Outorgante dos pedidos de pagamento apresentados pelo Segundo Outorgante através da realização dos marcos e metas globais do Grupo A contratualizados e da informação relativa à execução financeira das operações dos Beneficiários Finais.

6. O pagamento dos apoios financeiros ao Segundo Outorgante será efetuado por transferência para a conta bancária com o IBAN ....., por ele titulada.

7. A AD&C, entidade pagadora, assegurará a execução das ordens de pagamento emitidas pelo Primeiro Outorgante, no prazo de 15 dias, desde que satisfeitas as seguintes condições:

   e) No que se refere ao pagamento referido na alínea a) do n.º 1, ter recebido o adiantamento do PRR proveniente da União Europeia;

   f) A existência de disponibilidade de tesouraria;

   g) As condições de regularidade do Segundo Outorgante face à Administração Fiscal e à Segurança Social;

   h) Existência de situação regular do Segundo Outorgante em matéria de dívidas a Fundos Europeus, não sendo para este efeito consideradas as reposições por dívidas dos Beneficiários Finais não recuperadas pelo Segundo Outorgante, na condição deste demonstrar ter realizado todos os procedimentos necessários à sua recuperação.

8. O Primeiro Outorgante compromete-se a criar as condições necessárias para a liquidez necessária para o Segundo Outorgante assegurar a continuidade e a fluidez dos pagamentos aos Beneficiários Finais, nos termos dos procedimentos de tesouraria a estabelecer no protocolo previsto no n.º 1 da presente Cláusula.

CLÁUSULA 7.ª

(PAGAMENTOS AOS BENEFICIÁRIOS FINAIS)

Os pagamentos dos apoios pelo Segundo Outorgante aos Beneficiários Finais seguem os termos fixados nos correspondentes Avisos de Abertura de Concursos ou Orientações Técnicas identificadas no n.º 2 e nº 3 da cláusula 2ª e restantes procedimentos estabelecidos pelo Segundo Outorgante.

CLÁUSULA 8.ª

(OBRIGAÇÕES DO SEGUNDO OUTORGANTE)

O Segundo Outorgante, na qualidade de responsável global pela implementação física e financeira do Investimento identificado na Cláusula 1.ª, obriga-se perante o Primeiro Outorgante a:

h) Concretizar o Investimento através da contratualização com os Beneficiários Finais da realização de operações nos termos dos Avisos de Abertura dos Concursos ou das Orientações Técnicas conforme estabelecido na Cláusula 2.ª;

i) Assegurar o cumprimento das condições previstas nos Avisos e Orientações Técnicas dirigidas aos Beneficiários Finais e respetivas operações, bem como recolher junto daqueles as informações listadas no Anexo III, a reportar posteriormente ao Primeiro Outorgante, conforme indicado na Cláusula 10.ª;

j) Apresentar ao Primeiro Outorgante os relatórios de progresso desenvolvidos em modelo a definir, que incluam informação acerca das entidades executoras e Beneficiários Finais, quando aplicável, com uma periodicidade trimestral ou sempre que tal seja solicitado pelo Primeiro Outorgante;

k) Assegurar a transmissão, por via eletrónica, dos dados relativos aos Beneficiários Finais, bem como a informação relacionada com o Investimento, designadamente as condições contratualizadas, incluindo os resultados e respetivos marcos e metas com identificação da calendarização e das unidades de medida;

l) Colocar à disposição do Primeiro Outorgante a documentação necessária à realização de ações de controlo, incluindo as pertinentes pistas de auditoria, até ao respetivo encerramento do Investimentos;

m) Comunicar ao Primeiro Outorgante alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização do Investimento;

n) Conservar a totalidade dos dados relativos à realização do Investimento, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;

o) Efetuar as notificações, em articulação com o Primeiro Outorgante, e enviar as informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de Estado;

p) Proceder ou promover junto dos Beneficiários Finais a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis.

CLÁUSULA 9.ª

(OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DO SEGUNDO OUTORGANTE)

1. O Segundo Outorgante, na qualidade de Beneficiário Intermediário é responsável global perante o Primeiro Outorgante pela execução do Investimento identificado na Cláusula 1ª, obriga-se a criar e manter as condições para assegurar as funções de intermediação no âmbito do PRR, designadamente:

h) Criar e manter as capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional, até ao encerramento do Investimento identificado;

i) 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;

j) Utilizar formulários, documentos, instruções, *checklists* de análise e sistemas de informação e registo definidos pelo Primeiro Outorgante;

k) Adotar os procedimentos de verificação e controlo junto dos Beneficiários Finais, de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos globais contratualizados;

l) Disponibilizar as evidências dos procedimentos utilizados na análise, aprovação, contratualização, implementação, controlo, pagamento e recuperações;

m) Facultar ao Primeiro Outorgante, as condições para a realização de ações de controlo nas instalações do Segundo Outorgante, designadamente, a disponibilização de instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo;

n) Definir no sistema de gestão e controlo o circuito de gestão completo das operações, incluindo a forma de submissão e análise das candidaturas;

o) Assegurar o cumprimento, nas operações dos Beneficiários Finais, do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente, bem como as condições para o cumprimento pelo Investimento dos requisitos digital, climático e indicadores comuns, nos termos previstos no PRR, no Regulamento (UE) 2021/241 e respetivos atos delegados;

p) Velar pela observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.

2. Para cumprimento da obrigação prevista na alínea a) do número anterior, o Segundo Outorgante pode recorrer a parcerias institucionais com outras entidades públicas nas respetivas áreas de competência ou recorrer à subcontratação de serviços para suprir necessidades pontuais de capacidade de resposta, desde que esteja previsto nos requisitos do sistema de gestão e controlo.

CLÁUSULA 10.ª

(RECOLHA E REGISTO DE DADOS DO BENEFICIÁRIO FINAL)

3. O Segundo Outorgante está obrigado ao registo no sistema de informação do Primeiro Outorgante dos 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.

4. O Segundo Outorgante obriga-se a reportar ao Primeiro Outorgante, todas as informações relativas às operações dos Beneficiários Finais, nos termos do Anexo III.

5. No registo da informação referida nos pontos anteriores devem as partes assegurar as condições para garantir a interoperabilidade do seu sistema de informação com o sistema de informação do Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA 11.ª

(ALTERAÇÕES AO INVESTIMENTO)

2. O investimento ora contratualizado poderá ser alterado, caso haja necessidade de introduzir modificações de carácter financeiro, temporal, material ou legal, que tenham sido aprovadas pelo Primeiro Outorgante, desde que não alterem de forma significativa o Investimento referido na cláusula 1ª e os seus objetivos previstos no PRR aprovado pela Comissão Europeia.
3. Os pedidos de alteração que sejam suscetíveis, pela sua profundidade, de determinar alterações contratuais devem ser formalizados por adenda, nas condições e nos termos definidos pelo Primeiro Outorgante.

CLÁUSULA 12.ª

(RECUPERAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO)

1. Os apoios financeiros atribuídos pelo Primeiro Outorgante podem ser recuperados, total ou parcialmente, nos seguintes casos:
   f) Se o Investimento não for executado ou concluído tal como consta no cronograma constante do Anexo I;

g) Não cumprimento, por facto imputável ao Segundo Outorgante, de obrigações estabelecidas no presente contrato e na legislação aplicável, no âmbito da realização do Investimento;

h) Não cumprimento das obrigações legais e fiscais do Segundo Outorgante ou dos Beneficiários Finais;

i) Prestação de informações falsas ou viciação de dados fornecidos na apresentação e realização do Investimento;

j) Ocorrência de situações de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção ou duplo financiamento.

2. A recuperação dos apoios financeiros prevista no número anterior apenas pode ter lugar após deliberação da Comissão Ministerial de Coordenação
3. A deliberação referida no número anterior é precedida de audiência dos interessados, realizada pelo Primeiro outorgante, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
4. As recuperações dos apoios financeiros em situações de incumprimento de obrigações dos Beneficiário Finais perante os Beneficiários Intermediários são reguladas no protocolo previsto no nº 1 da cláusula 6.ª, não sendo o Segundo Outorgante obrigado à reposição dos apoios, desde que demonstre ter realizado todos os procedimentos necessários à sua recuperação junto dos Beneficiários Finais.

CLÁUSULA 13.ª

(VIGÊNCIA)

1. O presente contrato produz efeitos na data da sua assinatura e mantém-se em vigor até ao integral cumprimento de todas as obrigações dele emergentes.

CLÁUSULA 14.ª

(DISPOSIÇÕES FINAIS)

1. Em tudo o que não esteja expressamente regulado no presente contrato, são aplicadas as disposições legais europeias e nacionais vigentes.
2. O presente contrato será assinado em dois exemplares, a entregar a cada um dos Outorgantes, valendo ambos como originais.

Anexo I - Ficha Investimento

(Dados inseridos pelo Beneficiário no sistema de informação da Recuperar Portugal)

Anexo II

Estrutura dos Avisos de Abertura dos Concursos de operações de Beneficiários Finais

Dos Avisos de Abertura dos Concursos ou as Orientações Técnicas previstas na Cláusula 2.ª; devem constar, quando aplicável e em função das tipologias das operações em causa, os seguintes elementos:

1. Os objetivos e as prioridades visadas pelo Aviso (descrição dos objetivos e prioridades relacionadas com a concretização do Investimento).
2. As condições de acesso e de elegibilidade dos Beneficiários Finais.
3. A área geográfica de aplicação e o âmbito setorial dos projetos.
4. As despesas elegíveis e não elegíveis e seus valore mínimos ou máximos.
5. As condições de atribuição do financiamento, nomeadamente a natureza, as taxas e os montantes mínimos e máximos de apoio.
6. Os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente do apuramento do mérito e a pontuação mínima necessária para a seleção, entre outros.
7. Identificação das entidades que intervêm no processo de decisão do financiamento.
8. A indicação da exigibilidade de pareceres de entidades externas, para efeitos de admissão das operações.
9. O prazo para apresentação de candidaturas, modo de submissão e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data limite para a comunicação da decisão aos Beneficiários Finais.
10. A forma de contratualização da concessão do apoio ao Beneficiário Final.
11. Metodologia de pagamento do apoio financeiro do Beneficiário Intermediário ao Beneficiário Final.
12. Descrever, em função do aplicável, a forma da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.
13. A dotação do fundo a conceder no âmbito do concurso.
14. Os pontos de contacto onde podem ser obtidas informações e esclarecidas dúvidas por parte dos Beneficiários Finais.

Anexo III

Informações sobre os Beneficiários Finais e a execução das operações
(a reportar pelo Beneficiário Intermediário à Estrutura de Missão Recuperar Portugal)

O Beneficiário Intermediário, recolhe informações junto dos Beneficiários Finais, para efeitos de obrigações de reporte ao Primeiro Outorgante, sobre:

1. Identificação e caraterização dos Beneficiários Finais, dando cumprimento ao estabelecido, quer no artigo 360.º da Lei n.º 75-B/2020, quer no artigo 22.º do Regulamento (UE) 2021/241, designadamente:
   i. Nome, NIF e restante identificação do Beneficiário Final;
   ii. Atividade económica desenvolvida
   iii. Localização geográfica: freguesia, concelho e distrito
   iv. Os detentores do capital e beneficiários efetivos
2. Descrição das operações aprovadas, objetivos a atingir, de natureza financeira ou outra, devidamente quantificados e calendarizados, com grau de cumprimento, nos termos exigidos pela regulamentação comunitária e nacional aplicável:
   i. Investimento
   ii. Cronograma de realização do investimento associada à operação
   iii. Plano de financiamento que suporta a realização da operação identificando as fontes de financiamento para cobrir custos não financiáveis pelo PRR
   iv. Postos de trabalho a criar, direta e indiretamente com a realização a operação (identificação do valor pré e pós projeto por nível de qualificação e género)
   v. Nome e identificação do contratante e do subcontratante, caso o destinatário final dos fundos seja uma entidade adjudicante (contratação pública) ou fornecedores nos restantes casos.
3. Natureza, taxa e montante de financiamento do PRR
4. Concursos ou convite, no âmbito do qual obteve o apoio e demonstração do cumprimento das condições de acesso, de elegibilidade e critérios de seleção da operação
5. Indicadores, marcos e metas contratadas

6. Identificação e número de participantes nas ações de formação apoiadas pelo PRR

7. Dados sobre os documentos de despesa que comprovam o custo da operação: NIF fornecedor, montante com e sem IVA, data do documento

8. Informação complementar e relevante para dar cumprimento ao estabelecido na regulamentação nacional e comunitária aplicável.

De forma a mitigar a carga administrativa, a recolha desta informação será efetuada através de mecanismos de interoperabilidade entre o sistema dos Beneficiários Intermediários e o sistema de informação do Primeiro Outorgante.

Os dados pessoais relativos à informação a recolher junto dos Beneficiários finais, só podem ser tratados pelo Beneficiário Intermediário para os fins, e pela correspondente duração, das auditorias de quitação e dos processos de controlo relacionados com a utilização dos fundos no âmbito da execução do PRR.

Anexo 4 - Minuta de Contratualização BI com BF - Termo de Aceitação

Exemplo de minuta de Termos de Aceitação, a ser ajustada com as devidas adaptações às medidas ou programas de financiamento. A minuta definitiva deve constar no sistema de gestão e controlo do BI.

[Nome Programa/Medida]

TERMO DE ACEITAÇÃO

Considerando que:

(...)

Na sequência da candidatura apresentada ao .....(programa/medida), apoiada pelo(s) .....(identificar), nos termos do AAC n.º.....(identificar o aviso), é celebrado o presente termo de aceitação, com .....(identificação do Beneficiário Final), pessoa coletiva n.º/NIF n.º [NIF quando pessoa individual]....., com sede em ....., adiante designado por Beneficiário Final, representado por ....., que outorga na qualidade de .....com poderes para o ato, o qual se rege pelas seguintes cláusulas (ajustar em função do aplicável):

CLÁUSULA PRIMEIRA

(Objeto)

1. O presente termo de aceitação tem por objeto a concessão de um apoio financeiro para aplicação na execução, pelo(s) beneficiário(s), do projeto de investimento n.º ..... com um montante de investimento elegível global de .....€, (identificação por extenso) nos termos em que foi aprovado e que se considera parte integrante do presente termo de aceitação.

2. O período de execução deste investimento tem um prazo máximo de xx meses a contar da data de notificação da decisão favorável do beneficiário intermediário e decorre entre ..... e .....

CLÁUSULA SEGUNDA

(Decisão favorável condicionada)

(Quando aplicável)

1. Conforme estabelecido na decisão de aprovação da respetiva concessão, a atribuição do apoio fica sujeito às seguintes condições (a preencher de acordo com a decisão de aprovação):

a) .....;

b) .....

CLÁUSULA TERCEIRA

(Concessão do apoio)

O apoio financeiro a atribuir, conforme definido nos termos da decisão de aprovação da respetiva concessão, reveste a forma de incentivo não reembolsável no montante de ..... € (identificação por extenso), que corresponde à aplicação da taxa de xx% sobre o montante das despesas elegíveis, de acordo com o estabelecido no AAC.

CLÁUSULA QUARTA

(Indicadores e resultados a alcançar)

Os resultados a alcançar no âmbito do projeto, objeto do presente termo de aceitação, são os seguintes:

a) .....;

b) .....

CLÁUSULA QUINTA

(Pagamentos)

1. Os pagamentos do apoio, serão efetuados pelo .....(BI), em conformidade com o estabelecido no AAC, por transferência bancária para a conta de depósitos à ordem do beneficiário final com o seguinte IBAN: .....

2. Todos os recebimentos e pagamentos respeitantes à execução do projeto comparticipado devem ser efetuados através de conta bancária do beneficiário final.

CLÁUSULA SEXTA

(Obrigações do Beneficiário Final)

1. O beneficiário compromete-se a:

a) Executar o projeto nos termos e condições aprovados;

b) Permitir o acesso aos locais de realização do projeto e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo do projeto aprovado;

c) Conservar a totalidade dos dados e documentos relativos à realização do projeto, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;

d) Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação europeia e nacional aplicável;

e) Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade;

f) Repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas aplicadas;

g) Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal, a segurança social, e a entidade pagadora de incentivo;

h) Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido (quando aplicável);

i) Dispor de um processo relativo ao projeto, em suporte digital, com toda a documentação relacionada com o mesmo devidamente organizada, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes ao projeto;

j) Respeitar os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços;

k) Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, os elementos que lhe forem solicitados pelas entidades com competências para o acompanhamento, avaliação de resultados, controlo e auditoria e participar em processos de inquirição relacionados com as mesmas;

l) Comunicar as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto;

m) Não afetar a outras finalidades, locar, alienar ou por qualquer outro modo onerar, os bens e serviços adquiridos no âmbito do projeto apoiado, sem prévia do ..... (BI), durante o período de vigência deste contrato;

n) Quando aplicável, cumprir os normativos em matéria de contratação pública relativamente à execução do projeto;

o) Compromete-se ainda a cumprir as seguintes obrigações específicas (a preencher de acordo com a decisão de aprovação):

i)……

ii)……

2. Com a assinatura do presente termo de aceitação, os titulares dos órgãos de direção, de administração ou de gestão e outras pessoas que exerçam funções de administração ou de gestão, ficam subsidiariamente responsáveis pelo cumprimento das obrigações referidas na presente Cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA

(Acompanhamento e Controlo)

Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento e controlo que venham a ser adotados, o beneficiário aceita o acompanhamento e controlo para verificação da boa execução do projeto e cumprimento dos objetivos e das obrigações resultantes deste termo de aceitação a efetuar pelas entidades com competência para o efeito no âmbito do PRR.

CLÁUSULA OITAVA

(Recuperação do Incentivo)

1. Os montantes indevidamente recebidos pelo beneficiário final, nomeadamente por incumprimento das obrigações legais ou contratuais, pela ocorrência de qualquer irregularidade, bem como pela inexistência ou perda de qualquer requisito de concessão do apoio, constituem-se como dívida, sendo recuperados pelo .....(BI).

2. A responsabilidade subsidiária pela reposição dos montantes por parte do Beneficiário Final, cabe aos titulares dos órgãos de direção, de administração ou de gestão e outras pessoas que exerçam funções de administração ou de gestão, em exercício de funções à data da prática dos factos que a determinem.

CLÁUSULA NONA

(Vigência)

O presente termo de aceitação entra em vigor na data da sua submissão e desde que devidamente assinado.

(local), ...de .....de 20....

O beneficiário final

_____

(assinatura reconhecida na qualidade e com poderes para o ato ou através do Cartão do Cidadão (CC) ou Chave Móvel Digital (CDM), com recurso ao Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP).

Anexo 5 - Minuta de Contratualização BI com BF - Contrato de Financiamento

Exemplo de minuta de contrato financiamento, a ser ajustada com as devidas adaptações às medidas ou programas de financiamento. A minuta definitiva deve constar no sistema de gestão e controlo do BI

[Nome Programa/Medida]

CONTRATO DE FINANCIAMENTO

BENEFICIÁRIO FINAL

ENTRE

A .....(BI), com sede em _____, representada neste ato por....., portador do Cartão de Cidadão nº _____, válido até __/__/____, que outorga na qualidade de ....., cargo para o qual foi ....., adiante designada por "Beneficiário Intermediário" ou "Primeiro Outorgante";

E

_____, com sede em _____, _____, número de identificação fiscal _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, portador do cartão de cidadão nº _____, válido até __/___/_____, que outorga na qualidade de Beneficiário Final, adiante também designado por _____, ou "Segundo Outorgante".

E, CONJUNTAMENTE, DESIGNADOS POR "Partes".

Considerando o apoio financeiro para a realização ..... aprovado nos termos do AAC aprovado pelo Beneficiário Intermediário em__ de _____ de .....

É acordado e reciprocamente aceite o presente contrato de financiamento, celebrado aos __ dias do mês de _____ de 20__, para a realização do projeto designado por _____, enquadrado no AAC nº....., que se rege pela legislação nacional e comunitária aplicável, assim como pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1.ª

(OBJETO DO CONTRATO)

1. O presente contrato tem por objeto a concessão de um apoio financeiro destinado a financiar a realização do projeto __, designado por _____, enquadrado no AAC nº....., em que o Segundo Outorgante é o Beneficiário Final, entidade globalmente responsável pela execução do projeto de investimento ora contratualizado.

2. Fazem parte integrante do presente contrato os seguintes anexos:

a) .....;

b) .....

CLÁUSULA 2.ª

(OBJETIVOS DO INVESTIMENTO)

1. Os objetivos do projeto de investimento contratualizado a que se refere a cláusula primeira estão descritos na ..... ao presente contrato, visando contribuir para a concretização .....

2. A concretização e a operacionalização do projeto são da responsabilidade do Segundo Outorgante, na qualidade de Beneficiário Final, em tudo o que essa qualidade e função obriga nos termos da regulamentação comunitária e nacional aplicável

CLÁUSULA 3.ª

(CUSTO TOTAL DO INVESTIMENTO E O SEU FINANCIAMENTO)

1. Pela execução do contrato, o Segundo Outorgante receberá um montante global de _____.__.__.__,___ € (_____), correspondente a .....;

2. Os pagamentos serão efetuados ao Segundo Outorgante, nos termos do previsto no AAC....e em função de:

a) .....;

b) .....

CLÁUSULA 4.ª

(PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO)

O projeto de investimento tem conclusão em __/__/202_, obrigando-se o Segundo Outorgante ao seu integral cumprimento nos termos do cronograma incluído no Anexo ..... do presente contrato.

CLÁUSULA 5.ª

(INDICADORES E RESULTADOS)

(em função do aplicável e com as devidas adaptações)

Constitui obrigação do Segundo Outorgante tomar as medidas que se revelem necessárias para assegurar o cumprimento dos resultados a alcançar no âmbito do projeto, objeto do presente contrato, os quais a seguir se discriminam:

a) .....;

b) .....

CLÁUSULA 6.ª

(PAGAMENTOS AO SEGUNDO OUTORGANTE)

1. Os pagamentos ao Segundo Outorgante são efetuados pelo Primeiro Outorgante, nas seguintes modalidades:

a) A título de adiantamento, após .....;

b) A título de reembolso na sequência da confirmação pelo Primeiro Outorgante dos pedidos de pagamento apresentados pelo Segundo Outorgante, com a realização dos resultados e indicadores contratualizados e da informação relativa à execução física e financeira do projeto de investimento.

2. Os pagamentos do apoio, serão efetuados pelo .....(BI), em conformidade com o estabelecido no AAC, por transferência bancária para a conta de depósitos à ordem do beneficiário final com o seguinte IBAN: .....

2. Todos os recebimentos e pagamentos respeitantes à execução do projeto comparticipado devem ser efetuados através de conta bancária do beneficiário final.

CLÁUSULA 7.ª

(OBRIGAÇÕES DO SEGUNDO OUTORGANTE)

O Segundo Outorgante, na qualidade de responsável global pela implementação física e financeira do projeto de investimento identificado na Cláusula 1.ª, obriga-se perante o Primeiro Outorgante a:

a) Apresentar os relatórios de progresso desenvolvidos em modelo a definir pelo Primeiro Outorgante, com uma periodicidade de _____ ou sempre que tal seja solicitado pelo Primeiro Outorgante;

b) Executar o projeto nos termos e condições aprovados e a comunicar ao Primeiro Outorgante alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa a realização do projeto de investimento;

c) Permitir o acesso aos locais de realização do projeto e àqueles onde se encontrem os elementos e documentos necessários ao acompanhamento e controlo do projeto aprovado;

d) Conservar a totalidade dos dados e documentos relativos à realização do projeto, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis;

e) Proceder à publicitação dos apoios, em conformidade com o disposto na legislação europeia e nacional aplicável;

f) Manter as condições legais necessárias ao exercício da atividade;

g) Repor os montantes indevidamente recebidos e cumprir as sanções administrativas aplicadas;

h) Manter a sua situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal, a segurança social, e a entidade pagadora de incentivo;

i) Ter um sistema de contabilidade organizada, de acordo com o legalmente exigido (quando aplicável);

j) Dispor de um processo relativo ao projeto, em suporte digital, com toda a documentação relacionada com o mesmo devidamente organizada, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes ao projeto;

k) Respeitar os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos, de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços;

l) Disponibilizar, nos prazos estabelecidos, os elementos que lhe forem solicitados pelas entidades com competências para o acompanhamento, avaliação de resultados, controlo e auditoria e participar em processos de inquirição relacionados com as mesmas;

m) Comunicar as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto;

n) Não afetar a outras finalidades, locar, alienar ou por qualquer outro modo onerar, os bens e serviços adquiridos no âmbito do projeto apoiado, sem prévia do ..... (BI), durante o período de vigência deste contrato;

o) Quando aplicável, cumprir os normativos em matéria de contratação pública relativamente à execução do projeto;

p) Compromete-se ainda a cumprir as seguintes obrigações específicas (a preencher de acordo com a decisão de aprovação):

i)……

ii)……

2. Com a assinatura do presente termo de aceitação, os titulares dos órgãos de direção, de administração ou de gestão e outras pessoas que exerçam funções de administração ou de gestão, ficam subsidiariamente responsáveis pelo cumprimento das obrigações referidas na presente Cláusula.

CLÁUSULA 8.ª

(Acompanhamento e Controlo)

Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento e controlo que venham a ser adotados, o Primeiro Outorgante aceita o acompanhamento e controlo para verificação da boa execução do projeto e cumprimento dos objetivos e das obrigações resultantes deste termo de aceitação a efetuar pelas entidades com competência para o efeito no âmbito do PRR.

CLÁUSULA 9.ª

(RECUPERAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO)

1. Os montantes indevidamente recebidos pelo beneficiário final, nomeadamente por incumprimento das obrigações legais ou contratuais, pela ocorrência de qualquer irregularidade, bem como pela inexistência ou perda de qualquer requisito de concessão do apoio, constituem-se como dívida, sendo recuperados pelo ……(BI).

2. A responsabilidade subsidiária pela reposição dos montantes por parte do Beneficiário Final, cabe aos titulares dos órgãos de direção, de administração ou de gestão e outras pessoas que exerçam funções de administração ou de gestão, em exercício de funções à data da prática dos factos que a determinem.

CLÁUSULA 10.ª

(VIGÊNCIA)

O presente contrato produz efeitos na data da sua assinatura e mantém-se em vigor até ao integral cumprimento de todas as obrigações dele emergentes.

CLÁUSULA 11.ª

(DISPOSIÇÕES FINAIS)

1. Em tudo o que não esteja expressamente regulado no presente contrato, são aplicadas as disposições legais europeias e nacionais vigentes.

2. O presente contrato será assinado em dois exemplares, a entregar a cada um dos Outorgantes, valendo ambos como originais.

(local), ...de .....de 20....

O Beneficiário Intermediário (Primeiro Outorgante)

_____

O Beneficiário Final (Segundo Outorgante)

_____

(assinaturas reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato ou através do Cartão do Cidadão (CC) ou Chave Móvel Digital (CDM), com recurso ao Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP).

Anexo 6 - Lista de verificações de gestão a utilizar nas ações de acompanhamento e supervisão

RECUPERAR PORTUGAL

Identificação

Operação	
Dimensão	
Componente	
Reforma	
Investimento	
Subinvestimento	
Operação	
Contrato	

Designação do Beneficiário		
NIF do Beneficiário		
Tipo de Beneficiário	BI	
	BF	

Aviso de Abertura de Concurso (AAC)	
Código	
Designação	

Contratação Pública	
Código	
Sítio eletrónico de publicação	

Periodo de avaliação	
Ano	
Trimestre	

Verificação	
Execução	
Encerramento	

Aspetos verificados	
Contrato	
Sistema de Gestão e Controlo Interno	
Reperformance	
Seleção BF e pagamentos	
Seleção BF	
Execução física	
Execução financeira	
Contratação Pública	

RECUPERAR PORTUGAL

Contrato

Verificação	Cumpre?				Evidência (breve explicação da constatação, se justificável) / Recomendação
	S	N	N/A	N/V	
O Beneficiário detém as capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profisional, até ao encerramento dos investimentos e/ou reformas?					
O Beneficiário adotou, implementou e mantém procedimentos para cumprir integral e plenamente os respetivos marcos e metas nos calendários previstos incluídos no Grupo A, considerados pela Comissão Europeia para efeitos da avaliação dos desembolsos do apoio do PRR?					
O Beneficiário adotou, implementou e mantém procedimentos para assegurar a monitorização e acompanhamento da execução do Investimento, a informação relativa aos indicadores incluídos no Grupo B e anexo II do AO?					
O Beneficiário adotou, implementou e mantém procedimentos para detetar, registar e comunicar à EMRP alterações ou ocorrências significativas ou substanciais que põem em causa a realização do investimento?					
O Beneficiário procedeu ao envio das informações necessárias às entidades legalmente competentes em matéria de auxílios de estado, quando aplicáveis?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para a prevenção e deteção de fraude, corrupção e infrações conexas dentro da Instituição?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para a prevenção e deteção conflitos de interesses dentro da instituição?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para o registo no Sistema de Informação da EMRP dos 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?					
O Beneficiário assegura a submissão dos relatórios de progresso, nos prazos definidos pela EMRP e de acordo com a estrutura definida pela EMRP?					
O Beneficiário assegura a concretização do investimento, através da contratualização (termo de aceitação ou contrato) com os BF das operações previstas nos AAC e nos termos dos Avisos (aplicável ao BI)?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos que assegurem as disposições legais em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades na execução das operações?					
O sistema de gestão e controlo interno (SGCI) encontra-se implementado de acordo com o documento fornecido à EMRP?					

RECUPERAR PORTUGAL

SGCI-BI

Verificação	Cumpre?				Evidência (breve explicação da constatação, se justificável) / Recomendação
	S	N	N/A	N/V	
O dirigente máximo da Entidade subscreveu uma Declaração de Politica Antifraude, suportada no modelo constante da "EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014" (A declração deve indicar que são mantidos elevados padrões jurídicos, éticos e morais e a respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade)?					
O Beneficiário dispõe de um Código de ética e de Conduta assinado pelo Dirigente máximo?					
O Beneficiário dispõe de um Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas homologado?					
O Beneficiário dispõe de um Manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude homologado?					
O Beneficiário estabeleceu e mantém Documento com descritivos de funções do pessoal afeto aos investimentos do PRR e que abarca todo o ciclo de operações?					
O Beneficiário dispõe de Declaração de Inexistência de Impedimentos e Incompatibilidades e de Declaração de Conflito de Interesses assinados por todos os intervenientes que são parte ativa em todo o ciclo de execução dos investimentos?					
O Beneficiário dispõe de modelo de Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude?					
O Beneficiário apresenta um dossier de investimento, devidamente organizado, com a documentação necessária à realização de ações de verificação juntos dos BF?					
O beneficiário assegura o cumprimento, nas operações dos BF, do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente, bem como as condições para o cumprimento pelo Investimento dos requisitos digital, climático e indicadores comuns, nos termos previstos no PRR, no Regulamento (UE) 2021/241 e respetivos atos delegados?					
O Beneficiário tem implementado um sistema de informação (da Recuperar Portugal ou prórpio)? Caso seja próprio, garante a interoperabilidade com o SIPRR?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para o registo no Sistema de Informação da EMRP dos dados relativos às operações dos BF, de acordo com o estabelecido no anexo III do contrato?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para conservar a totalidade dos dados relativos à realização do Investimento, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos que promovem junto dos BF a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis?					
O beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos relativos ao circuito de gestão completo das operações, incluindo a forma de submissão, análise das candidaturas e pagamentos a BF?					
O Beneficiário estabeleceu , implementou e mantém procedimentos para as verificações de gestão (administrativas e no local), que assegurem a verificação dos marcos e metas reportados, bem como o cumprimento dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis, em particular nos âmbitos da contratação pública, ambiente, auxílios de estado, igualdade e não discriminação, conflitos de interesse?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos que definem a intensidade nas verificações a realizar (verificações no local) sobre a legalidade e regularidade dos investimentos, a fiabilidade dos dados e a conformidade dos marcos e metas reportados e o respeito pelas regras comunitárias em matéria de publicidade?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para a prevenção e deteção conflitos de interesses e duplo financiamento nos Beneficiários Finais (BF)?					
O beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos que definem mecanismos de reporte e de tratamento de irregularidades graves, incluindo situações de fraude e corrupção, duplo financiamento e conflito de interesses?					
Estão estabelecidos procedimentos de pagamento aos BF?					
O Beneficiário assegura a implementação de um mecanismo seguro de pagamento de apoios aos BF?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para a recuperação dos montantes indevidamente pagos?					
Estão estabelecidos procedimentos de suspensão de pagamento aos BF?					
Estão estabelecidos procedimentos de recuperação dos apoios indevidamento recebidos pelos BF?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para validação das informações relativas aos procedimentos de contratação pública fornecidas pelos beneficiários, aquando dos pedidos de pgamento, com base nas fichas de verificação e nos documentos originais?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos que asseguram a observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género durante a seleção de operações e/ou Benificários finais?					
Estão estabelecidos procedimentos de verificação das práticas de avaliação, seleção e aprovação das operações dos BF, tais como definidas nos AAC?					
O Beneficiário tem implementado um sistema de autenticidade e segurança dos BF, através de um mecanismo de SSO (Single Sign-On) ou de outro mecanismos de segurança apropriado?					
O Beneficiário assegura que são cumpridos os critérios de elegibilidade dos BF, definidos nos AAC, ou OT?					
O Beneficiário procede à Contratualização com os BF, nos termos do AAC ou da OT?					
O Beneficiário assegura a verificação das obrigações contratualizadas pelos BI com os BF (termo de aceitação ou contrato financiamento)?					

RECUPERAR PORTUGAL

SGCI-BD

Verificação	Cumpre?				Evidência (breve explicação da constatação, se justificável) / Recomendação
	S	N	N/A	N/V	
O dirigente máximo da Entidade subscreveu uma Declaração de Politica Antifraude, suportada no modelo constante da "EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014" (A declração deve indicar que são mantidos elevados padróes jurídicos, éticos e morais e a respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade)?					
O Beneficiário dispõe de um Código de ética e de Conduta assinado pelo Dirigente máximo?					
O Beneficiário dispõe de um Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas homologado?					
O Beneficiário dispõe de um Manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude homologado?					
O beneficiario estabeleceu e mantem Documento com descritivos de funções do pessoal afeto aos investimentos do PRR e que abarca todo o ciclo de operações?					
O Beneficiário dispõe de Declaração de Inexistência de Impedimentos e Incompatibilidades e de Declaração de Conflito de Interesses assinados por todos os intervenientes que são parte ativa em todo o ciclo de execução dos investimentos?					
O beneficiário dispõe de modelo de Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude?					
O Beneficiário apresenta um dossier de investimento, devidamente organizado, com a documentação necessária à realização das operações?					
O beneficiário assegura o cumprimento, nas suas operações, do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente, bem como as condições para o cumprimento pelo Investimento dos requisitos digital, climático e indicadores comuns, nos termos previstos no PRR, no Regulamento (UE) 2021/241 e respetivos atos delegados?					
O Beneficiário tem implementado um sistema de informação (da Recuperar Portugal ou próprio)? Caso seja próprio, garante a interoperabilidade com o SIPRR?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para conservar a totalidade dos dados relativos à realização do Investimento, em suporte digital, durante prazo fixado na legislação nacional e comunitária aplicáveis?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos que promovem a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis?					
O beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos relativos ao circuito de gestão completo das operações, incluindo a forma de submissão, análise das candidaturas e pagamentos a fornecedores?					
O Beneficiário estabeleceu , implementou e mantém procedimentos para as verificações de gestão (administrativas e no local), que assegurem a verificação dos marcos e metas reportados, bem como o cumprimento dos normativos nacionais e comunitários aplicáveis, em particular nos âmbitos da contratação pública, ambiente, auxílios de estado, igualdade e não discriminação, conflitos de interesse?					
O Beneficiário estabeleceu, implementou e mantém procedimentos para a recuperação dos montantes indevidamente pagos?					

Legenda	
Cumpre	√
Não cumpre	x

RECUPERAR PORTUGAL

Reperformance

AMOSTRA (1)				SELEÇÃO DE CANDIDATURAS (2)										EXECUÇÃO FÍSICA (3)		EXECUÇÃO FINANCEIRA (4)				OBSERVAÇÃO (breve explicação da constatação, se justificável) / Recomendação	EVIDÊNCIAS RECOLHIDAS (indicar link para a pasta)
N.º	BF	NIF	Nº do Aviso	Registo do BF no sistema de informação (mecanismo SSO ou semelhante (1)	Cumprimento dos critérios de elegibilidade dos BF, definidos no AAC ou OT (2)	Verificação dos critérios de seleção do BF (mérito da candidatura) (3)	Pontuação obtida (aplicação dos critérios do AAC) (4)	Verificação do cumprimento da transparência, publicitação, igualdade de oportunidades (5)	Verificação da existência de duplo financiamento (6)	Verificação do cumprimento dos auxílios de estado (7)	Verificação do cumprimento do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente (DNSH) (8)	ESTADO (Selecionado / Não selecionado) (9)	Contratualização com o BF, nos termos do AAC ou OT (10)	Verificação das obrigações contratualizadas (termo de aceitação ou contrato financiamento)	Verificação da adequação ao Marco e Meta associado (Código:_____) (Designação:_____)	Validação das informações prestadas pelo BF para a atribuição do pagamento (1)	Verificação da metodologia de pagamento ao BF (2)	Verificação dos procedimentos de suspensão de pagamento ao BF (3)	Verificação dos procedimentos de recuperação dos apoios indevidamento recebidos pelo BF (4)		

Legenda	
Cumpre	√
Não cumpre	x

RECUPERAR PORTUGAL

Seleção de BF e pagamentos

AMOSTRA (1)				SELEÇÃO DE CANDIDATURAS (2)											EXECUÇÃO FÍSICA (3)		EXECUÇÃO FINANCEIRA (4)					
N.º	BF	NIF	Nº do Aviso	Registo do BF no sistema de informação (mecanismo SSO ou semelhante (1)	Cumprimento dos critérios de elegibilidade dos BF, definidos no AAC ou OT (2)	Verificação dos critérios de seleção do BF (mérito da candidatura) (3)	Pontuação obtida (aplicação dos critérios do AAC) (4)	Verificação do cumprimento dos prazos (5)	Verificação do cumprimento da transparência, publicitação, igualdade de oportunidades (6)	Verificação da existência de duplo financiamento (7)	Verificação do cumprimento dos auxílios de estado (8)	Verificação do cumprimento do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente (DNSH) (9)	ESTADO (Selecionado / Não selecionado) (10)	Contratualização com o BF, nos termos do AAC ou OT (11)	Verificação das obrigações contratualizadas (termo de aceitação ou contrato financiamento)	Verificação da adequação ao Marco e Meta associado (Código:_____) (Designação:_____)	Validação das informações prestadas pelo BF para a atribuição do pagamento (1)	Verificação da metodologia de pagamento ao BF (2)	Verificação dos procedimentos de suspensão de pagamento ao BF (3)	Verificação dos procedimentos de recuperação dos apoios indevidamente recebidos pelo BF (4)	OBSERVAÇÃO (breve explicação da constatação, se justificável) / Recomendação	EVIDÊNCIAS RECOLHIDAS (indicar link para a pasta)

RECUPERAR PORTUGAL

Legenda	
Cumpre	√
Não cumpre	x

Contratação Pública

N.º de procedimento	Objeto do concurso	Entidade Adjudicante (Beneficiário)	Entidade Adjudicatária	Foi cumprido o princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente, bem como as condições para o cumprimento pelo Investimento dos requisitos digital, climático, nos termos previstos no PRR, no Regulamento (UE) 2021/241 e respetivos atos delegados?	Verificação da adequação ao Marco e Meta associado (Código:_____) (Designação:_____)	Foram cumpridos os requisitos definidos no Código de Contratação Pública (seguir a lista de verificação anexa ao Manual de Procedimentos)?	OBSERVAÇÃO (breve explicação da constatação, se justificável) / Recomendação	*Link* para a ficha de verificação (*link* para a pasta onde consta a lista de verificação e evidências)

Anexo 7 - Verificação das disposições legais aplicáveis em matéria de Auxílios de Estado

FICHA DE VERIFICAÇÃO

Verificação das disposições legais aplicáveis em matéria de Auxílios de Estado

Verificação de Gestão: Administrativa ☐ no Local ☐

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	

QUESTÃO A VERIFICAR (ao nível da operação e/ou da organização)		**A PREENCHER**					
		SIM	**NÃO**	**NA**	**EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS** (em anexo)	**OBSERVAÇÕES** (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	**PARECER**
1.	O Beneficiário Intermediário identificou a existência de Auxílios de Estado em algum investimento financiado pelo PRR, e cuja responsabilidade de gestão assumiu contratualmente com a EMRP?						

Em caso afirmativo:

2.	O Beneficiário Intermediário apresentou à EMRP uma nota justificativa sobre a avaliação da existência de auxílio de Estado?						
3.	O Beneficiário Intermediário identifica a existência de Auxílios de Estado aquando do preenchimento da ficha de investimento, bem como o respetivo enquadramento nos regulamentos europeus aplicáveis e a necessidade de apresentar notificação?						
4.	A ficha de investimento que integra o contrato de financiamento identifica e enquadra a existência de Auxílios de Estado?						

5.	O Beneficiário Intermediário, a anteceder a elaboração dos Avisos de Abertura de Concursos (AAC), apresentou à EMRP uma nota justificativa sobre a avaliação da existência de Auxílio de Estado?						
6.	O AAC aprovado e publicado descreve, em função do aplicável, a forma da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Auxílios de Estado?						
7.	O auxílio é compatível com o mercado interno, face ao que se encontra **isento de notificação** à Comissão Europeia?						
7.1	Foi efetuada a atribuição de *minimis*?						
7.1.1	Em caso afirmativo, foi efetuado o registo na ADC, do regime de apoio, ou no IFAP, se o apoio foi concedido no âmbito da Agricultura?						
7.2	Foi efetuada ao abrigo de Decisão Serviços de Interesse Económico Geral (SIEG)?						
7.3	Foi efetuada a atribuição ao abrigo de um Regulamento de Isenção?						
7.3.1	Em caso afirmativo, indique o número de auxílio, no caso de já ter ser sido obtido.						
8.	O auxílio não é compatível com o mercado interno, carecendo de cumprir o procedimento obrigatório de **notificação à Comissão Europeia**, de acordo com o n.º 3 do artigo 108.º do TFUE?						
8.1	Em caso afirmativo, indique que tipo de procedimento foi realizado.						Procedimento de notificação simplificado; Procedimento de pré-notificação; Procedimento de notificação por razões de segurança jurídica; Procedimento fundado em orientações específicas, enquadramento dos auxílios estatais específicos, entre outros; Procedimento de

							apreciação direta da Comissão Europeia (DG Concorrência).
8.2	Indique o número de auxílio, no caso de já ter ser sido obtido.						
9.	**No caso de aplicação do Decreto-Lei n.º 6/2015, de 8 de janeiro:** O Beneficiário Intermediário enviou à EMRP ou à Comissão Técnica dessistemas de Incentivos (CSTI) proposta de regulamento?						
10.	O Beneficiário Intermediário entregou à EMRP ou à CTSI o formulário desse órgão para fundamentar a necessidade da criação proposta de regulamento, de acordo com a legislação nacional e comunitária?						
11.	A EMRP ou o Beneficiário Intermediário submeteu à CTSI os aludidos documentos?						
12.	A CTSI emitiu e remeteu à EMRP ou Beneficiário Intermediário o seu parecer?						
13.	Em caso de parecer favorável: A EMRP ou o Beneficiário Intermediário instruiu o processo de proposta de regulamento para a respetiva tutela para publicação?						
14.	Após a publicação do regulamento em *Diário da República*, a EMRP ou o Beneficiário Intermediário cumpriu o procedimento de **comunicação** à Comissão Europeia o regime de apoio, no prazo de 20 dias úteis, após a aplicação da medida com base no formulário preenchido pelo Beneficiário Intermediário?						

Anexos (evidências documentais)	

Análise	

Conclusões	

Recomendações	

Medidas Preventivas e/ou Corretivas	

Acompanhamento (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)	

Responsáveis (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
Técnico(s) responsável/(eis)	

Coordenador	

Versão de 2022.06.17

Anexo 8 - Verificação do Risco de Duplo Financiamento

FICHA DE VERIFICAÇÃO

Verificação do Risco de Duplo Financiamento

Verificação de Gestão: Administrativa ☐ no Local ☐

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)		

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	

QUESTÃO A VERIFICAR (ao nível da operação e/ou da organização)		**A PREENCHER**					
		SIM	**NÃO**	**NA**	**EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS** (em anexo)	**OBSERVAÇÕES** (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	**PARECER**
1.	**O investimento financiado pelo PRR tem outras fontes de financiamento?**						
1.1	Em caso afirmativo, indique quais fontes de financiamento.						
1.2	Identifique como é repartido o financiamento e os montantes da aludida repartição.						
1.3	Identifique quais as entidades responsáveis pela gestão dessas fontes de financiamento.						
2.	**Esses investimentos são complementares a outros investimentos?**						
2.1	Em caso afirmativo, indique a quais investimentos são complementares.						
2.2	Indique como é operacionalizada a complementaridade.						
2.3	Identifique quais as entidades responsáveis pela gestão desses outros investimentos.						
3.	**Esses investimentos são sobrepostos a outros investimentos também financiados pelo PRR?**						
3.1	Em caso afirmativo, indique quais esses outros investimentos financiados pelo PRR.						

3.2	Indique como é operacionalizado o financiamento de forma a evitar o duplo financiamento.						
4.	**O beneficiário tem financiamento de fundos comunitários para os seus investimentos, além dos montantes previstos no PRR?**						
4.1	Em caso afirmativo, identifique esses fundos comunitários.						
4.2	Identifique sumariamente esses investimentos.						
4.3	Indique os respetivos montantes.						
4.4	Identifique quais as entidades responsáveis pela gestão desses fundos comunitários.						
5.	Os investimentos do Beneficiário foram abrangidos pelas análises sistemáticas ao duplo financiamento realizadas pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC)?						
6.	O Beneficiário disponibilizou informação ou evidência documental para confirmar que o(s) investimento(s) não acumula(m) nem acumula(rão) com outros fundos europeus para as mesmas despesas?						
7.	O Beneficiário disponibilizou informação ou evidência documental para confirmar que o(s) investimento(s) não acumula(m) nem acumula(rão) com outros fundos europeus para outras despesas?						
8.	O beneficiário emitiu uma declaração confirmando que o(s) investimento(s) não acumula(m) nem acumula(rão) com outros fundos europeus para as mesmas despesas?						
9.	O beneficiário tem um centro de custos/contabilização específica para o investimento objeto do presente controlo?						

Anexos (informação e evidências documentais)	

Análise	

Conclusões	

Recomendações	

Medidas Preventivas e/ou Corretivas	

Acompanhamento (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)	

Responsáveis (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
Técnico(s) responsável/(eis)	
Coordenador	

Versão de 2022.05.22

Anexo 9 - Questionário do Duplo Financiamento

RECUPERAR PORTUGAL

	Sigla	
Beneficário		

1. Relativamente ao(s) investimento(s) cujo(s) financiamento(s) contratualizados com a Estrutura de Missão Recuperar Portugal, que se identifica, preencha os campos das colunas assinaladas a verde claro, de acordo com as questões colocadas nas células a verde escuro (colunas I a T) :

					Investimentos PRR								
	Dimensão	Identificação	Descritivo	Tipo Beneficiário	*Outras Fontes de Financiamento*	*Em caso afirmativo, indicar quais*	*Como é repartido o financiamento*	*São investimentos complementares a outros?*	*Em caso afirmativo, indicar quais*	*Como é operacionalizada a complementaridade*	*São investimentos sobrepostos a outros igualmente financiados pelo PRR?*	*Em caso afirmativo, indicar quais*	*Como é operacionalizado o financiamento de forma a evitar o duplo financiamento*
Investimentos													

2. Tem financiamento de fundos comunitários para investimentos da entidade, além dos montantes previstos no PRR?

3. Em caso afirmativo, identifique: os fundos, os outros fundos (caso aplicável), os investimentos financiados pelos fundos (desde 2015), o respetivo montante e o período de execução dos investimentos

Fundos Comunitários	Outros Fundos Comunitários - identificação *[preencher apenas se indicou " Outros " na coluna anterior]*	Autoridade de Gestão/Entidade Responsável pela Gestão do Fundo	Investimentos (identificação sumária)	Montante (EUR)	Execução acumulada a 31/12/2021		Prazo de execução			
					Financeira	Física	Início		Fim	
					(Montante - EUR)	(%)	mês	ano	mês	ano

Assinatura Representante do Beneficiário:

_____

(*indicar nome completo do Representante*)

Anexo 10 - Controlo de marcos – Pedido de desembolso à COM

RECUPERAR PORTUGAL

Ficha de Controlo Interno | ESCI n.º __.C_ – Data __ / __ / 202_ – _.º Pedido de Desembolso à CE

			Dimensão	Componente	Invest./Reform.	Subinvest.	Operação	Contrato
Número sequencial (Código CID)		Código de Operação	**RE/TC/TD**	**C__**	**r__ - i__**			
			Resiliência, etc	**SNS, etc**	**Investimento/Reforma**			

Designação da Reforma / Investimento	

Designação do Beneficiário		Direto/ Intermediário	.

Reforma/Investimento (Fonte: Decisão COM)	

Descrição da Reforma/Investimento (Fonte: Decisão COM)	

Marco (Fonte: Decisão COM)	Indicadores Qualitativos para o Marco (Fonte: Reporte)	Data Acordada para o Marco (Fonte: Reporte)		Responsabilidade de reporte ou de implementação	Descrição e definição clara do Marco	Especificações adicionais	Mecanismo de Verificação
		Trimestre	Ano				

TABELA DE CONTROLO PRELIMINAR – DATA: __/__/202_

Reforma/Investimento a Verificar (Cover Note / Decisão COM)	**Data**	**Concretização** (Cover Note / Decisão COM)	**Análise / Observações** (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	**Evidências a reunir** (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)

TABELA DE CONTROLO FINAL – DATA: __/__/202_

Reforma/Investimento a Verificar (Cover Note / Decisão COM)	**Data**	**Concretização** (Cover Note / Decisão COM)	**Análise / Observações** (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	**Evidências a reunir** (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)

Procedimentos em Verificação	Data	Evidências	Análise / Observações (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	Evidências a reunir (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)
SGCI (Orientação Técnica n. º 7/2021)				
Contratualização (EMRP e Beneficiário)				
Protocolo Tripartido				
Aviso de Abertura de Concurso | AAC (Orientação Técnica n. º 2/2021)				
Contratação Pública | Procedimentos CCP (Anexo 7 do MP da EMRP)				
Relatórios de Progresso				

Procedimentos em Verificação	Data	Evidências	Análise / Observações (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	Evidências a reunir (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)
Pedidos de Pagamento Tipologia (TPA/TPR)				
Fraude e Corrupção (dimensão de risco)				
Conflito de interesses (dimensão de risco)				
Duplo financiamento (dimensão de risco)				
Publicidade segundo as regras europeias para Apoio PRR				
Verificações Administrativas				
Verificação no Local				

Procedimentos em Verificação	Data	Evidências	Análise / Observações (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	Evidências a reunir (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)
Ações de Controlo Específicas				
Comunicação de irregularidades e ilícitos ou suspeitas				
Legislação nacional de suporte				
Legislação comunitária de suporte				
Intervenção OCC (Protocolo)				
Intervenção OROC (Protocolo)				
Outros procedimentos				

Notas Complementares	**Procedimento:**
	Procedimento:
	Procedimento:
	Procedimento:

CONCLUSÕES	

RECOMENDAÇÕES	

MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	
Acompanhamento (*follow up* a recomendações e a medidas)	

RESUMO para o pedido de pagamento a apresentar à Comissão Europeia	

Técnico/s Superior/es Responsável/eis pelo Controlo	

Anexos	**Anexo 1** Cover Note de __/__/202_ **Anexo 2**

Versão de 2022.05.16

Anexo 11 - Controlo de metas – Pedido de desembolso à COM

RECUPERAR PORTUGAL

Ficha de Controlo Interno | ESCI n.º __.C_ – Data __ / __ / 202_ – _.º Pedido de Desembolso à CE

			Dimensão	Componente	Invest./Reform.	Subinvest.	Operação	Contrato
Número sequencial (Código CID)		Código de Operação	**RE/TC/TD**	**C__**	**r__ - i__**	**n.a.**	**n.a.**	**n.a.**
			Resiliência, etc	**SNS, etc**	**Investimento/Reforma**			

Designação da Reforma / Investimento	

Designação do Beneficiário		Direto/ Intermediário	

Reforma/Investimento (Fonte: Decisão COM)	

Descrição da Reforma/Investimento (Fonte: Decisão COM)	

Meta (Fonte: Decisão COM)	Indicadores Quantitativos para a Meta (Fonte: Reporte)			Data Acordada para a Meta (Fonte: Reporte)		Responsabilidade de reporte ou de implementação	Descrição e definição clara da Meta	Especificações adicionais	Mecanismo de Verificação
	Unidade de medida	Base	Objetivo	Trimestre	Ano				

TABELA DE CONTROLO PRELIMINAR – DATA: __/__/202_

Reforma/Investimento a Verificar (Cover Note / Decisão COM)	**Data**	**Concretização** (Cover Note / Decisão COM)	**Análise / Observações** (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	**Evidências a reunir** (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)

TABELA DE CONTROLO FINAL – DATA: __/__/202_

Reforma/Investimento a Verificar (Cover Note / Decisão COM)	**Data**	**Concretização** (Cover Note / Decisão COM)	**Análise / Observações** (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	**Evidências a reunir** (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)

Procedimentos em Verificação	Data	Evidências	Análise / Observações (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	Evidências a reunir (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)
SGCI (Orientação Técnica n. º 7/2021)				
Contratualização (EMRP e Beneficiário)				
Protocolo Tripartido				
Aviso de Abertura de Concurso | AAC (Orientação Técnica n. º 2/2021)				
Contratação Pública | Procedimentos CCP (Anexo 7 do MP da EMRP)				
Relatórios de Progresso				

Procedimentos em Verificação	Data	Evidências	Análise / Observações (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	Evidências a reunir (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)
Pedidos de Pagamento Tipologia (TPA/TPR)				
Fraude e Corrupção (dimensão de risco)				
Conflito de interesses (dimensão de risco)				
Duplo financiamento (dimensão de risco)				
Publicidade segundo as regras europeias para Apoio PRR				
Verificações Administrativas				

Procedimentos em Verificação	Data	Evidências	Análise / Observações (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)	Evidências a reunir (Equipa Segregada de Controlo Interno | ESCI)
Verificação no Local				
Ações de Controlo Específicas				
Comunicação de irregularidades e ilícitos ou suspeitas				
Legislação nacional de suporte				
Legislação comunitária de suporte				
Outros procedimentos				

Notas Complementares	**Procedimento:**
	Procedimento:
	Procedimento:
	Procedimento:

CONCLUSÕES	

RECOMENDAÇÕES	

MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS	
Acompanhamento (*follow up* a recomendações e a medidas)	

RESUMO para o pedido de pagamento a apresentar à Comissão Europeia	

Técnico/s Superior/es Responsável/eis pelo Controlo	
Anexos	**Anexo 1** Cover Note de __/__/202_ **Anexo 2**

Versão de 2022.05.16

Anexo 12 - Controlo de marcos e metas – *Follow-up*

RECUPERAR PORTUGAL

Ficha de Controlo Interno | ESCI n.º __.C_.FLW - Data __ / __ / 202_ - *Follow-up*

			Dimensão	Componente	Invest./Reform.	Subinvest.	Operação	Contrato
Número sequencial (Código CID)		Código de Operação	**RE/TC/TD**	**C__**	**I__**	**__**	**--**	**--**
							n.a.	**n.a.**

Designação da Reforma / Investimento	

Designação do Beneficiário		Direto/ Intermediário	

Reforma/Investimento (Fonte: Decisão COM)	

Descrição da Reforma/Investimento (Fonte: Decisão COM)	

Follow-up n.º __

Follow-up (Descrição do Acompanhamento)	**Prazo de Cumprimento**	**Tipologia**	**Entidade Emissora**	**Referência do documento**
(reproduzir o conteúdo do documento que determina o Follow-up ou identificar a situação detetada que justifica a realização do Follow-up)		*(contratação pública, verificação no local, DICI, etc.)*	*(COM / TdC /TCE/ IGF / CAC / ESCI)*	*(n.º do relatório, nº da informação, n.º do controlo, etc.)*
(reproduzir o conteúdo do documento que determina o Follow-up ou identificar a situação detetada que justifica a realização do Follow-up)		*(contratação pública, verificação no local, DICI, etc.)*	*(COM / TdC /TCE/ IGF / CAC / ESCI)*	*(n.º do relatório, nº da informação, n.º do controlo, etc.)*

PARECER DO CONTROLO (Conforme [C] Não Conforme [NC])			**ANOMALIA / IRREGULARIDADE**			**EVIDÊNCIAS**
C	**NC**	**Análise, conclusão e respetiva fundamentação**	**SIM**	**NÃO**	**Identificação do tipo de erro**	

Follow-up n.º __

Follow-up (Descrição do Acompanhamento)	**Prazo de Cumprimento**	**Tipologia**	**Entidade Emissora**	**Referência do documento**
(reproduzir o conteúdo do documento que determina o Follow-up ou identificar a situação detetada que justifica a realização do Follow-up)		*(contratação pública, verificação no local, DICI, etc.)*	*(COM / TdC /TCE/ IGF / CAC / ESCI)*	*(n.º do relatório, nº da informação, n.º do controlo, etc.)*
(reproduzir o conteúdo do documento que determina o Follow-up ou identificar a situação detetada que justifica a realização do Follow-up)		*(contratação pública, verificação no local, DICI, etc.)*	*(COM / TdC / TCE / IGF / CAC / ESCI)*	*(n.º do relatório, nº da informação, n.º do controlo, etc.)*

PARECER DO CONTROLO (Conforme [C] Não Conforme [NC])			**ANOMALIA / IRREGULARIDADE**			**EVIDÊNCIAS**
C	**NC**	**Análise, conclusão e respetiva fundamentação**	**SIM**	**NÃO**	**Identificação do tipo de erro**	

Técnico Superior Responsável pelo Controlo *(assinatura digital)*	
Técnico Superior Responsável pelo Controlo *(assinatura digital)*	

Validação do Coordenador da ESCI	
Coordenador *(assinatura digital)*	

Versão de 2022.05.16

Anexo 13 - Relatório de verificação no local

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO NO LOCAL

Identificação da Operação

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	

LOCAL DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

Responsável pela Verificação	

DATA DA VERIFICAÇÃO	

PERÍODO A QUE RESPEITA				FASE DE VERIFICAÇÃO			
Ano		Trimestre		Faxe Execução		Encerramento	

Verificação do cumprimento das condições contratualizadas entre a EMRP e o Beneficiário e demais legislação comunitária e nacional, se for o caso, designadamente as condições definidas no Acordo Operacional (Mecanismo de Verificação)

OBJETO DA VERIFICAÇÃO		**A PREENCHER**					
		SIM	**NÃO**	**NA**	**EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS** (em anexo)	**OBSERVAÇÕES** (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	**PARECER**
1							
2							
3							
4							

5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							

ANEXOS (evidências documentais)
ANÁLISE
CONCLUSÕES (Resultados)

RECOMENDAÇÕES
MEDIDAS A ADOTAR PARA CORREÇÃO DE ANOMALIAS DETETADAS (se aplicável)
ACOMPANHAMENTO (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)

Técnico(s) responsável(eis)	
Coordenador	

Versão de 2022.05.16

Anexo 14 - Relatório de verificação no local – Relação de fotos

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO NO LOCAL

ANEXO I – RELAÇÃO DE FOTOS

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

LOCAL DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

Responsável pela Verificação	

DATA DA VERIFICAÇÃO	

FOTO 1	**FOTO 2**
Legenda:	Legenda:
FOTO 3	**FOTO 4**
Legenda:	Legenda:

FOTO 5	FOTO 6
Legenda:	Legenda:
FOTO 7	**FOTO 8**
Legenda:	Legenda:
FOTO 9	**FOTO 10**
Legenda:	Legenda:

Versão de 2022.05.16

Anexo 15 - Relatório de verificação no local – Lista de presenças

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO NO LOCAL

ANEXO II – FOLHA DE PRESENÇAS

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

LOCAL DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

Responsável pela Verificação	

DATA DA VERIFICAÇÃO	

NOME (legível)	ENTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	CONTACTO – *email*	CONTACTO – telefone	ASSINATURA

NOME (legível)	ENTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	CONTACTO – email	CONTACTO – telefone	ASSINATURA

OBSERVAÇÕES

Versão de 2022.08.01

Anexo 16 - Verificação da Conformidade com as Regras Europeias de Publicidade

FICHA DE VERIFICAÇÃO

Verificação da Conformidade com as Regras Europeias de Publicidade

Verificação de Gestão: Administrativa ☐ no Local ☐

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	

	QUESTÃO A VERIFICAR (ao nível da operação e/ou da organização)	**A PREENCHER**					
		SIM	**NÃO**	**NA**	**EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS** (em anexo)	**OBSERVAÇÕES** (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	**PARECER**
Quanto a procedimentos de informação e comunicação dos financiamentos PRR							
1	Verifica-se a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis?						
2	Verifica-se a promoção, junto dos BF, da publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis (aplicável a BI)?						
Quanto aos procedimentos envolvendo sítios Web							
3	O beneficiário disponibiliza nos seus sítios web e nas redes sociais, sempre que existam, uma breve descrição da operação incluindo os seus objetivos e resultados, realçando sempre o respetivo apoio financeiro do PRR e da UE?						
4	O Beneficiário, assegurou que a colocação da barra de financiamento aplicáveis, em local visível, nas páginas web?						

5	O Beneficiário garantiu, nos casos aplicáveis, que as páginas *web* dos parceiros fazem referência explicita ao *site* www.recuperarportugal.gov.pt?						
6	O Beneficiário, no caso de Plataformas de Serviços, incluídas nas Dimensões Transição Digital e Resiliência, garantiu que em todas as páginas um rodapé permanente com a barra de financiamento aplicável?						

Quanto aos procedimentos envolvendo documentos e sessões públicas

7	O Beneficiário utiliza num espaço visível a barra de financiamento respetiva, nos documentos utilizados na comunicação com o público ou participantes em colóquios, workshops e outros eventos de divulgação pública, sejam sessões presenciais ou digitais?						
8	O Beneficiário, para as operações de importância estratégica e para as intervenções financiadas cujo custo total seja superior a € 10 M, organizou um evento ou uma atividade de comunicação com relevante impacto mediático?						

Quanto aos procedimentos envolvendo vídeos, anúncios, filmes e redes sociais

9	O Beneficiário assegurou que os vídeos ou outro material audiovisual cofinanciados por fundos do PRR possuem no final, antes da ficha técnica, a barra de cofinanciamento (com os logos dos instrumentos de financiamento), seguida da referência ao *site* www.recuperarportugal.gov.pt?						
10	O Beneficiário incluiu a mensagem ***#Recuperação em Ação*** no *storytelling* dos suportes audiovisuais e em todas as publicações nas redes sociais, associadas ao financiamento PRR?						

Quanto aos procedimentos envolvendo rádio, anúncios e programas

11	O Beneficiário assegurou nos anúncios a referência explicita ao financiamento do PRR e da UE, sendo que no caso de um pequeno anúncio pode ser usada a abreviatura PRR e a referência ao www.recuperarportugal.gov.pt?						
12	O Beneficiário assegurou nos programas que a designação PRR foi feita por extenso (Projeto cofinanciado pelo PRR - Plano de Recuperação e Resiliência pela União Europeia) e incluiu a referência ao *website* www.recuperarportugal.gov.pt?						

13	O Beneficiário assegurou que nos anúncios para a Imprensa foi utilizada a barra de logos, bem como a identificação ao *website* www.recuperarportugal.gov.pt?						

Quanto aos procedimentos envolvendo painéis e banners em sessões públicas

14	O Beneficiário assegurou que a mensagem nos *banners* ou painéis, que têm uma área de impressão até ao chão, ocupa uma mancha gráfica de 2/3 na parte superior?						
15	O Beneficiário assegurou que na mancha gráfica foi colocada a barra de financiamento respetivo?						

Quanto aos procedimentos envolvendo a visibilidade dos projetos no local | operações inferiores a € 0,5 M

16	O beneficiário colocou em local público visível pelo menos um cartaz promocional alusivo ao apoio da UE, com uma dimensão mínima A3? (caso se aplique, a informação pode estar visível num ecrã eletrónico)						
17	O Beneficiário, no caso de projetos de financiamento de trabalhos de infraestruturas ou construção e nos casos de aquisição de objeto físico, colocou até três meses depois de terminada a intervenção, os painéis ou placas permanentes de dimensão superior a A3?						
18	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam a aquisição de equipamentos ou outros componentes de natureza física, assegurou através da aposição de autocolante, de dimensão proporcional, a sua identificação, em sítio visível, com referência ao projeto apoiado e colocou a barra de cofinanciamento?						
19	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam a aquisição de equipamentos ou outros componentes de natureza física, garantiu a aposição da barra de financiamento em local visível, nos documentos que comprovam a respetiva entrega?						
20	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam a aquisição de equipamentos ou outros componentes de natureza física, de pequena dimensão, em que a aposição do autocolante não é exequível, assegurou a referência à intervenção do PRR, através de cartaz num local visível?						

21	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam a aquisição de veículos ou equipamentos de grande dimensão, assegurou a referência à intervenção do PRR, através de suporte adequado que inclua a identificação, em sítio visível, da referência ao projeto apoiado e colocou a barra de cofinanciamento?						

Quanto aos procedimentos envolvendo a visibilidade dos projetos no local | operações superiores a € 0,5 M

22	O Beneficiário, quando se trate de operações de financiamento e construção de infraestruturas, incluindo em sistemas de incentivos, colocou um painel de grandes dimensões - 100cm (L) x 150cm (A), ou superior – com a respetiva barra de cofinanciamento, em local público próximo das empreitadas ou local das intervenções?						
23	O Beneficiário, no caso de operações integradas cuja intervenção se realize em mais do que um território, colocou a sinalização do apoio do PRR e da insígnia da UE (Next Generation EU) em cada um dos locais?						
24	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam a aquisição de equipamentos ou outros componentes de natureza física, assegurou através da aposição de autocolante, de dimensão proporcional, a sua identificação, em sítio visível, com referência ao projeto apoiado e colocou a barra de cofinanciamento?						
25	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam a aquisição de equipamentos ou outros componentes de natureza física, garantiu a aposição da barra de financiamento em local visível, nos documentos que comprovam a respetiva entrega?						
26	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam a aquisição de equipamentos ou outros componentes de natureza física, de pequena dimensão, em que a aposição do autocolante não é exequível, assegurou a referência à intervenção do PRR, através de cartaz num local visível?						

27	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam a aquisição de veículos ou equipamentos de grande dimensão, assegurou a referência à intervenção do PRR, através de suporte adequado que inclua a identificação, em sítio visível, da referência ao projeto apoiado e colocou a barra de cofinanciamento?						

Quanto aos procedimentos envolvendo os participantes nos projetos

28	O Beneficiário garantiu que os participantes nos projetos ou nas ações financiadas são informados dos apoios da UE, quer pela utilização de barras de cofinanciamento em documentos e outros suportes, quer pela aposição de cartazes e painéis no local onde decorrem as atividades?						
29	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam ações de formação e capacitação, garantiu a visibilidade do financiamento através da aposição da barra de financiamento nos diplomas de conclusão de curso?						
30	O Beneficiário, no caso de operações que envolvam ações de formação e capacitação, garantiu a aposição da barra de financiamento em local visível, nas matérias de apoio (sebentas, materiais digitais, *e-books*, PWP, Brochuras, livros e relatórios?						
31	O beneficiário utilizou formas mais ativas de divulgação dos apoios, designadamente junto dos beneficiários finais (envio de newsletters, mensagens eletrónicas, videoconferências, sessões públicas, etc.)?						

Anexos (evidências documentais)	

Análise	

Conclusões	

Recomendações	

Medidas Preventivas e/ou Corretivas	

Acompanhamento (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)	

Responsáveis (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
Técnico(s) responsável/(eis)	
Coordenador	

Versão de 2022.05.16

Anexo 17 - Verificação da execução das operações e a sua conformidade com os termos em que foram aprovados

FICHA DE VERIFICAÇÃO

Verificação do cumprimento das obrigações contratuais

Verificação de Gestão: Supervisão ☐ no Local ☐

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	

QUESTÃO A VERIFICAR (ao nível da organização)		**A PREENCHER**					
		SIM	**NÃO**	**NA**	**EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS** (em anexo)	**OBSERVAÇÕES** (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	**PARECER**
1	O beneficiário apresenta capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional?						
2	O sistema de gestão e controlo interno do beneficiário é adequado, eficaz e eficiente?						
3	O beneficiário estabelece procedimentos adequados para o acompanhamento e controlo do ciclo de vida das operações?						
4	O beneficiário tem estabelecida uma estratégia antifraude robusta e que mitiga os riscos de fraude e corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento?						
5	O beneficiário estabelece procedimentos relativos ao cumprimento do princípio do "não prejudicar significativamente" o ambiente (DNSH), bem como as condições para o cumprimento pelo investimento dos requisitos digital e climático, previstos no Regulamento (UE) 2021/241 e nos termos previstos no PRR?						

6	O beneficiário facultou as condições para a realização de ações de controlo nas suas instalações, designadamente, a disponibilização de instalações, equipamentos e apoio técnico e administrativo?						
7	O beneficiário apresenta um "dossier de investimento", devidamente organizado, com a documentação necessária à realização de ações de controlo?						
8	No momento em que são apresentados os pedidos de pagamento, são objeto de validação, com base nas fichas de verificação e nos documentos originais, as informações relativas a procedimentos de contratação pública fornecidas pelos beneficiários?						
9	Estão estabelecidos procedimentos de verificação e controlo junto dos BF (aplicável a BI) quanto à observância das disposições legais aplicáveis em matéria de contratação pública, auxílios de Estado e igualdade de oportunidades e de género?						
10	Estão estabelecidos procedimentos de verificação e controlo junto dos BF (aplicável a BI), de modo a assegurar o cumprimento das metas e marcos contratualizados?						
11	O beneficiário procede à contratualização com os BF, nos termos dos AAC ou das OT (aplicável a BI)?						
12	O beneficiário estabelece procedimentos de verificação das obrigações que contratualiza com os BF (termo de aceitação ou contrato de financiamento)?						
13	Estão estabelecidos procedimentos de verificação das práticas de avaliação, seleção, e aprovação das operações dos BF (aplicável a BI), tais como definidas nos AAC?						
14	Estão estabelecidos procedimentos de pagamentos aos BF (aplicável a BI)?						

15	Estão estabelecidos procedimentos de suspensão de pagamento aos BF (aplicável a BI)?						
16	Estão estabelecidos procedimentos de recuperação dos apoios indevidamente recebidos pelos BF (aplicável a BI)?						
17	O investimento contratualizado está a ser/foi realizado, inclusive junto dos beneficiários finais? (confirmação real)?						
18	O beneficiário evidencia (confirmação real) os indicadores qualitativos (marcos) e quantitativos (metas) contratualizados?						
19	Verifica-se a publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis?						
20	Verifica-se a promoção, junto dos BF, da publicitação dos apoios concedidos ao abrigo do PRR, nos termos da regulamentação e legislação aplicáveis (aplicável a BI)?						

Anexos (evidências documentais)	

Análise	

Conclusões	

Recomendações	

Medidas Preventivas e/ou Corretivas	

Acompanhamento (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)	

Responsáveis (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
Técnico(s) responsável/(eis)	
Coordenador	

Versão de 2022.05.16

Anexo 18 - Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública – Formação e execução do Contrato

FICHA DE VERIFICAÇÃO

Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública – Formação e execução do Contrato

DIMENSÃO	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		NIF	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	

1. CARACTERIZAÇÃO DO REGIME APLICÁVEL (indicar)			
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)			**VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**
Entidade adjudicante	Artigo 2.º, n.º 1		
	Artigo 2.º, n.º 2		
Contratos subsidiados	Artigo 275.º, n.º 1, alínea a)		
	Artigo 275.º, n.º 1, alínea b)		
Contratos excluídos	Artigo 4.º		
Contratação excluída	Artigo 5.º		
	Artigo 5.ª-A		
	Artigo 6.º-A		
	Artigo 275.º, n.º 3		
Descrição			

1. CARACTERIZAÇÃO DO REGIME APLICÁVEL (indicar)	
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)	**VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**

2. CARACTERIZAÇÃO DO CONTRATO (descrever)		
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)		**VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**
Objeto do contrato		
Prestação Principal		
Designação do Adjudicatário		
Sede Social do Adjudicatário		
NIF do Adjudicatário		
Valor do contrato (s/IVA)		
Taxa do IVA		
Valor do IVA		
Data do contrato		
Prazo do contrato		
Tipo de Contrato		

3. PROCEDIMENTO PRÉ-CONTRATUAL			
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)			**VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**
Tipo de Procedimento	Ajuste direto - regime geral (em função do valor do contrato)		
	Ajuste direto - regime simplificado		
	Ajuste direto em função de critério material		
	Consulta prévia (em função do valor do contrato)		
	Concurso público com publicidade internacional		
	Concurso público sem publicidade internacional		
	Concurso público urgente		
	Concurso limitado por prévia qualificação com publicidade internacional		
	Concurso limitado por prévia qualificação sem publicidade internacional		
	Procedimento de negociação		
	Diálogo concorrencial		
	Parceria para a inovação		
	Outro		
	Breve justificação da opção		
Preço Base (artigo 47.º)			
Data da decisão de contratar			

3. PROCEDIMENTO PRÉ-CONTRATUAL			
INFORMAÇÃO DISPONIBILIZADA PELO BENEFICIÁRIO (indicar/descrever)			**VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**
Data da decisão de adjudicação			

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			**VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE** (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					**PARECER DE CONTROLO**			**ANOMALIA/ IRREGULARIDADE**		**ANOMALIA/ IRREGULARIDADE** (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		**Base legal (CCP)**	**SIM**	**NÃO**	**NA**	**Evidências** (informação/ documentos em anexo)	**OBSERV.**	**CONFORME**	**NÃO CONFORME**	**FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO**	**SIM**	**NÃO**	
1.	Existe uma decisão juridicamente válida a autorizar a abertura do procedimento (decisão de contratar) e a realização da despesa?	Artigos 17.º a 21.º do DL n.º 197/99 (*Regime da Realização de Despesas Públicas*) Artigo 36.º				*Indicação da data do Despacho/Deliberação e apresentação de cópia do mesmo.*							
2.	A decisão de contratar encontra-se fundamentada?	Artigo 36.º, n.º 1											
3.	No caso de o valor de o contrato ser superior a € 5.000.000 (ou a € 2.500.000, se o procedimento adotado for o da parceria para a invocação), foi realizada uma análise custo-benefício previamente à adoção da decisão de contratar?	Artigo 36.º, n.os 2, 3 e 4				*Nos casos aplicáveis deverá ser recolhida a análise custo-benefício.*							
4.	Foi fixado e fundamentado o valor estimado do contrato?	Artigo 17.º, n.º 7											
5.	A decisão de escolha do procedimento encontra-se fundamentada?	Artigo 38.º											
6..	No caso de o procedimento ter sido escolhido em função de critério material, existe fundamentação legal e factual que justifique adequadamente a escolha do mesmo?	Empreitada de obras públicas: artigos 24.º, 25.º, 29.º e 30.º-A Locação ou fornecimento de bens: artigos 24.º, 26.º, 29.º e 30.º-A Prestação de serviços: artigos 24.º, 27.º, 29.º e 30.º-A				*Juntar obrigatoriamente fundamentação através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
7.	A obra, o bem ou o serviço a contratar esgota-se neste procedimento?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99 (*Regime da Realização de Despesas Públicas*)				*Juntar a lista de contratos, com idêntico objeto, adjudicados ao adjudicatário nos últimos 12 meses e respetivos montantes.*							
8.	A empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestação de serviços pertence a um grupo de contratos que foram artificialmente fracionados?	Artigo 16.º do DL n.º 197/99 (*Regime da Realização de Despesas Públicas*)				*Juntar a lista de contratos, com idêntico objeto, adjudicados ao adjudicatário nos últimos 12 meses e respetivos montantes.*							
9.	No caso de prestações do mesmo tipo (empreitada de obras públicas, locação ou fornecimento de bens ou prestações de serviços), suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, terem sido adjudicadas através de vários procedimentos, a escolha de cada um desses procedimentos respeitou o regime da "divisão em lotes"?	Artigo 22.º				*No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, juntar justificação para essa divisão, bem como a identificação dos contratos ou procedimentos em curso e respetivos valores.*							
10.	No caso de contratos de aquisição de serviços ou de aquisição ou locação de bens móveis de valor superior a € 135.000,00 e de contratos de empreitada de obras públicas de valor superior a € 500.000,00, foi ponderada a divisão do procedimento em lotes e, no caso de se ter optado pela não divisão, a mesma encontra-se fundamentada?	Artigo 46.º-A, n.º 2											
11.	No caso de procedimento de ajuste direto ou de consulta prévia, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2											

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
12.	Existe uma descrição suficiente do objeto do procedimento no caderno de encargos?	Artigo 42.º											
13.	O caderno de encargos do procedimento de formação de contrato de empreitada de obras públicas integrou os elementos indicados na lei?	Artigo 43.º											
14.	O caderno de encargos fixa o preço base?	Artigo 47.º, n.º 1											
15.	O preço base respeita os limites de valor até aos quais pode ser utilizado o tipo de procedimento em causa e os limites máximos de autorização de despesa, se aplicáveis?	Artigo 47.º, n.º 4											
16.	A fixação do preço base encontra-se fundamentada?	Artigo 47.º, n.º 3											
17.	No caso de se tratar de contrato de locação ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, a fixação de um prazo de vigência contratual superior a 3 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 48.º											
18.	No caso de se tratar de um acordo-quadro, a fixação de um prazo de vigência superior a 4 anos foi devidamente fundamentada?	Artigo 256.º, n.ºs 2 e 3											
19.	Na ausência de definição no convite ou no programa do procedimento das situações em que o preço ou custo de uma proposta é considerado anormalmente baixo, a decisão do órgão competente para a decisão de contratar em fixar o preço	Artigo 71.º, n.º 2											

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
	anormalmente baixo encontra-se fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?												
20.	No caso de procedimento de ajuste direto, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 113.º, n.º 2				*Juntar a lista de contratos, com idêntico objeto, adjudicados ao adjudicatário no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores e respetivos montantes.*							
21.	No caso de procedimento de consulta prévia simplificada, foi respeitada a limitação quanto às entidades convidadas para apresentar proposta?	Artigo 12.º da Lei nº 30/2021, de 21 de maio (***Medidas Especiais de Contratação Pública***)				*Juntar a lista com os contratos adjudicados às entidades convidadas no presente procedimento no ano em que foi iniciado e nos 2 anos anteriores.*							
22.	O procedimento foi publicitado?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º				*Indicação da data do Anúncio/Convite e apresentação de cópia através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
23.	O anúncio do concurso (e eventuais retificações) contém todos os elementos legalmente exigidos?	Concurso público: artigos 130.º e 131.º Concurso público urgente: artigo 157.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 167.º Procedimento de negociação: artigo 197.º Diálogo concorrencial: artigo 208.º											
24.	Foi respeitado o prazo mínimo para apresentação de propostas /candidaturas?	Concurso público: artigos 135.º e 136.º Concurso público urgente: artigo 158.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 173.º e 174.º Procedimento de negociação: artigo 198.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º, 173.º e 174º											

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
25.	A opção de ter sido estabelecido um prazo para apresentação de propostas ou de candidaturas inferior ao previsto na lei, encontra-se devidamente fundamentada?	Artigos 135.º, n.º 2, 136.º, n.º 3, 174.º, n.º 2, e 191.º, n.º 5											
26.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, encontram-se devidamente explicitados nas peças do procedimento?	Consulta prévia: artigo 115.º, n.º 2, alínea b) Concurso público ou concurso público urgente: artigo 132.º, n.º 1, alínea n) e 156.º, n.º 1 Concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação e diálogo concorrencial: artigos 164.º, n.º 1, alínea q), 193.º e 204.º				*Apresentação do Caderno de Encargos / Programa de Concurso ou Convite, no caso do ajuste direto, através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							
27.	O critério de adjudicação, respetivos fatores e subfactores, são conformes com a legislação, comunitária / nacional, aplicável e foram os únicos aplicados em sede de apreciação das propostas?	Artigos 74.º e 75.º											

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
28.	A capacidade técnica e/ou económica e/ou financeira dos concorrentes consta do critério de adjudicação e/ou foi considerada em sede de apreciação das propostas?	Artigo 75.º, n.º 3 *(mas ter em atenção o disposto no artigo 75.º, n.º 2, alínea* b))				*Apresentação das propostas dos concorrentes, dos relatórios inicial e final de apreciação de propostas através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							
29.	O critério de adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa, implicando a ponderação de fatores e subfactores previamente fixados conforme legalmente estipulado?	Artigo 74.º, n.º 1 *(verificar qual o critério, e respetivos fatores e subfactores, quando aplicável)*											
30.	No caso de o critério de adjudicação não incluir, como fator, o preço ou custo das propostas, essa opção encontra-se devidamente fundamentada (designadamente na decisão de contratar e ou na decisão de aprovação das peças procedimentais)?	Artigo 74.º, n.º 2											
31.	No caso de os custos do ciclo terem sido submetidos à concorrência, o programa do procedimento ou convite indicam a metodologia que será utilizada para os calcular?	Artigo 75.º, n.º 8											
32.	Nas peças do procedimento existem referências discriminatórias (nomeadamente fabricante, marcas, patentes ou modelos, proveniência)?	Artigo 49.º, n.ºs 8 e 9											

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
33.	A entidade adjudicante disponibilizou eletronicamente as peças do procedimento (anúncio, programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) de forma completa, gratuita e livre?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º											
34.	Caso a entidade adjudicante não o tenha feito por meios eletrónicos, as peças do procedimento (programa do procedimento e caderno de encargos, e eventuais anexos) foram disponibilizadas atempadamente aos interessados?	Concurso público: artigo 133.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigos 133.º e 162.º Procedimento de negociação: artigos 133.º, 162.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 133.º, 162.º, 204.º e 207.º											
35.	Confirma que o procedimento foi tramitado através de plataforma eletrónica, sem prejuízo das exceções previstas no artigo 10.º da Lei nº 30/2021?	Artigo 10.º da Lei nº 30/2021, de 21 de maio (***Medidas Especiais de Contratação Pública***)				*Juntar evidência.*							

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
36.	Foram pedidos esclarecimentos e/ou retificações das peças do procedimento?	Artigos 50.º e 64.º				*Em caso afirmativo, juntar o documento.*							
37.	As propostas consideradas apresentam um preço anormalmente baixo ou preço total superior ao preço base?	Artigos 71.º, 47.º e 70.º, n.º 2, alínea d)											
38.	Foram pedidos esclarecimentos ao concorrente que apresentou proposta com preço anormalmente baixo?	Artigo 71.º, n.º 3 e 70.º n.º 2, alínea e)				*Em caso afirmativo, juntar o documento.*							
39.	Foram consideradas propostas com preço superior ao preço base?	Artigo 70.º, n.º 2, alínea d)											
40.	As propostas/candidaturas dos concorrentes/ candidatos foram avaliadas de forma transparente, baseando-se estrita e unicamente no critério de adjudicação?	Ajuste direto: artigo 124.º Concurso público: artigos 146.º a 148.º Concurso limitado por prévia qualificação e procedimento de negociação: artigos 186.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigos 204.º e 212.º				*Juntar propostas, bem como relatórios inicial e final de avaliação das propostas.* *Deve ser apresentado o relatório final de avaliação das propostas/candidaturas para se aferir da transparência da deliberação do júri do procedimento.*							

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
41.	Foi realizada a audiência prévia dos concorrentes? Existe análise e decisão das eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes?	Ajuste direto: artigo 123.º Consulta prévia: artigos 118.º, n.º 3, e 123.º Concurso público: artigo 147.º Concurso limitado por prévia qualificação: artigo 185.º Procedimento por negociação: artigos 185.º e 193.º Diálogo concorrencial: artigo 212.º, n.º 3				*Apresentação dos documentos comprovativos através de ficheiro PDF ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							
42.	Existe uma decisão juridicamente válida (despacho/deliberação) de adjudicação?	Artigo 73.º				*Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.* *Indicação das respetivas datas.*							
43.	Foi realizada a notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes (escolhido e preteridos)?	Artigo 77.º				*Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							
44.	O adjudicatário prestou a qualquer título, direta ou indiretamente assessoria ou apoio técnico, na preparação e elaboração das peças do procedimento?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)											

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
45.	Em caso afirmativo, tal situação conferiu uma situação de vantagem à entidade adjudicatária, falseando as condições normais de concorrência?	Artigo 55.º, n.º 1, alínea i)											
46.	Foi publicado o anúncio de adjudicação? (quando aplicável?)	Artigo 78.º				*Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							
47.	Foram apresentados os documentos de habilitação?	Artigos 81.º a 86.º											
48.	Foi prestada caução para garantia do contrato (quando exigida)?	Artigos 88.º a 91.º				*Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							
49.	Foi celebrado contrato escrito (quando exigido ou não dispensado)?	Artigos 94.º e 95.º				*Juntar cópia do Contrato através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.* *Confirmar se foi celebrado contrato escrito. Caso o contrato não tenha sido reduzido a escrito, referir se se trata de um incumprimento da lei ou de um caso de não exigência ou de dispensa do mesmo.*							

4. ANÁLISE DO PROCEDIMENTO													
PROCEDIMENTO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (decorrente da informação disponibilizada pelo beneficiário)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Tramitação procedimental		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
50.	A celebração do contrato foi publicitada no portal da internet dedicado aos contratos públicos (www.base.gov.pt), através de ficha conforme o respetivo modelo constante do anexo III do CCP? (quando aplicável)	Artigo 127.º e 465.º				*Apresentação do documento ou indicar link de acesso.* *Importa ter em consideração que, no caso de ajuste direto e consulta prévia, a publicitação constitui condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.*							
51.	O contrato foi objeto de fiscalização prévia (visto ou declaração de conformidade) pelo Tribunal de Contas	Artigos 46.º a 48.º, 83.º e 85.º (***Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas***)				*Juntar cópia do VTC através de ficheiro PDF, ou indicar/autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							
52.	O contrato foi remetido eletronicamente ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização concomitante no prazo de 10 dias?	Artigo 17.º n.º 2 da Lei nº 30/2021, de 21 de maio (***Medidas Especiais de Contratação Pública***)				*Juntar evidência.*							
53.	O procedimento foi objeto de reclamação administrativa ou de ação judicial/contencioso pré contratual?					*Juntar a documentação disponível, incluindo peças administrativas e/ou processuais e decisões/sentenças/ Acórdãos.*							

5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
54.	Foi elaborado o respetivo auto de consignação (data; respeitou o prazo legalmente estabelecido?) (empreitada de obras públicas)	Artigos 355.º a 360.º				*Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/ autorizar o acesso on-line ao procedimento.*							
55.	Foram efetuados ajustamentos (erros ou omissões) ao objeto do contrato dentro dos prazos fixados?	Artigos 378.º n.ºs 3 e 4											
56.	Os erros ou as omissões foram considerados trabalhos complementares?	Artigo 370.º, n.º 2				*Em caso afirmativo, a análise dos mesmos deverá ser efetuada à luz dos dispositivos legais aplicáveis aos trabalhos complementares.*							
57.	Os ajustamentos efetuados reduzem o objeto do contrato e, neste sentido, foi o valor do mesmo alterado em conformidade?	Artigo 379.º											
58.	As alterações ao contrato inicial respeitam a aspetos essenciais do mesmo?	Artigos 370.º, 378.º e 379.º				*Essencialidade da alteração introduzida num contrato em execução terá que ser averiguada casuisticamente, em função do objeto desse contrato e dos elementos da contratação sem os quais, previsivelmente, as propostas apresentadas no procedimento de formação do contrato seriam substancialmente diferentes.*							

5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
59.	Foram celebrados contratos adicionais por ajuste direto, encontrando-se os respetivos trabalhos / serviços previstos no contrato inicial e / ou nas respetivas peças do procedimento, nomeadamente no programa do procedimento ou caderno de encargos?	Artigos 370.º				*Apresentação do documento através de ficheiro PDF, ou indicar/ autorizar o acesso on-line ao procedimento*							
60.	São trabalhos / serviços complementares cuja espécie ou quantidade não consta do projeto inicialmente adjudicado e / ou do contrato inicial celebrado?	Artigo 370.º, 373.º e 454.º				*Só se não tiverem sido incluídos ou previstos no contrato inicial é que são trabalhos / serviços complementares face aos previstos no contrato inicial e deve tratar-se de executar algo que não foi projetado ou contratado, mas que é indispensável para a execução da obra / dos serviços descritos no projeto ou no contrato.*							
61.	São trabalhos complementares que se destinam à realização da empreitada inicialmente adjudicada / dos serviços descritos no projeto ou no contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				*Para que se possa responder afirmativamente à questão, importa concluir que os trabalhos/serviços complementares não podem ou não devem ser objeto de uma empreitada / prestação de serviços autónoma, pois sem os mesmos o resultado do objeto do projeto e contrato iniciais não realizaria o fim a que se propõe, ou não realizaria de modo*							

5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
						satisfatório o objetivo de interesse público que se pretende realizar. De salientar que os trabalhos só se destinam à realização da mesma empreitada se puder dizer-se que, sob o ponto de vista lógico, técnico e funcional, deveriam dela fazer parte desde o início, o que só não sucedeu por circunstâncias imprevistas mas ligadas ao processo de elaboração do projeto, ou mesmo à melhor forma de conceber e realizar o interesse público subjacente à obra. De igual modo, no que concerne a prestação de serviços.							
62.	São trabalhos/serviços complementares cuja mudança do cocontratantes: - Não possa ser efetuada por razões técnicas, designadamente em função da necessidade de assegurar a permutabilidade ou interoperabilidade com equipamentos, serviços ou instalações existentes? e - Provoque um aumento considerável de custos para o dono da obra?	Artigos 370.º e 454.º				*Apresentação do documento justificativo e da decisão / Deliberação.*							

5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
63.	Os trabalhos / serviços complementares foram adjudicados ao mesmo adjudicatário da empreitada inicial / dos serviços iniciais?	Artigos 370.º e 454.º				*Apresentação do documento justificativo e da decisão / Deliberação.*							
64.	Os trabalhos / serviços complementares não podiam técnica ou economicamente ser separados do contrato inicial sem inconvenientes graves para o dono da obra/contraente público? Ou Embora separáveis do contrato inicial, os trabalhos / serviços são estritamente necessários à conclusão da obra ou do objeto do contrato?	Artigos 370.º e 454.º											
65.	O valor acumulado dos contratos relativos a trabalhos complementares é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial? Ou O valor acumulado dos contratos relativos a serviços complementares é igual ou inferior ao limite percentual legalmente estabelecido face ao valor do contrato inicial?	Artigos 370.º e 454.º				*O dono da obra/contraente público não pode, em caso algum, autorizar a realização de trabalhos / serviços complementares caso o valor acumulado dos mencionados trabalhos / serviços durante a execução de uma empreitada de obras públicas / prestação de serviços exceda, face ao valor do contrato inicial, o limite percentual legalmente fixado.*							

5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
66.	Houve revisão de preços de acordo com o legalmente estabelecido ou com a respetiva cláusula contratual – empreitada de obras públicas?	Artigo 300.º											
67.	Foram autorizadas prorrogações do prazo - empreitada de obras públicas/ prestação de serviços e locação ou fornecimento de bens?	Artigos 365.º a 369.º, 373.º n.º 1, 374.º e 403.º				*Apresentação do documento justificativo e da decisão / deliberação*							
68.	O valor acumulado dos trabalhos complementares /serviços complementares situa-se dentro do limite legalmente permitido? Trabalhos/serviços complementares a mais e a menos: *(*) O valor total dos trabalhos/serviços complementares e a menos contratados deve ser decomposto e para cada parcela, correspondente a cada tipo de trabalho/serviços, devem ser verificadas as condições factuais e técnicas que conduziram à necessidade da respetiva contratação.*	Artigos 370.º, n.º 2, alínea a), e n.º 4) (trabalhos complementares); Artigo 454.º				*Apresentação do documento justificativo. Caso existam trabalhos previstos no contrato que foram suprimidos da empreitada, o seu valor deve ser deduzido ao valor inicial da adjudicação. Só depois de "corrigido" tal valor inicial é que se deve apurar se o montante dos "trabalhos complementares" excede ou não o limite legalmente estabelecido consoante o tipo de contrato e a legislação aplicável*							
68.1	Valor inicial do contrato:					€ _____, ____							
68.2	Valor total dos trabalhos / serviços complementares (*)					€ _____, ____							

5. ANÁLISE DO CONTRATO													
CONTRATO			VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE (Informação disponibilizada pelo beneficiário / Verificação face ao adotado e à lei)					PARECER DE CONTROLO			ANOMALIA/ IRREGULARIDADE		ANOMALIA/ IRREGULARIDADE (identificação do tipo de erro)
Execução do contrato		Base legal (CCP)	SIM	NÃO	NA	Evidências (informação/ documentos em anexo)	OBSERV.	CONFORME	NÃO CONFORME	FUNDAMENTO /OBSERVAÇÃO	SIM	NÃO	
68.3	Valor total dos trabalhos / serviços a menos (*)					€ _____ , _____							
68.4	Valor percentual dos trabalhos/serviços complementares face ao valor inicial do contrato					_____ %							
68.5	Valor percentual dos trabalhos / serviços a menos face ao valor inicial do contrato					_____ %							
69.	As medições dos trabalhos executados ocorreram nos termos da lei e foram elaborados os respetivos autos?	Artigos 387.º e 388.º				*Apresentação do documento justificativo e da decisão / Deliberação.*							
70.	A receção provisória da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto?	Artigo 394.º				*Apresentação do documento justificativo e da decisão / deliberação*							
71.	Foi elaborada a conta final de empreitada dentro do prazo fixado e nos termos legalmente estabelecidos?	Artigos 399.º a 401.º				*Apresentação do documento justificativo e da decisão/ deliberação*							
72.	A receção definitiva da obra ocorreu nos termos legais, foi realizada a vistoria e elaborado o respetivo auto? *(caso seja aplicável)*	Artigo 398.º				*Apresentação do documento justificativo e da decisão/deliberação.* *(caso seja aplicável)*							

Anexos (evidências documentais)	
Análise	
Conclusões	
Recomendações	
Medidas Preventivas e/ou Corretivas	
Acompanhamento (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)	

Responsáveis (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
Técnico(s) responsável/(eis)	
Coordenador	

Versão de 2022.08.01

Anexo 19 - Verificação do Risco de Conflito de Interesses

FICHA DE VERIFICAÇÃO

Verificação do Risco de Conflito de Interesses

Verificação de Gestão: Administrativa ☐ no Local ☐

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	

QUESTÃO A VERIFICAR (ao nível da operação e/ou da organização)		**A PREENCHER**					
		SIM	**NÃO**	**NA**	**EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS** (em anexo)	**OBSERVAÇÕES** (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	**PARECER**
1	O Beneficiário adota medidas adequadas ao desenvolvimento de uma cultura institucional que previna a ocorrência de conflito de interesses?						*Indicar que medidas*
2	O Beneficiário adota medidas adequadas ao desenvolvimento de uma cultura institucional que detete a ocorrência de conflito de interesses?						*Indicar que medidas*
3	O Beneficiário adota medidas adequadas ao desenvolvimento de uma cultura institucional que corrija a eventual ocorrência de conflito de interesses?						*Indicar que medidas*
4	O Beneficiário tem um Código de Ética e Conduta (CEC) aprovado?						
5	O CEC do Beneficiário encontra-se divulgado?						*Indicar por que meio(s) foi e é divulgado interna e externamente*
6	O CEC do Beneficiário dispõe relativamente a situações do risco de conflito de interesses?						

7	O CEC do Beneficiário dispõe relativamente a situações de incompatibilidades e impedimentos?						
8	O CEC do Beneficiário dispõe relativamente a situações de acumulação de funções?						
9	O CEC do Beneficiário dispõe acerca de gratificações, recompensas, presentes ou ofertas a dirigentes e trabalhadores?						
10	O CEC do Beneficiário integra uma *Declaração de Compromisso* do seu cumprimento a ser individualmente subscrita por dirigentes e trabalhadores que se encontrem abrangidos pelo seu âmbito de aplicação pessoal?						
11	O CEC do Beneficiário integra uma *Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses* a ser subscrita por dirigentes e trabalhadores?						
12	O CEC do Beneficiário integra uma *Declaração de Conflito* de *Interesses* a ser subscrita por dirigentes e trabalhadores que pretendam dar a conhecer uma situação de conflito de interesses?						
13	O CEC do Beneficiário integra um formulário para *Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial Fraude* por parte de dirigentes e trabalhadores que pretendam dar a conhecer tais situações específicas?						
14	O Beneficiário dispõe de um *formulário* para dirigentes e trabalhadores requererem autorização para acumular funções?						
15	Os dirigentes e trabalhadores do Beneficiário que, por força das funções exercidas, têm intervenção ou influência na execução dos investimentos do PRR, subscrevem nesse âmbito específico uma *Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses*?						

16	O Beneficiário utiliza o modelo de *Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses* da Recuperar Portugal para os dirigentes e trabalhadores com funções relacionadas com a execução de investimentos do PRR subscreverem?						
17	O Beneficiário utiliza o modelo de *Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses* do Código dos Contratos Públicos que os dirigentes e trabalhadores abrangidos pelo seu âmbito de aplicação devem subscrever?						
18	O Beneficiário monitoriza o risco de Conflito de Interesses, Incompatibilidades, Impedimentos e de Acumulação de Funções?						*Indicar como a monitorização se efetua*
19	O Beneficiário utiliza alguma ferramenta de mitigação de risco de conflito de interesses?						*Indicar qual*
20	O Beneficiário promove a renovação ou a atualização das *Declarações de Inexistência de Conflito de Interesses*, sempre que isso se revela necessário?						
21	O Beneficiário tem as potenciais situações de risco de conflito de interesses identificadas, relativamente a cada área funcional associada ao PRR?						
22	O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Beneficiário integra a gestão do conflito de interesses relativamente a todas as suas áreas de atuação?						
23	O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas identifica as principais áreas de risco de Conflito de Interesses relacionadas com as diversas fases previstas para os investimentos previstos no PRR?						
24	O Beneficiário assegura a segregação de funções no âmbito da execução dos investimentos do PRR?						

25	O Beneficiário realiza ações de sensibilização e de formação dirigidas aos seus dirigentes e trabalhadores, sobre a temática de conflito de interesses, incompatibilidades, impedimentos e acumulação de funções?						
26	O Beneficiário realizou nos últimos 12 meses alguma das ações referidas no ponto anterior?						

Anexos (evidências documentais)	

Análise	

Conclusões	

Recomendações	

Medidas Preventivas e/ou Corretivas	

Acompanhamento (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)	

Responsáveis (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
Técnico(s) responsável/(eis)	
Coordenador	

Versão de 2022.05.16

Anexo 20 - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

Eu, abaixo assinado(a), ..., a desempenhar funções na ....., declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;

i. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência[1] no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;

ii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;

iii. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;

iv. Ter pessoa familiar[2] ou pessoa próxima[3] a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;

v. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;

vi. Ter interesse pessoal, financeiro[4], partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;

[1] Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

[2] Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha eta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

[3] Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

[4] Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

vii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);

viii. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;

ix. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta[5], crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;

x. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a)	
Cargo/Função e Categoria	

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Lisboa, ... de ..... 20...

Assinatura,

_____

(*Indicar nome completo*)

[5] Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

Anexo 21 - Verificação do Risco de Conluio na Contratação Pública

FICHA DE VERIFICAÇÃO

Verificação do Risco de Conluio na Contratação Pública

Verificação de Gestão: Administrativa ☐ no Local ☐

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	

	QUESTÃO A VERIFICAR (ao nível da operação e/ou da organização)	A PREENCHER					
		SIM	**NÃO**	**NA**	**EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS** (em anexo)	**OBSERVAÇÕES** (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	**PARECER**
Na apresentação de propostas							
1	Número e propostas inferior ao habitual.						
2	Propostas retiradas de forma inesperada.						
3	Propostas fictícias que as empresas sabem que não serão bem-sucedidas.						
4	Concorrentes habituais não apresentam propostas.						
5	Propostas conjuntas quando as empresas teriam condições para o fazer individualmente.						
6	Propostas diferentes que apresentam:						
6.1	Os mesmos erros (*v.g.*, erros ortográficos, gramaticais ou de cálculo);.						
6.2	As mesmas lacunas face à informação requerida.						
6.3	A mesma terminologia, em particular quando atípica.						
6.4	A mesma formatação, grafia ou correções de última hora.						

6.5	O mesmo papel timbrado, formulários semelhantes ou os mesmos dados de contacto.						
6.6	Carimbos de registo postal idênticos ou datas de receção, em mão, coincidentes ou, em caso de envio *online*, os mesmos endereços IP.						

Principais alertas nas condições comerciais

7	Propostas com preços iguais.						
8	Subidas uniformes de preços não explicadas por aumento dos custos.						
9	Alinhamento súbito dos preços entre concorrentes.						
10	Descida de preços quando participa um novo concorrente.						
11	Diferença muito significativa entre o melhor preço e os das demais propostas.						
12	Diferenças de preço entre propostas traduzem percentagens/montantes fixos.						
13	Variação significativa e injustificada no preço das propostas da mesma empresa.						
14	Preços para serviços locais superam os preços para regiões mais distantes.						
15	Empresas locais e não locais apresentam custos de transporte semelhantes.						
16	Semelhanças na calendarização e nas rubricas de custos entre propostas.						

Nas declarações dos concorrentes

17	Referência a propostas concorrentes ou à existência de um acordo.						
18	Referência a exclusividade a uma área geográfica ou a determinados clientes.						
19	Referência a orientações do setor, *v.g.*, de associações empresariais.						

Resultados dos procedimentos

20	Padrão de rotatividade das propostas vencedoras.						

21	Padrão de distribuição geográfica das propostas vencedoras.						

Nos comportamentos

22	Empresa vencedora subcontrata reiteradamente os demais concorrentes.						
23	Empresa vencedora não aceita a adjudicação do contrato e posteriormente é subcontratada.						
24	Alguns concorrentes não solicitam orçamento a um fornecedor imprescindível.						
25	Vários concorrentes contratam a mesma consultora no apoio à elaboração de propostas.						

Anexos (evidências documentais)	

Análise	

Conclusões	

Recomendações	

Medidas Preventivas e/ou Corretivas	

Acompanhamento (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)	

Responsáveis (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
Técnico(s) responsável/(eis)	
Coordenador	

Versão de 2022.05.16

Anexo 22 - Verificação das disposições legais em matéria de Igualdade de Oportunidades e de Não Discriminação

FICHA DE VERIFICAÇÃO

Verificação das disposições legais em matéria de Igualdade de Oportunidades e de Não Discriminação

Verificação de Gestão: Administrativa ☐ no Local ☐

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	

	QUESTÃO A VERIFICAR (ao nível da operação e/ou da entidade)	A PREENCHER					
		SIM	**NÃO**	**NA**	**EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS** A TÍTULO EXEMPLIFICATIVO (em anexo)	**OBSERVAÇÕES** (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	**PARECER**
Avaliação Global							
1	O Beneficiário tem em conta aspetos relacionados com a igualdade entre homens e mulheres, igualdade de oportunidades e não discriminação em razão da deficiência, raça ou origem étnica, religião ou crença, região, idade ou orientação sexual?				*Ex:* *Sistema de Gestão da Qualidade ou Excelência que integre a perspetiva de género* *(Indicadores quantitativos e qualitativos desagregados em relação aos aspetos da igualdade entre homens e mulheres, igualdade de oportunidades e da não discriminação em razão da deficiência, raça ou origem étnica, religião ou crença, região, idade ou orientação sexual)*		

2	O beneficiário promove a igualdade no acesso ao emprego, no trabalho, no ensino e na formação profissional?				*Ex:* *Balanço das diferenças remuneratórias entre mulheres e homens;* *Balanço social ou qualquer outro documento de gestão onde seja feita a caracterização dos recursos humanos* *Ex:* *- Plano para a Igualdade;* *- Plano de Sensibilização e Informação interno;* *- Plano de Formação;* *- Produção de suportes comunicacionais como guias, manuais, folhetos, outros*		
3	O Beneficiário observa a paridade entre mulheres e homens nos cargos de direção? *Nota: Não existe paridade de género se a representatividade dos sexos é inferior a 33,3% em órgãos de administração ou fiscalização das empresas dos setores público empresarial e das empresas cotadas em bolsa, ou a 40% de pessoal dirigente nos órgãos da Administração Pública; NA, por exemplo, no caso de empresários em nome individual*				*Ex:* *- Estatutos/Orgânica da entidade;* *- Guia de boas práticas com regra de paridade de géneros em cargos dirigentes; Balanço social* *Ex:* *- Processos de seleção baseados na igualdade e transparência;* *- Formação profissional em matéria de igualdade de oportunidades;* *- Registos de participação em seminários, workshops de apoio à valorização/reconversão profissional* *Ex:* *- Contratação de trabalhadores/as do género sub-representado em determinada profissão;* *- Ações destinadas à eliminação de estereótipos sexistas; Outros.*		

4	O Beneficiário promove a conciliação da vida profissional, pessoal e familiar?				*Ex:* *- Incentivos ou apoios destinados ao acolhimento de crianças em idade pré-escolar; apoio extraescolar; apoio a outras pessoas a cargo;* *- Modalidades de prestação de trabalho como o teletrabalho ou o trabalho a tempo parcial;* *- Modalidades de horário, como o horário flexível, específico ou jornada contínua;* *- Posto médico no local de trabalho;* *- Campanhas de vacinação da gripe sazonal para trabalhadores/as;* *outros* *- Apoios às famílias, nomeadamente monoparentais;* *- Incentivo à alternância de género no apoio à família* *Este tipo de iniciativas estão normalmente previstas em Regulamento interno ou Balanço Social das organizações*		
5	O Beneficiário promove a integração de pessoa com deficiência ou incapacidade?				*Ex: - Atendimento prioritário;* *- Acessibilidade das instalações;* *- Acessibilidade das plataformas e ferramentas digitais;* *- Suportes comunicacionais em braille para pessoas cegas ou amblíopes ou em língua gestual e legendados para pessoas surdas;* *- Serviços de interpretação de língua gestual;* *- Sites/suportes digitais/plataformas informáticas acessíveis para pessoas com outras limitações funcionais;* *- Modalidades de prestação de trabalho como o teletrabalho ou o trabalho a tempo parcial;* *- Modalidades de horário como o horário flexível ou específico*		

					Ex: - Quotas de admissão para pessoas com deficiência ou incapacidade; *- Formação profissional adaptada para pessoas com deficiência ou incapacidade;* *- Postos de trabalho adaptados às necessidades*		
6	O Beneficiário promove a prevenção de práticas discriminatórias?				*Ex: - Manual ou guia de linguagem inclusiva;* *- Sessões de sensibilização para a adoção de linguagem e imagens neutras e inclusivas* *- Manual para apresentação de queixas de discriminação, assédio ou atitudes sexistas;* *- Sessões informativas ou formação* *- Adoção de códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio e violência no trabalho;* *- Sessões de sensibilização e informação sobre assédio moral, sexual e violência no trabalho;* *- Outros mecanismos para detetar e solucionar este tipo de situações*		
7	O beneficiário promoveu a participação dos colaboradores em ações de formação sobre Cidadania e a Igualdade de Género no último ano?						
8	O beneficiário foi destinatário de alguma Recomendação da CIG - Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género nos dois últimos anos?						

Anexos (evidências documentais)	

Análise	

Conclusões	

Recomendações	

Medidas Preventivas e/ou Corretivas	

Acompanhamento (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)	

Responsáveis (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
Técnico(s) responsável/(eis)	
Coordenador	

Versão de 2022.05.19

Anexo 23 - Verificação das Componentes do Sistema de Gestão e Controlo Interno

FICHA DE VERIFICAÇÃO

Verificação das Componentes do Sistema de Gestão e Controlo Interno

Verificação de Gestão: Administrativa ☐ no Local ☐

DIMENSÃO PRR	COMPONENTE	INVESTIMENTO	SUBINVESTIMENTO	OPERAÇÃO	CONTRATO

DESIGNAÇÃO DO INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO	

DESIGNAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	

TIPO DE BENEFICIÁRIO (indicar)	Direto (BD)		Intermediário (BI)		Final (BF)	

Ano		Trimestre		Fase Execução		Encerramento	

	QUESTÃO A VERIFICAR (ao nível da organização)	A PREENCHER					
		SIM	**NÃO**	**NA**	**EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS** (em anexo)	**OBSERVAÇÕES** (Justificação obrigatória se a resposta for "Não")	**PARECER**
Quanto às capacidades, recursos, meios e políticas							
1	O Beneficiário especifica as capacidades, recursos, meios e políticas, de acordo com a estrutura de informação constante do Anexo I da Orientação Técnica n.º 7?						
2	O Beneficiário apresenta capacidades institucionais, técnicas e administrativas necessárias para exercer as funções de forma eficiente e profissional?						
Quanto às medidas antifraude							
3	O Beneficiário especifica as Medidas Antifraude ao nível do Pilar da PREVENÇÃO do risco de fraude, do Pilar da DETEÇÃO de irregularidades e casos de fraude ou suspeita de fraude e mecanismos de comunicação e do Pilar da CORREÇÃO de fraudes e mecanismos de reporte, de acordo com a estrutura de informação constante dos Anexos II, III e IV da Orientação Técnica n.º 7?						

4	O Beneficiário (BI) utiliza idênticos mecanismos, instrumentos e ferramentas aos da «Recuperar Portugal» no âmbito da avaliação de risco de fraude?						
5	O Beneficiário (BI) alinha completamente o seu sistema de gestão e controlo interno ao SGCI e às medidas da «Recuperar Portugal»?						
6	O Beneficiário (BD) descreve os seus atuais mecanismos, instrumentos e ferramentas, evidenciando que os mesmos se revelam adequados e eficazes face aos investimentos contratualizados com a «Recuperar Portugal» e aos riscos associados à respetiva execução?						
7	O Beneficiário (BD), se aplicável, adequa ou ajusta os seus próprios mecanismos, instrumentos e ferramentas aos novos riscos de fraude decorrentes dos Investimentos do PRR?						
8	O Beneficiário tem estabelecida uma estratégia antifraude robusta e que mitiga os riscos de fraude e corrupção, conflito de interesses e duplo financiamento?						

Quanto ao sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados – Sistema de Informação

9	O Beneficiário especifica o sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos a cada investimento e reforma, necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, execução financeira, verificação e auditoria, incluindo, os dados sobre os beneficiários finais, de acordo com a estrutura de informação constante do Anexo V da Orientação Técnica n.º 7?						
10	O Beneficiário indica que utiliza o Sistema de Informação da "Recuperar Portugal" (SIPRR)?						
11	O Beneficiário indica que tem e utiliza um Sistema de Informação próprio?						
12	O Beneficiário indica que assume a conservação dos registos em Sistema de Informação?						

Quanto aos procedimentos de avaliação, seleção e aprovação das operações

13	O Beneficiário Intermediário especifica os procedimentos de suporte para avaliar, selecionar e aprovar as operações e garantir a conformidade com as regras aplicáveis durante todo o período de execução, de acordo com a estrutura de informação constante do Anexo VI da Orientação Técnica n.º 7?						
14	O Beneficiário descreve o circuito de gestão completo das operações no seu SCI?						

Quanto ao sistema de controlo interno

15	O Beneficiário especifica os procedimentos que suportam o seu sistema de controlo interno, de acordo com a estrutura de informação constante do Anexo VII da Orientação Técnica n.º 7?						
16	O SGCI do Beneficiário encontra-se concluído e alinhado ou adaptado aos riscos do PRR?						
17	O SGCI criado pelo Beneficiário, dá as garantias necessárias de que os fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR são geridos em conformidade com as disposições contratuais e, mais especificamente, que o princípio da boa gestão financeira é respeitado e que não há violações das normas legais em termos de fraude, corrupção, duplo financiamento ou conflito de interesses?						
18	O SGCI do Beneficiário é adequado, eficaz e eficiente?						

Quanto à pista de auditoria

19	O Beneficiário especifica os procedimentos que asseguram a pista de auditoria, de acordo com a estrutura de informação constante do Anexo VIII da Orientação Técnica n.º 7?						

Anexos (evidências documentais)	

Análise	

Conclusões	

Recomendações	

Medidas Preventivas e/ou Corretivas	

Acompanhamento (*follow up* a recomendações e/ou a medidas)	

Responsáveis (no caso de o preenchimento ser da responsabilidade do Beneficiário)	
Técnico(s) responsável/(eis)	
Coordenador	

Versão de 2022.05.16

Anexo 24 - Protocolo Bipartido - Regime de Fluxos Financeiros

Protocolo

Para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros

Celebrado entre

a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP e

a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»

Considerando que o Decreto-Lei n.º 29-B/2021 de 4 de maio, estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) no âmbito do Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR) da União Europeia para o período 2021 -2026, indicando a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (Agência, I.P.), como organismo responsável por proceder aos pagamentos dos financiamentos a título de subvenções aos beneficiários diretos ou intermediários do PRR, mediante ordem de pagamento emitida pela estrutura de missão «Recuperar Portugal».

É celebrado entre:

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP, abreviadamente designada por **Agência, IP**, com sede na Avenida 5 de Outubro, nº 153, 1050-053 Lisboa, pessoa coletiva n.º 510 928 375, neste ato representada pelo Presidente do Conselho Diretivo, Nuno Manuel Oliveira dos Santos,

e

A Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», abreviadamente designada por **EMRP**, com sede na Avenida Columbano Bordalo Pinheiro, n. °86, 3.º andar, 1070-065, Lisboa, pessoa coletiva n. ° 600087590, neste ato representada pelo Presidente, Fernando Lopes Alfaiate

O presente Protocolo estabelece o regime de fluxos financeiros e pagamentos dos financiamentos a título de subvenções aos beneficiários diretos ou intermediários do PRR, regendo-se pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Âmbito e Objeto

O presente Protocolo procede à definição dos fluxos financeiros entre a Agência, IP e a EMRP, no quadro da realização de pagamentos, a título de subvenções, aos beneficiários diretos ou intermediários do PRR e à definição do procedimento a adotar relativamente à recuperação de financiamentos.

CLÁUSULA SEGUNDA

Obrigações da Agência, IP

1. Compete à Agência, IP, na sua qualidade de entidade pagadora do PRR:

a) Manter uma conta bancária específica na Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, E. P. E. (IGCP, E. P. E.), para financiar projetos aprovados no PRR;

b) Proceder aos pagamentos dos financiamentos, a título de subvenções, aos beneficiários diretos ou intermediários do PRR, em execução de ordens de pagamento previamente emitidas pela EMRP;

c) Proceder, sempre que solicitada para esse efeito pela EMRP, à recuperação de quaisquer montantes que hajam sido indevidamente pagos.

2. A execução dos pedidos de pagamento submetidos pela EMRP, via «Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas» (adiante designado SPTD), é assegurada pela Agência, I.P., 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.

3. As situações de recuperação de financiamento concedido aos beneficiários diretos ou intermediários, devem ser comunicadas à Agência, I.P., pela EMRP, acompanhadas da devida fundamentação.

4. A Agência, IP dá conhecimento à EMRP, num prazo que não deverá exceder os dois dias contados da data de pagamento e em observância do disposto no n.º 2 da cláusula quarta, de todos os pagamentos efetuados no âmbito do PRR, bem como dos montantes recuperados junto de beneficiários diretos ou intermediários.

5. A recuperação dos financiamentos concedidos será feita, preferencialmente, por compensação com montantes financiados pelo PRR relativos ao mesmo ou outros investimentos titulados pelo mesmo beneficiário.

6. Sempre que não seja possível a recuperação mencionada no número anterior, a mesma ocorre, nos termos do artigo 14.º do DL n.º 140/2013, de 18 de outubro, devendo a respetiva ordem de recuperação ser acompanhada da decisão que a fundamente.

7. Nas situações em que se comprove não serem os beneficiários intermediários obrigados à reposição dos financiamentos concedidos, deve Agência, I. P. submeter à respetiva Tutela governamental a proposta de enquadramento orçamental de montantes de fundos que lhes sejam devidos e não recuperados.

8. No sentido de favorecer a realização financeira do PRR, criando as condições de liquidez necessárias à realização dos investimentos por parte dos Beneficiários Intermediários ou diretos, a Agência, I.P., pode mobilizar o quantitativo de operações específicas de tesouro (OET) para que estiver autorizada pela Lei do Orçamento do Estado e nos limites da sua capacidade financeira para fazer face aos respetivos encargos.

9. Para efeitos do disposto no ponto anterior, a Agência, I.P. deve inscrever anualmente no seu orçamento a estimativa da dotação destinada a suportar os encargos decorrentes da mobilização de OET.

10. Os juros ou quaisquer outros rendimentos que possam ser gerados pelas aplicações financeiras das verbas transferidas pela Comissão Europeia serão aplicados, preferencialmente, para suportar os encargos decorrentes da mobilização de OET.

CLÁUSULA TERCEIRA

Obrigações da EMRP

Compete à EMRP, na sua qualidade de órgão de coordenação técnica e de monitorização do PRR:

1. Emitir as ordens de pagamento, em cumprimento dos contratos celebrados com os beneficiários diretos ou intermediários e submeter, via SPTD, essas ordens à Agência, I.P.;
2. Garantir que os pagamentos aos beneficiários diretos ou intermediários serão realizados nos termos previstos no respetivo contrato de financiamento celebrado entre o Beneficiário e a EMRP e na orientação técnica emitida pela EMRP relativa à metodologia de pagamentos.
3. Assegurar o envio à Agência, I.P. da informação necessária à verificação das condições previstas no nº 2 da Cláusula Segunda, desde que verificadas, cumulativamente, as seguintes condições:
    a. Não se encontrar essa informação disponível ou atualizada no SPTD;
    b. Ter a Agência, I.P., ao abrigo dos protocolos que detém com as entidades detentoras dessa informação, diligenciado, sem êxito, pela respetiva obtenção;
    c. Ter a Agência, I.P. solicitado formalmente à EMRP a obtenção dessa informação.

4. Comunicar à Agência, I.P. todas as situações em que os financiamentos do PRR efetuados a beneficiários diretos ou intermediários sejam considerados indevidos e, como tal, suscetíveis de recuperação pela Agência, I.P. junto das entidades às quais tiverem sido pagos.

5. A recuperação dos financiamentos prevista no número anterior apenas pode ter lugar após deliberação da Comissão Ministerial de Coordenação.

6. A deliberação referida no número anterior é precedida de audiência dos interessados, realizada pela EMRP, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

CLÁUSULA QUARTA

Registo de pagamentos e dívidas em Sistema de Informação

1. A EMRP está obrigada ao registo no SPTD dos dados necessários de suporte à realização dos pagamentos e à recuperação dos montantes indevidamente pagos.

2. No acesso aos dados relativos a pagamentos e recuperações efetuados pela Agência, IP devem as partes assegurar as condições para garantir a interoperabilidade do sistema de informação da EMRP com o sistema de informação da Agência.

CLÁUSULA QUINTA

Disposições Finais

Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Protocolo aplicam-se, subsidiariamente, as normas comunitárias e nacionais relativas às matérias nelas tratadas e o disposto no PRR aprovado pelo Conselho Europeu.

CLÁUSULA SEXTA

Entrada em vigor

O presente protocolo entra em vigor na data da sua assinatura.

Lisboa, 17 de setembro de 2021

O Presidente da Agência, I.P.

O Presidente da EMRP

Anexo 25 - Protocolo Tripartido - Regime de Fluxos Financeiros

Protocolo

Para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros

Celebrado entre

a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP,

a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal» e

(designação do beneficiário),

conforme previsto nos termos do contrato de financiamento

Considerando que o Decreto-Lei n.º 29-B/2021 de 4 de maio, estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) no âmbito do Mecanismo de Recuperação e Resiliência (MRR) da União Europeia para o período 2021 -2026, indicando a Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (Agência, I.P.), como organismo responsável por proceder aos pagamentos dos financiamentos a título de subvenções aos beneficiários diretos ou intermediários do PRR, mediante ordem de pagamento emitida pela estrutura de missão «Recuperar Portugal».

É celebrado entre:

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP, abreviadamente designada por **Agência, IP**, com sede na Avenida 5 de Outubro, nº 153, 1050-053 Lisboa, pessoa coletiva n.º 510 928 375, neste ato representada pela Vogal do Conselho Diretivo, Ana Cristina Jacinto da Silva, nos termos da alínea b) do ponto III da Deliberação do Conselho Diretivo da Agência, IP, n.º xxx/2021, de 15 de julho, publicada na 2.ª série do Diário da República n.º xxx, de xx/xx/2021

A Estrutura de Missão "Recuperar Portugal", abreviadamente designada por **EMRP**, com sede na Avenida Columbano Bordalo Pinheiro, n. °86, 3.º andar, 1070-065, Lisboa, pessoa coletiva n.º 600087590, neste ato representada pelo Presidente, Fernando Lopes Alfaiate

e

..... com sede em ....., neste ato representada por ....., na qualidade de Beneficiário Direto e/ou Beneficiário Intermediário, **abreviadamente designado por Beneficiário**.

O presente Protocolo, para o estabelecimento do regime de fluxos financeiros que se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Âmbito e Objeto

1. O presente Protocolo procede à definição dos fluxos financeiros entre as partes outorgantes, na realização de pagamentos, a título de subvenções, nos investimentos com contratualização entre a EMRP e o Beneficiário acima identificado e, quando aplicável, entre este último e os respetivos beneficiários finais.

2. O presente Protocolo procede ainda à definição dos fluxos financeiros aplicáveis às recuperações de financiamentos.

CLÁUSULA SEGUNDA

Obrigações da Agência, IP

1. Compete à Agência, IP, na sua qualidade de entidade pagadora do PRR:

a) Proceder aos pagamentos dos financiamentos, título de subvenções, ao Beneficiário, em execução de ordens de pagamento previamente emitidas pela EMRP;

b) Proceder, sempre que solicitada para esse efeito pela EMRP, à recuperação de quaisquer montantes que hajam sido indevidamente pagos ao Beneficiário.

2. Os pagamentos serão realizados ao Beneficiário nas modalidades definidas na Orientação Técnica prevista alínea b) do n. º 1 da Cláusula Terceira.

3. A execução dos pedidos de pagamento submetidos pela EMRP, via «Sistema de Pagamentos, Tesouraria e Dívidas» (adiante designado SPTD), é assegurada pela Agência, I.P., 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 do **Beneficiário**;

iii. Existência de regular situação do **Beneficiário** 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**, 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 ao **Beneficiário**.

4. A Agência, I.P. dá conhecimento à EMRP, através do SPTD, de todos os pagamentos efetuados no âmbito do PRR, bem como dos montantes de financiamento recuperados junto do **Beneficiário**.

CLÁUSULA TERCEIRA

Obrigações da EMRP

1. Compete à EMRP, 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) Os pagamentos ao Beneficiário serão realizados nos termos previstos no respetivo contrato de financiamento celebrado entre o Beneficiário e a EMRP e na orientação técnica emitida pela EMRP relativa à metodologia de pagamentos.

2. 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:

a) Não se encontrar essa informação disponível ou atualizada no SPTD;

b) Ter a Agência, I.P., ao abrigo dos protocolos que detém com as entidades detentoras dessa informação, diligenciado, sem êxito, pela respetiva obtenção;

c) Ter a Agência, I.P. solicitado formalmente à EMRP a obtenção dessa informação.

CLÁUSULA QUARTA

Obrigações do **Beneficiário**

1. Compete ao **Beneficiário**, responsável global pela implementação física e financeira de Investimentos contratualizados com a EMRP e financiados pelo PRR:

a) Assegurar, sempre que tal resulte do contrato celebrado com a EMRP, o pagamento de apoios aos Beneficiários Finais nos termos fixados nos correspondentes Avisos de Abertura de Concursos ou Orientações Técnicas e outros procedimentos estabelecidos pela EMRP;

b) Registar sempre no sistema de informação da EMRP todos os dados necessários de suporte à gestão, à monitorização, ao acompanhamento, à prestação de contas à Comissão Europeia, aos órgãos de governação e às atividades de avaliação, auditoria e controlo.

c) Assegurar, sempre que tal resulte do contrato celebrado com a EMRP, a realização de todas as diligências necessárias para que os montantes relativos aos financiamentos que tenham sido pagos aos Beneficiários Finais possam ser recuperados, total ou parcialmente, sempre que:

   i. O Investimento não for executado ou concluído, nos termos do estabelecido na contratação entre o Beneficiário Intermediário e o Beneficiário Final;

ii. Não sejam cumpridas, por facto imputável ao Beneficiário Final, obrigações estabelecidas no contrato de financiamento e na legislação aplicável, no âmbito da realização do Investimento;

iii. Não sejam cumpridas as obrigações legais e fiscais pelos Beneficiários Finais;

iv. Sejam prestadas informações falsas ou viciados os dados fornecidos na apresentação e realização do Investimento;

v. Ocorram situações de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção ou duplo financiamento.

CLÁUSULA QUINTA

Disposições Finais

Em tudo o que não se encontrar previsto no presente Protocolo aplicam-se subsidiariamente as normas comunitárias e nacionais relativas às matérias nelas tratadas e o disposto no PRR aprovado pelo Conselho Europeu.

CLÁUSULA SEXTA

Entrada em vigor

O presente protocolo entra em vigor à data da sua assinatura.

Lisboa, __ de _____ de 202_

A Vogal do Conselho Diretivo da Agência, I.P.

O Presidente da EMRP

O Beneficiário

Anexo 26 - Modelo de Declaração de Gestão

MANAGEMENT DECLARATION

I, the undersigned, [First Name, Surname], in my capacity as [Function] of [Member State Responsible authority]

Declare that, in relation to the implementation of the Recovery and Resilience Plan (RRP) approves by the Council Implementing Decision of [date] on the approval of the assessment of the recovery and resilience plan for [Member State] {[reference]}, based on my own judgement and on the information at my disposal, in particular the result from the national control and audit systems described in the RRP:

1. The funds were used for their intended purpose as defined in Article 1(1) of the Loan Agreement Recovery and Resilience Plan between the Commission and [Member State] (the 'Loan Agreement').

2. The information submitted with the request for payment is complete, accurate and reliable; duly justifying that the milestones and/or targets concerned have been satisfactorily fulfilled and that the audit trail demonstrating the achievement of these milestones ang targets is in place.

3. The control systems in place give the necessary assurances that the funds were managed in accordance with all applicable rules, in particular rules on avoidance of conflicts of interests, fraud prevention and corruption in accordance with the principle of sound financial management;

4. The activities implemented to achieve the milestones and targets under the RRP as declared in the request for payment are not financed by any other Union programme or instrument or, where applicable, the other Union programmes and instruments do not cover the same cost.

A summary of the national audits carried out in relation to § 1 to 4 above, with an analysis of the related weaknesses found and the corrective actions taken or planned, is complementing this management declaration. [In the accompanying summary of the audits, no breaches in terms of fraud, corruption or conflict of interests have been detected.] (In the accompanying summary of the audits, the following breaches in terms of fraud, corruption or conflicts of interests have been detected: (identify and specify remedial action taken)]

I confirm that the irregularities identified during final audit or control reports in relation to the implementation of the RRP have been appropriately corrected and recovered from final recipients or are in the course of being corrected and recovered. Where necessary, adequate follow-up was given to deficiencies in the control system reported in those reports or is on-going as regard the following required remedial actions: (if appropriate indicate which remedial actions are still on-going, at the date of signing the declaration).

I confirm that I am not aware of any undisclosed matter, which could harm the interests of the European Union.

[However, the following reservations should be noted:.....] (delete this sentence if not applicable)

[With reference to the reservation made in the previous Management Declaration – [Reference] – [follow up given].] (delete this sentence if not applicable)

Place....., date.....

.....

(signature)

[Name and Function of the signatory]

Anexo 27 - Informação a Constar no Resumo das Auditorias e Controlos Efetuados

A declaração de gestão deverá ser acompanhada do resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados o qual fornecerá uma visão global sobre o funcionamento do sistema de gestão e de controlo do PRR baseada quer nos resultados das auditorias/controlos realizados pelas diferentes entidades nacionais e comunitárias com responsabilidades nesta matéria, quer nos resultados das verificações de gestão realizadas pela própria «Recuperar Portugal» ou sob sua responsabilidade. Este resumo anual constitui assim um pilar à elaboração da declaração de gestão.

No resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados a «Recuperar Portugal» deverá apresentar a seguinte informação:

Resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados	
1.	Uma síntese dos principais resultados (conclusões e recomendações), da opinião de auditoria e do seguimento das conclusões e recomendações de todas as auditorias/controlos realizados, nomeadamente das auditorias realizadas pela IGF ou sob sua responsabilidade (*v.g.* auditorias de sistema, a operações, às contas) e pelas entidades comunitárias. Uma síntese dos principais resultados (conclusões e recomendações) das verificações de gestão realizadas pela «Recuperar Portugal», incluindo a estratégia de controlo adotada e os procedimentos de supervisão realizados sobre os BI.
2.	Uma análise da natureza e extensão dos erros e deficiências identificadas no sistema – incluindo as deficiências de caráter sistémico – e o subsequente seguimento (medidas corretivas adotadas ou previstas).
3.	Informação quanto à implementação de medidas preventivas e corretivas em caso de identificação de erros sistémicos.
4.	Identificação das eventuais deduções/estornos realizados após a submissão do último pedido de pagamento intercalar e até à submissão das contas à «Recuperar Portugal» decorrentes de verificações de gestão.

Concretamente no que se refere às verificações de gestão realizadas pela «Recuperar Portugal» ou sob sua responsabilidade, sintetizam-se no quadro abaixo os principais aspetos que a «Recuperar Portugal» deverá incluir no âmbito da elaboração do resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados:

Principais aspetos a ter em conta no âmbito da elaboração do resumo anual dos relatórios finais de auditoria e dos controlos realizados relativamente às verificações de gestão	
1.	Breve descrição da metodologia adotada relativamente à intensidade das verificações administrativas, referindo nomeadamente se as verificações são exaustivas ou realizadas com base numa amostra, devendo neste último caso ser identificado o método de amostragem. Relativamente às verificações no local, deverá igualmente ser apresentada uma breve descrição da metodologia adotada relativamente à sua intensidade (referindo nomeadamente os critérios de seleção das operações a verificar), dos objetivos das verificações (confirmação e/ou complemento das verificações administrativas) e dos principais aspetos verificados. Esta descrição deverá especificar se as verificações de gestão (ou parte delas) foram delegadas nos BI. Caso tenham sido, deverão ser descritos os mecanismos de supervisão implementados pela «Recuperar Portugal» durante o exercício contabilístico, incluindo as principais conclusões da análise efetuada ao trabalho realizado pelo BI e a sistematização dos resultados da *reperformance* realizada pela «Recuperar Portugal» sobre as tarefas delegadas no BI.
2.	Breve descrição dos principais resultados das verificações realizadas com detalhe por entidade responsável pela sua execução («Recuperar Portugal» e/ou BI), identificando os principais erros detetados tipificados por tipo de erro (v.g. inelegibilidade do projeto, inelegibilidade da despesa, incumprimento das regras de contratação pública, incumprimento das metas de realização).
3.	Breve descrição da avaliação efetuada aos resultados das verificações de gestão realizadas, incluindo sobre os erros de natureza sistémica, e, consequentemente, das eventuais medidas corretivas adotadas que visem a melhoria do funcionamento do sistema de gestão e controlo (v.g. avaliação da necessidade atualização das metodologias adotadas no âmbito das verificações de gestão ou disponibilização de orientações aos beneficiários). Caso existam erros resultantes do trabalho desenvolvido pelo B, no âmbito do resumo anual deverão ser identificadas as medidas recomendadas pela «Recuperar Portugal» ao BI que visem a melhoria dos procedimentos subjacentes à realização das verificações de gestão delegadas. A «Recuperar Portugal» deverá ainda descrever de que forma acompanhará a implementação destas medidas.
4.	Identificação das eventuais deduções/estornos realizados após a submissão do último pedido de pagamento intercalar e até à submissão das contas à «Recuperar Portugal» decorrentes de verificações de gestão.

Anexo 28 - Manual de Processos

Manual de Processos

Estrutura de Missão Recuperar Portugal

RECUPERAR PORTUGAL

REPÚBLICA PORTUGUESA

PRR Plano de Recuperação e Resiliência

Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

Nota Introdutória

O Manual de Processos da Estrutura de Missão Recuperar Portugal tem como objetivo documentar e descrever os processos e o conjunto de atividades realizadas pela “Recuperar Portugal”, de forma sistematizada e devidamente organizada. O presente manual pretende ainda sistematizar o ciclo de fluxos e de metodologia de trabalho da “Recuperar Portugal”, de forma a permitir um entendimento único, centralizado e claro das atividades desenvolvidas pela Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

Este manual de processos resulta do levantamento exaustivo dos processos da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, e da análise da legislação, recomendações e orientações técnicas disponíveis, bem como as práticas nacionais e internacionais comummente aplicáveis à gestão de fundos Europeus.

O presente documento, datado de maio de 2022, reflete a informação disponível à data, de acordo com as práticas, a legislação e as recomendações em vigor à data, pelo que o seu conteúdo será objeto de atualizações e revisões recorrentes, sempre que se justificar, no sentido de garantir a sua total aplicabilidade futura.

Este Manual comtempla os processos administrativos e operacionais executados pela Estrutura de Missão Recuperar Portugal, nomeadamente: Contratualização, Execução Financeira, Acompanhamento e Execução Física, Monitorização e *Reporting* e Controlo.

O objetivo final deste manual é permitir e promover a análise e a melhoria dos processos da Estrutura de Missão Recuperar Portugal, sempre visando a sua simplificação e sistematização.

Índice

Mestre de processos do PRR 1

A. Contratação .....

A.01 Contratação – EMRP e Beneficiários 2

A.02 Contratação Pública 7

A.03 Lançamento de Avisos. 12

A.04 Manifestação de Interesse. 14

A.05 Avisos de Abertura de Concurso (AAC). 17

A.06 Convites 21

A.07 Orientações Técnicas 24

A.08 Avisos de Publicitação 27

A.09 Contratação entre BI e BF 30

A.10 Alteração do contratualizado 33

A.11 Auxílios de Estado 35

B. Execução Financeira .....

B.01 Protocolo tripartido 41

B.02 Adiantamentos 43

B.03 Reembolsos 46

B.04 Devoluções 50

B.05 Empréstimos 52

B.06 Amortizações 55

B.07 Pedidos de pagamento semestrais à CE 57

C. Acompanhamento e Execução Física .....

C.01 Análise dos relatórios trimestrais de progresso – BD/BI 61

C.02 Acompanhamento de Contratos Públicos 63

C.03 Verificações administrativas a cada pedido de pagamento 65

C.04 Apoio Técnico aos Beneficiários 67

D. Monitorização e *Reporting* .....

D.01 Relatório Semanal do PRR 69

D.02 Relatório Semestral do PRR 71

D.03 Informação para o Portal + Transparência 76

D.04 Relatório bianual de Marcos e Metas 78

D.05 Relatório bianual de indicadores Comuns 80

E. Controlo .....

E.01 Verificações administrativas de marcos e metas 82

E.02 Verificações no local 84

E.03 Ações de controlo específicas 86

E.04 Apoio a auditorias externas 89

Glossário

AAC - Aviso de Abertura de Concurso

AD&C - Agência para o Desenvolvimento e Coesão

AR - Assembleia da República

BD - Beneficiário Direto

BF - Beneficiário Final

BI - Beneficiário Intermediário

CAC - Comissão de Auditoria e Controlo

CE - Comissão Europeia

CEGER - Centro de Gestão da Rede Informática do Governo

CI - Comissão Interministerial

CNA - Comissão Nacional de Acompanhamento

CTSI – Comissão Técnica de Sistema de Incentivos

DGTF - Direção Geral do Tesouro e Finanças

EMRP - Estrutura de Missão "Recuperar Portugal"

ESCI - Equipa Segregada de Controlo Interno

IGF - Inspeção-Geral de Finanças

MI – Manifestações de Interesse

M&M - Marcos e Metas

OT - Orientação Técnica

PRR - Plano de Recuperação e Resiliência

PTA - Pedido a Título de Adiantamento

PTE - Pedido a Título de Empréstimo

SAM - Sistema de Acompanhamento e Monitorização

SI - Sistema de Informação

TC - Tribunal de Contas

TCE – Tribunal de Contas Europeu

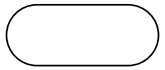
Princípios de leitura e compreensão do fluxo de processos

O uso de diagramas de fluxos de dados (fluxogramas) é importante para uma correta análise e compreensão dos processos. Neste contexto a correta interpretação dos diversos símbolos incluídos nos diagramas de fluxos de dados permitirá aos utilizadores um melhor desempenho das atividades retratadas.

A notação utilizada para o mapeamento dos processos respeita as normas internacionais da BPMN 2.0 – *Business Process Modeling Notation*.

Os princípios básicos que deverão ser considerados para a leitura do documento e dos processos mapeados são:

- O desenho e a leitura do fluxo do processo devem ser efetuados da esquerda para a direita e de cima para baixo;
- Para representar as diferentes etapas de um processo utilizam-se os seguintes símbolos normalizados:

Símbolos	Descrição
	Representa o início, o fim, ou um link para outro processo
	Descreve as várias atividades de um processo
	Representa um decisor no fluxo de um processo (ou)
	Representa um decisor no fluxo de um processo (e)

Símbolos	Descrição
	Representa a sequência das atividades que compões o processo
	Representa um lapso temporal ou indicador de periodicidade
	Representa o documento *input* ou *output* de um processo

Desenho de processos

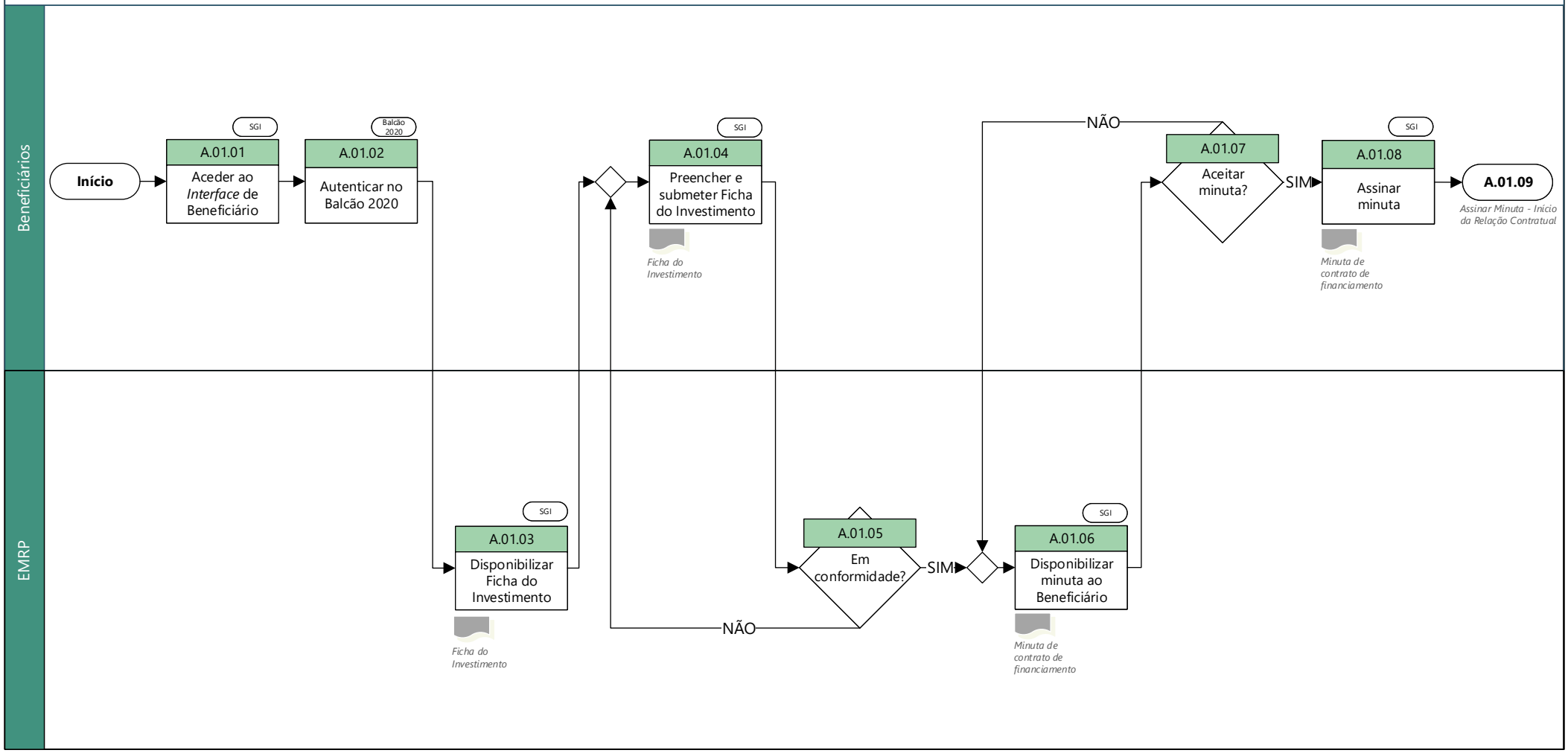
Mestre de processos do PRR

A. Contratação	B. Execução Financeira	C. Acompanhamento e Execução Física	D. Monitorização e Reporting	E. Controlo
A.01 Contratação - EMRP e Beneficiários	B.01 Protocolo tripartido	C.01 Análise dos relatórios trimestrais de progresso – BD/BI	D.01 Relatório Semanal do PRR	E.01 Verificações administrativas de marcos e metas
A.02 Contratação Pública	B.02 Adiantamentos	C.02 Acompanhamento de Contratos Públicos	D.02 Relatório Semestral do PRR	E.02 Verificações no local
A.03 Lançamento de Avisos	B.03 Reembolsos	C.03 Verificações administrativas a cada pedido de pagamento	D.03 Informação para o Portal + Transparência	E.03 Ações de controlo específicas
A.04 Manifestações de Interesse	B.04 Devoluções	C.04 Apoio técnico aos Beneficiários	D.04 Relatório bianual de Marcos e Metas	E.04 Apoio a auditorias externas
A.05 Avisos de Abertura de Concurso (AAC)	B.05 Empréstimos		D.05 Relatório bianual de Indicadores Comuns	
A.06 Convites	B.06 Amortizações			
A.07 Orientações Técnicas	B.07 Pedidos de pagamento semestrais à CE			
A.08 Avisos de Publicitação				
A.09 Contratação entre BI e BF				
A.10 Alteração do contratualizado				
A.11 Auxílios de Estado				

Macro Processo: Contratação
Processo A.01: Contratação - EMRP e Beneficiários

RECUPERAR PORTUGAL

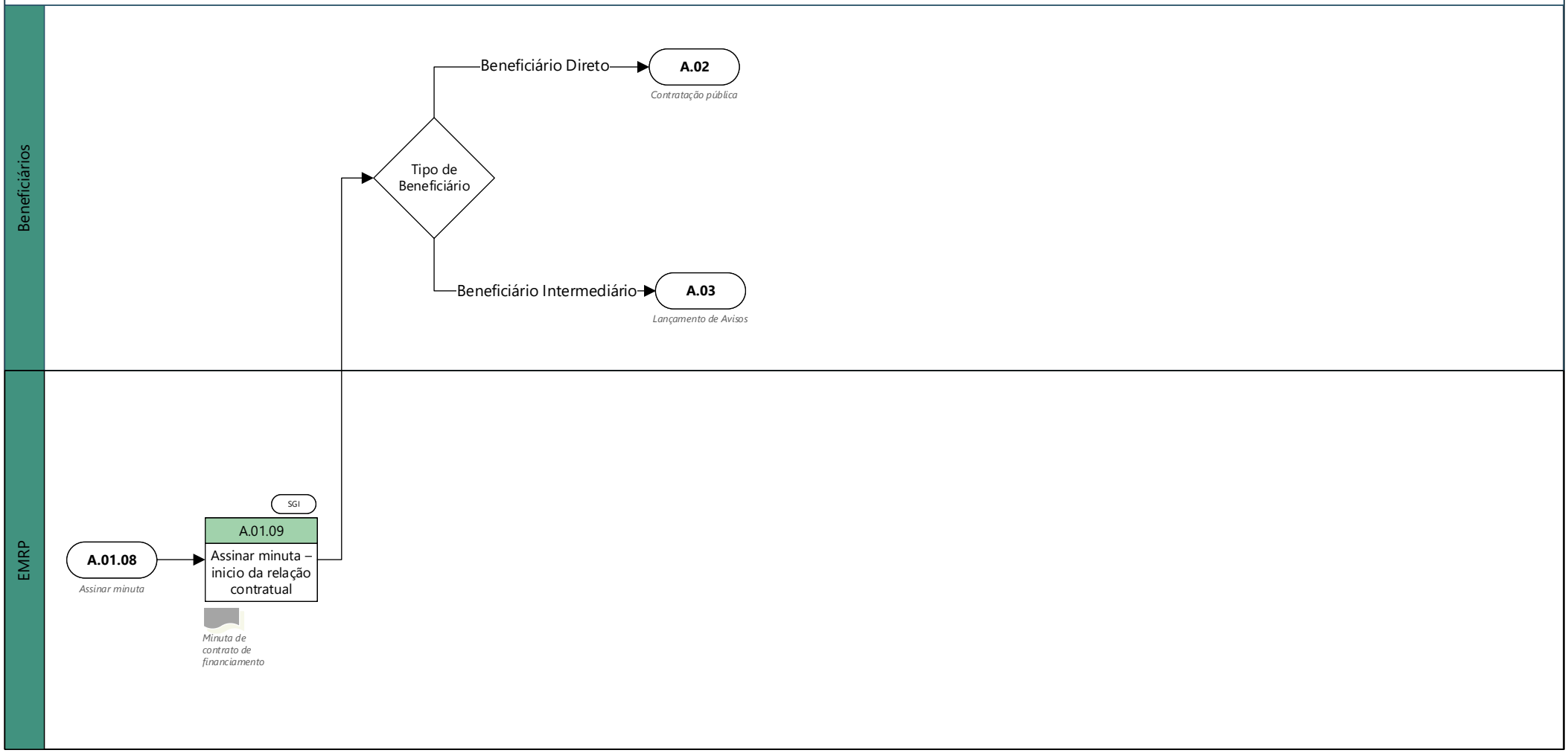
Mestre Processos PRR



Macro Processo: Contratação
Processo A.01: Contratação - EMRP e Beneficiários

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.01.01 - Aceder ao interface de Beneficiário

A.01

Após contacto da EMRP por *e-mail* com essa indicação, o Beneficiário deverá aceder ao SGI (através do domínio https://benef.recuperarportugal.gov.pt) de forma a dar inicio ao processo de contratação.
Após aceder à plataforma, o Beneficiário deverá selecionar a opção "Acesso Beneficiário", que o irá redirecionar para o link de autenticação do Beneficiário no Balcão 2020 (opção "clique aqui").

A.01.02 - Autenticar no Balcão 2020

A.01

No Balcão 2020, o Beneficiário deverá autenticar-se através da sua autenticação única (*Single Sign On*).
Concluída esta autenticação com sucesso, o Beneficiário regressa ao SGI, encontrando um desktop onde estão presentes: um ícone com os "Dados do Beneficiário" e uma "Lista Investimentos".

A.01.03 – Disponibilizar Ficha do Investimento

A.01

Após a autenticação do Beneficiário no Balcão 2020, a EMRP atribui a designação de Beneficiário Direto ou Beneficiário intermediário no respetivo Investimento ou Sub-Investimento, com base no conteúdo do texto do PRR e em articulação com as indicações da tutela.
Após a atribuição da designação, fica disponível a Ficha do Investimento para preenchimento do Beneficiário.

.01.04 – Preencher e submeter Ficha do Investimento

A.01

Após a disponibilização da Ficha do Investimento por parte da EMRP no SGI, o Beneficiário deve proceder ao preenchimento da mesma.
O Beneficiário deve ainda apresentar os dados de identificação de quem vai assinar o contrato, demonstrando que essa pessoa tem poderes para obrigar o Beneficiário, assim como a indicação de um documento comprovativo do IBAN da entidade que constará no contrato de financiamento para efeitos de recebimento dos apoios e a Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse (DICI) de cada representante no ato de contratação.
Após preenchida, a Ficha do Investimento assim como os dados solicitados, deverão ser submetidos pelo Beneficiário no SGI.

Output:
- Ficha do Investimento

A.01.05 – Em conformidade?

A.01

Após a submissão da Ficha do Investimento e dos respetivos dados solicitados, a EMRP verifica se o preenchimento da Ficha do Investimento, assim como dos dados fornecidos, estão corretos. A EMRP confirma ainda a existência/inserção no SIPRR, da DICI do responsável (técnico e coordenador) da EMRP, pela análise de confirmação do conteúdo da Ficha de Investimento.
Caso a informação se encontre em conformidade, a EMRP disponibiliza a Minuta ao Beneficiário (A.01.06).
No caso de haver informação incorreta ou incompleta, a EMRP solicita a informação em falta ao Beneficiário (A.01.04).

A.01.06 – Disponibilizar a minuta ao Beneficiário

A.01

Após a verificação do correto preenchimento da Ficha do Investimento e fornecimento dos dados solicitados, a EMRP disponibiliza no SGI a minuta de contrato de financiamento, para leitura e assinatura do Beneficiário.

Output:
- Minuta de contrato de financiamento

A.01.07 – Aceitar minuta?

A.01

Após a disponibilização da minuta de financiamento por parte da EMRP, o Beneficiário procede a leitura e verificação da mesma.
Caso o Beneficiário decida aceitar a minuta, procede à sua assinatura (A.01.08).
No caso do Beneficiário não concordar com alguma cláusula contratual, comunica à EMRP, sendo, em caso de concordância pela EMRP da alteração solicitada, disponibilizada uma nova minuta (A.01.06).

Input:
- Minuta de contrato de financiamento

A.01.08 – Assinar minuta

A.01

Caso o Beneficiário aceite todos os termos e condições presentes na minuta de contrato de financiamento, procede à assinatura da minuta, através dos sistemas de assinatura eletrónica, como o cartão de cidadão, a chave móvel digital, sistema de certificação de atributos profissionais ou cartão CEGER.

Output:
- Minuta de contrato de financiamento

A.01.09 – Assinar minuta - Início da relação contratual

A.01

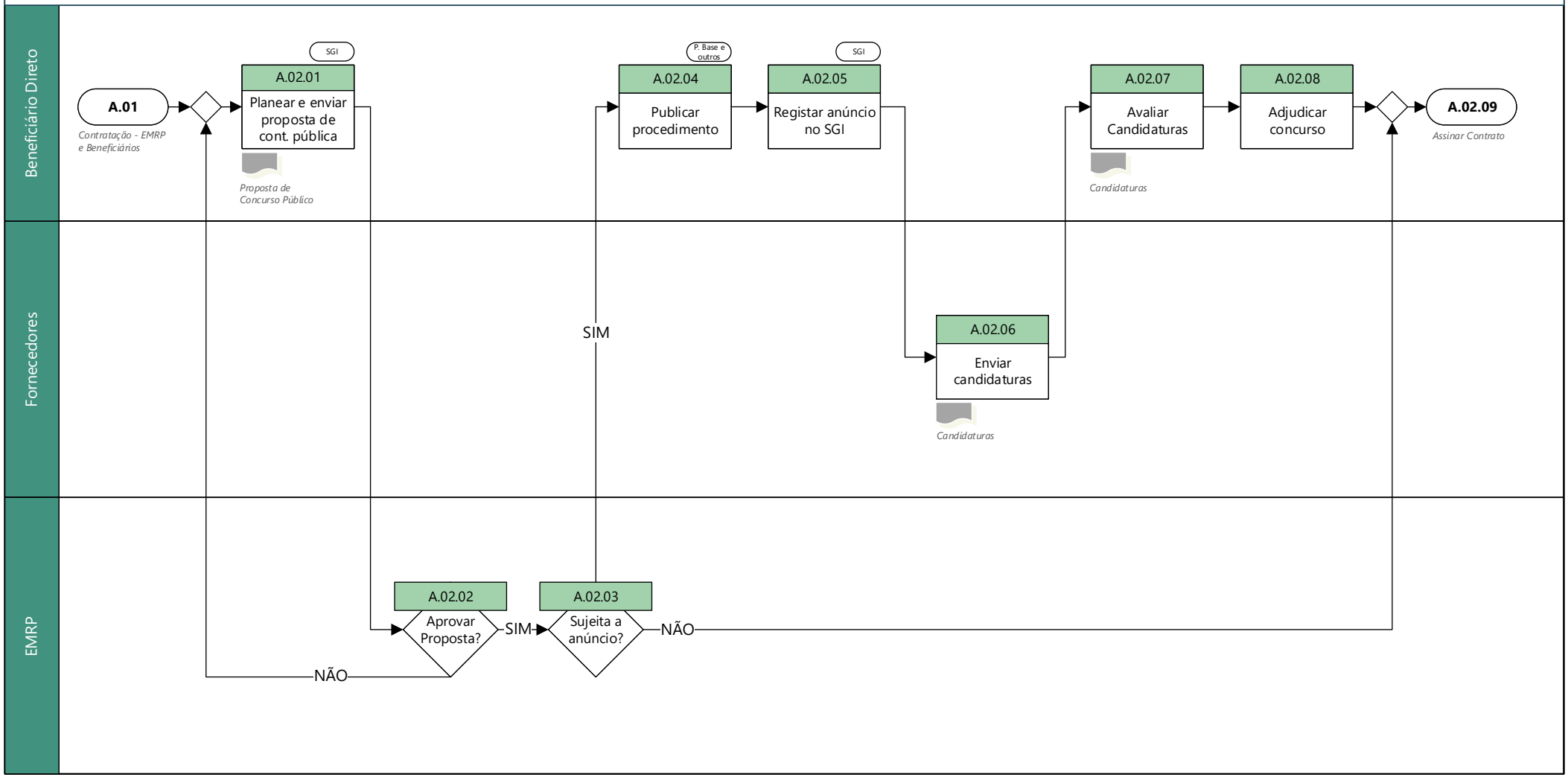
Após assinatura do Beneficiário, o documento contratual fica disponível para assinatura da EMRP, que recorrerá aos sistemas referidos de assinatura eletrónica para esse efeito.
Depois da assinatura da EMRP, fica formalizado o contrato e é disponibilizado no SGI a ambas as partes.
Dá-se assim início à relação contratual, tendo em vista a concretização do Investimento previsto no PRR.

Output:
- Minuta de contrato de financiamento

Macro Processo: Contratação
Processo A.02: Contratação Pública

RECUPERAR PORTUGAL

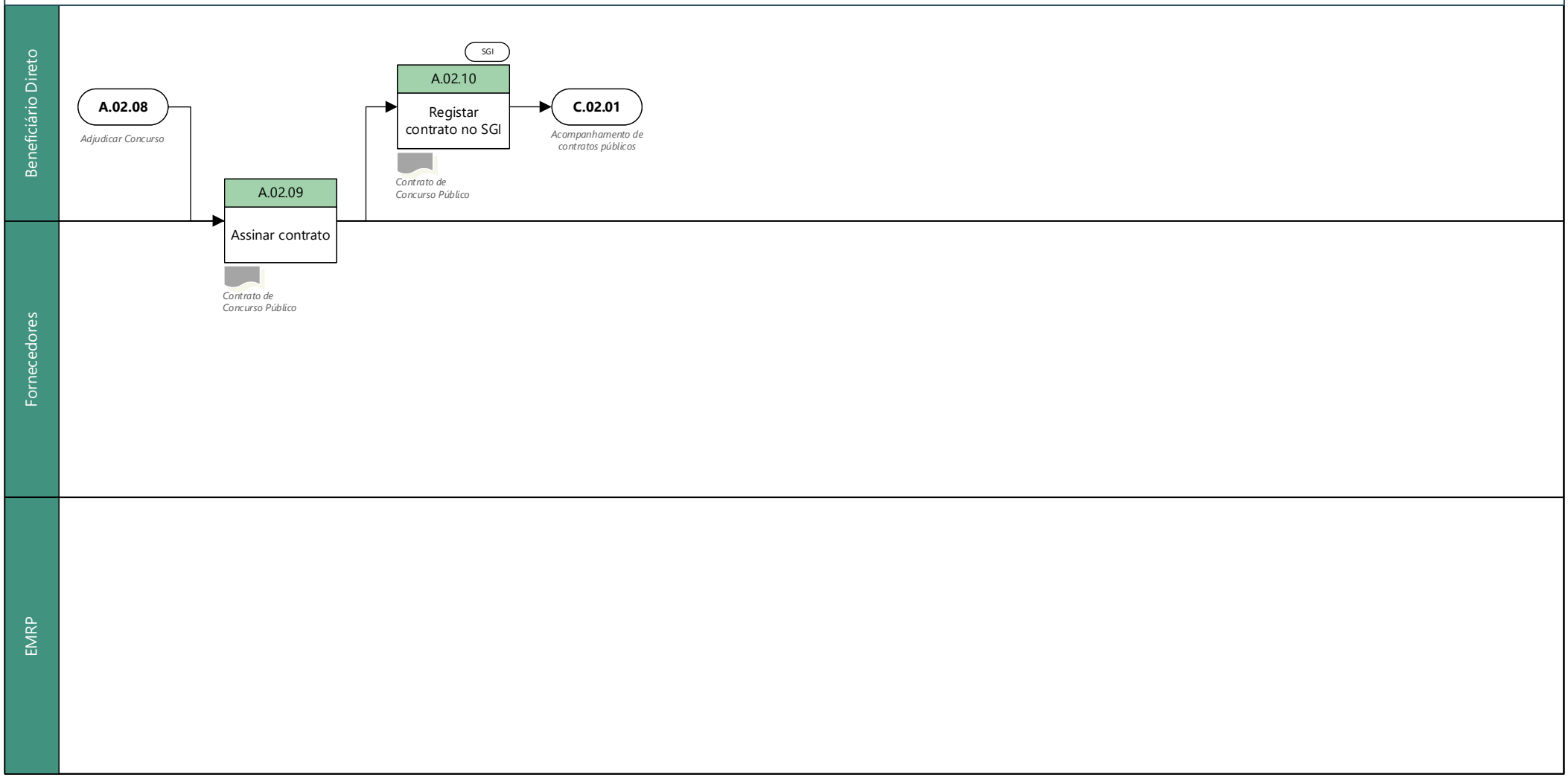
Mestre Processos PRR



Macro Processo: Contratação
Processo A.02: Contratação pública

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.02.01 – Planear e enviar proposta de contratação pública

A.02

Após a contratualização com a EMRP, o Beneficiário Direto pode começar a planear o lançamento de procedimentos de contratação pública.
De modo a realizar o lançamento, o Beneficiário Direto tem que enviar a proposta para a EMRP, via SGI, de modo a que esta verifique se está tudo em conformidade com as normas estabelecidas no PRR.

Output:
- Procedimento de Contratação Pública

A.02.02 – Aprovar proposta?

A.02

Após o envio da proposta por parte do Beneficiário Direto, no módulo de contratos públicos do SGI, a EMRP avalia a proposta de procedimento de contratação pública e verifica se se encontra em conformidade com o PRR, quanto ao enquadramento geral no investimento e quanto ao montante, relativo à verba disponível.
Caso a proposta se encontre em conformidade, a EMRP valida no SGI, e o Beneficiário poderá verificar se a mesma necessita de ser sujeita a anúncio (A.02.03).
Caso não se encontre em conformidade, é comunicado ao Beneficiário Direto que a proposta não se encontrava em conformidade com o PRR, podendo ser feitas recomendações de alteração por parte da EMRP, tendo que ser enviada uma nova proposta de procedimento (A.02.01).

Input:
- Procedimento de Contratação Pública

A.02.03 – Sujeita a anúncio?

A.02

Caso a proposta seja sujeita a anúncio, deve-se efetuar a sua publicação (A.02.04).
No caso da proposta não ser sujeita a anúncio (e.g. ajustes diretos), efetua-se a assinatura de contrato (A.02.09).

A.02.04 – Publicar procedimento

A.02

Após a aprovação da EMRP, o Beneficiário Direto procede à publicação de contratação pública no Portal Base, no Diário da República ou no correspondente Diário da Região Autónoma, e no Jornal Oficial da União Europeia, caso a legislação aplique.

A.02.05 – Registar anuncio no SGI

A.02

Após a publicação do procedimento no portal Base, o Beneficiário Direto deverá também registar o concurso no SGI.

A.02.06 – Enviar Candidaturas

A.02

Após o lançamento do procedimento, os Fornecedores interessados procedem ao envio de candidaturas, dentro do prazo previamente estabelecido, e de acordo as regras legais aplicáveis.

Outputs:
- Candidaturas

A.02.07 – Avaliar Candidaturas

A.02

Após o encerramento do período de envio de candidaturas, o Beneficiário avalia as candidaturas recebidas e seleciona-as de acordo com as regras pré-estabelecidas no procedimento e com a respetiva legislação aplicável.

Inputs:
- Candidaturas

A.02.08 – Adjudicar Concurso

A.02

Após a avaliação e seleção das candidaturas recebidas, e de acordo com as regras do concurso e a legislação aplicável, o Beneficiário Direto deverá proceder à adjudicação ao(s) respetivo(s) Fornecedor(es).

A.02.09 – Assinar Contrato

A.02

Após a adjudicação do procedimento, é assinado o contrato entre o Beneficiário Direto e o(s) respetivo(s) Fornecedor(es).

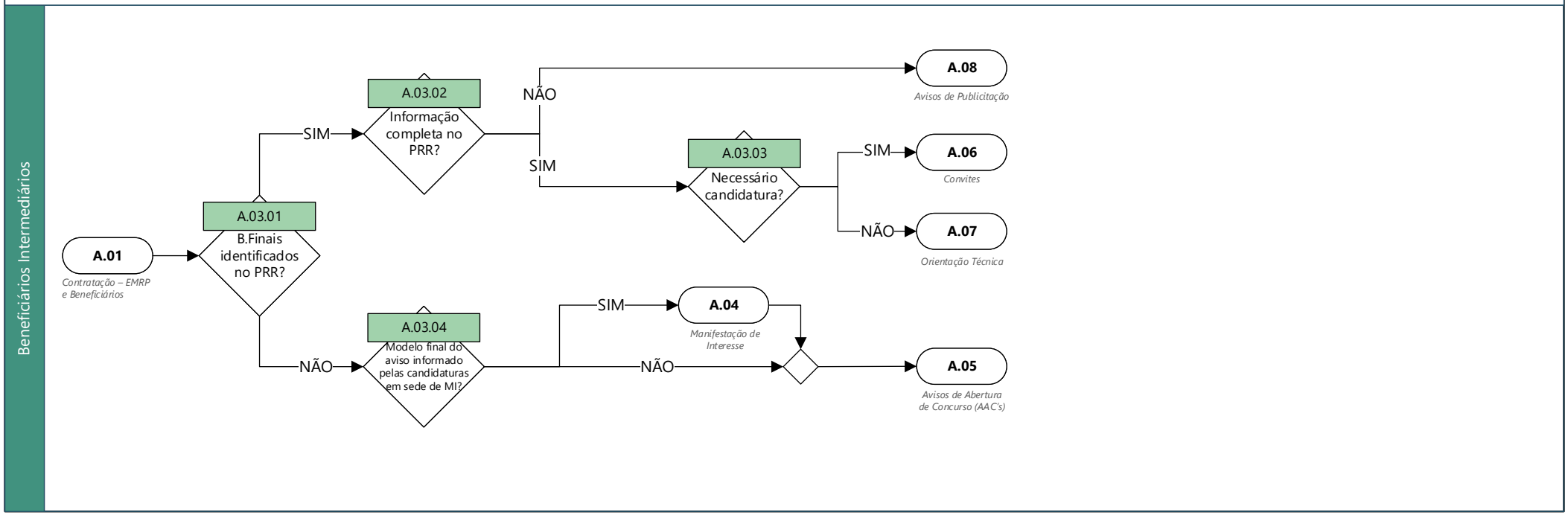
Output:
- Contrato de Contratação Pública

A.02.10 – Registar contrato no SGI

A.02

- Após assinatura do contrato, o Beneficiário Direto deverá colocar o contrato assinado por ambas as partes no SGI e partilhar o link do Portal BASE, caso exista.

Input:
- Contrato de Contratação Pública


Beneficiários Intermediários
A.01
Contratação – EMRP e Beneficiários
A.03.01
B.Finais identificados no PRR?
SIM
NÃO
A.03.02
Informação completa no PRR?
NÃO
SIM
A.08
Avisos de Publicitação
A.03.03
Necessário candidatura?
SIM
NÃO
A.06
Convites
A.07
Orientação Técnica
A.03.04
Modelo final do aviso informado pelas candidaturas em sede de MI?
SIM
NÃO
A.04
Manifestação de Interesse
A.05
Avisos de Abertura de Concurso (AAC's)

A.03.01 – Beneficiários Finais identificados no PRR?

A.03

No caso de os beneficiários finais estarem nominalmente identificados no PRR é necessário verificar o BF tem a sua informação completa no PRR (A.03.02).
Caso os beneficiários finais não estejam nominalmente identificados no PRR é necessário verificar se existe a obrigatoriedade de realizar uma Manifestação de Interesse (A.03.04).

A.03.02 – Informação completa no PRR?

A.03

As Orientações Técnicas, os Avisos de Publicitação e os Convites são utilizados quando o Beneficiário Final já se encontra previamente identificado no PRR.
No entanto, existem situações em que a informação não é suficiente, ou que é necessário dar a conhecer orientações e regras para o Beneficiário Final.
Informação completa no PRR?
Sim - Caso toda a informação e detalhe já se encontre presente no PRR, é realizado um Aviso de Publicitação (A.08)
Não – Caso não exista informação suficiente ou seja necessário dar a conhecer as orientações e regras que o Beneficiário Final tem de saber para executar o investimento é poderá ser realizado um Convite ou Orientação Técnica (A.03.03)

A.03.03 – Necessário candidatura?

A.03

Tanto o Convite, como a Orientação Técnica, são instrumentos utilizados quando o Beneficiário Final já se encontra identificado no PRR.
A Orientação Técnica é utlizada quando o Beneficiário Final está identificado no PRR, bem como as suas operação/intervenções/ações, e não existe concorrência. Assim uma Orientação Técnica serve além do cumprimento do princípio da transparência, para dar a conhecer as orientações e regras que o Beneficiário Final tem de saber para executar o investimento.
O Convite é um instrumento utilizado quando a própria informação que consta no PRR não é suficiente. Deste modo, será necessária a submissão de uma candidatura. Posteriormente é elaborado um Aviso convite, com a identificação do Beneficiário Final (só ele poderá concorrer) e, na qual são definidas as regras. Posteriormente a candidatura é analisada e se cumprir as regas estabelecidas no Aviso Convite, é aprovada.

É necessário submeter uma candidatura?
Sim – Convite (A.06)
Não - Orientação Técnica (A.07)

A.03.04 – Modelo final do aviso informado pelas candidaturas em sede de MI?

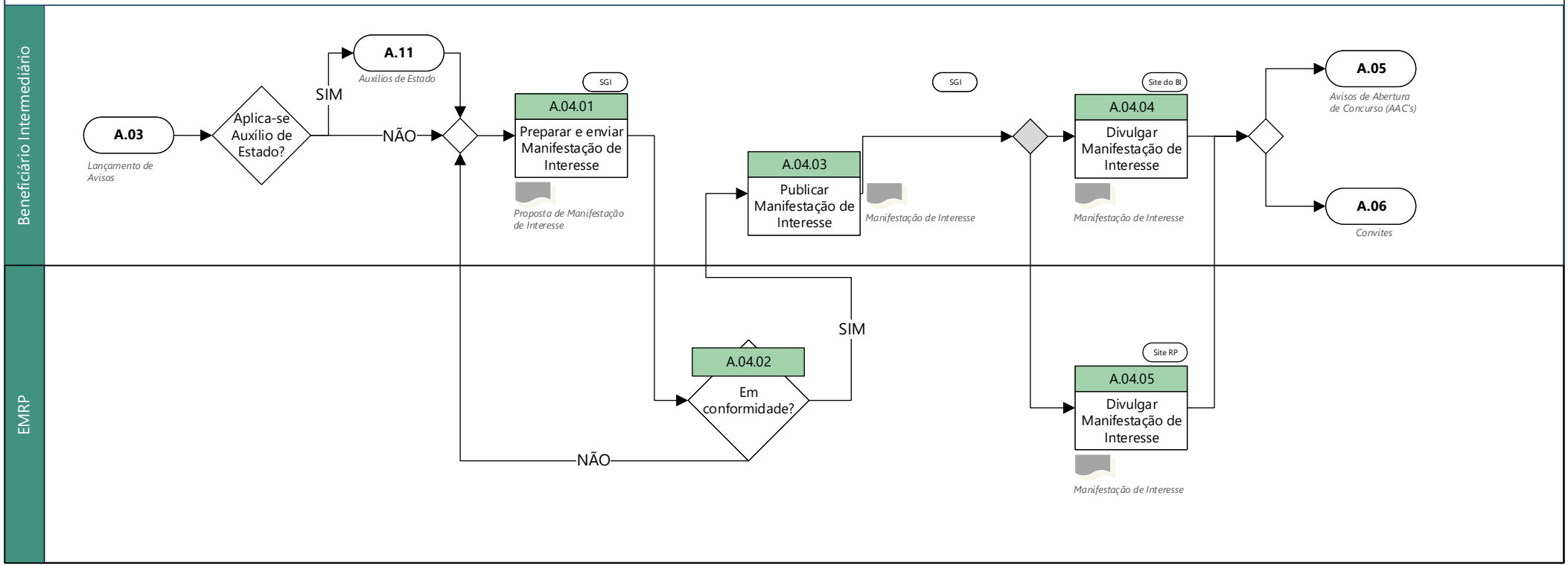
A.03

No caso do modelo final do Aviso ser informado pelas candidaturas recebidas em sede de MI, é realizada uma Manifestação de Interesse (A.04).
Caso o modelo final do Aviso não seja informado pelas candidaturas recebidas em sede de MI, não é necessária a realização de uma Manifestação de Interesse (A.05).

Macro Processo: Contratação
Processo A.04: Manifestações de Interesse

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.04.01 – Preparar e enviar Manifestação de Interesse

A.04

O Beneficiário Intermediário envia para a EMRP a proposta de Manifestação de Interesse, formalizada com uma comunicação a inserir no SGI. Esta comunicação serve de base para solicitar a aprovação da EMRP relativamente à da Manifestação de Interesse.

Output:
-Proposta de Manifestação de Interesse

A.04.02 – Em conformidade?

A.04

Com a receção desta proposta a EMRP avalia a conformidade da Manifestação de Interesse com a regulamentação aplicável e com os objetivos do Investimento contratualizado e valida o seu conteúdo. Esta validação é concretizada em articulação com Beneficiário Intermediário, de modo a fazer refletir na Manifestação de Interesse os conteúdos indispensáveis ao cumprimento da regulamentação aplicável e do sistema de gestão e controlo interno do PRR.
Caso a proposta de Manifestação de Interesse se encontre em conformidade, O Beneficiário Intermediário poderá proceder à publicação da Publicar Manifestação de Interesse (A.04.03)
No caso de não se encontrar em conformidade, deve ser comunicado ao Beneficiário Intermediário e devem ser realizadas as devidas alterações (A.04.01)

Input:
-Proposta de Manifestação de Interesse

A.04.03 – Publicar Manifestação de Interesse

A.04

Depois de estabelecida e aprovada uma versão final da Manifestação de Interesse segue para publicação no site do PRR, portal onde constam todas as Manifestações de Interesse publicadas, para todos os Investimentos e Componentes do PRR: https://recuperarportugal.gov.pt/candidaturas-prr/

Output:
- Manifestação de Interesse

A.04.04 – Divulgar Manifestação de Interesse

A.04

Após a publicação da Manifestação de Interesse, o Beneficiário Intermediário deve também zelar pela divulgação da mesma 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.

Input:
- Manifestação de Interesse

A.04.05 – Divulgar Manifestação de Interesse

A.04

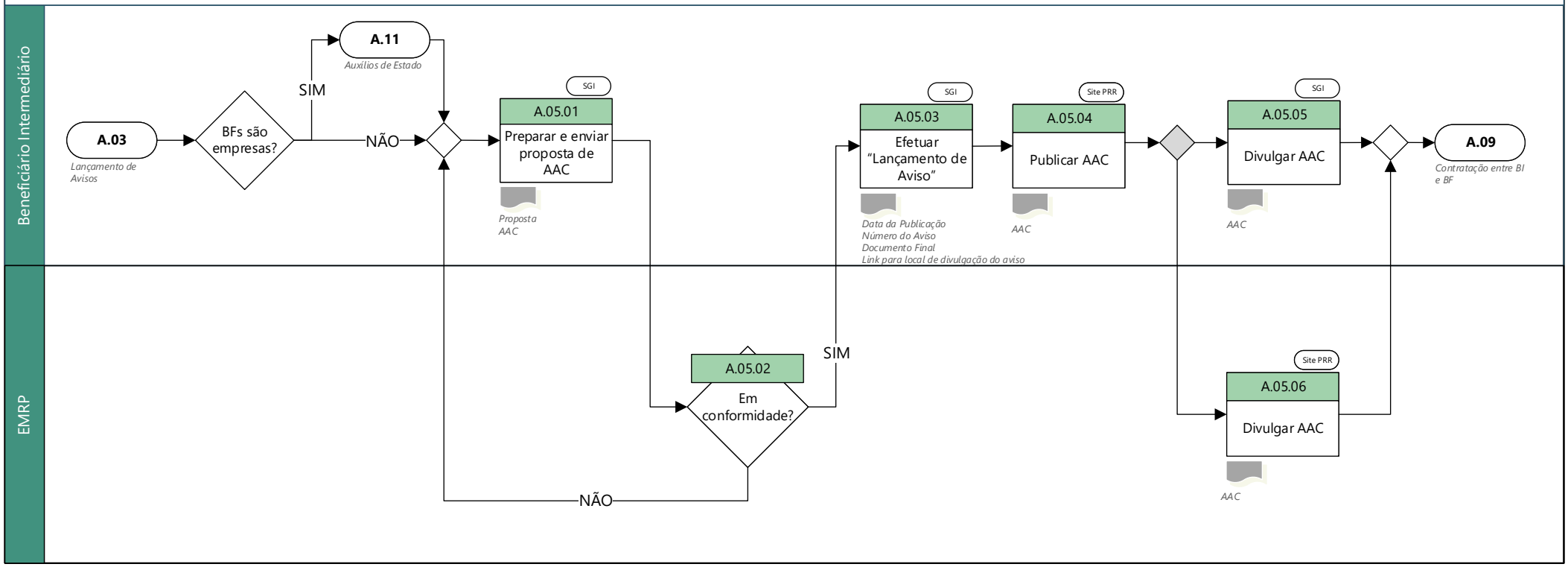
Após a publicação da Manifestação de Interesse, a EMRP deve também zelar pela divulgação da mesma no seu site, cumprindo o princípio da transparência e das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos e de avaliação dos resultados obtidos.

Input:
- Manifestação de Interesse

Macro Processo: Contratação
Processo A.05: Avisos de Abertura de Concurso (AAC)

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.05.01 – Preparar e enviar proposta de AAC

A.05

Ao preparar a proposta de AAC, o Beneficiário intermediário deve ter em conta o Anexo II do contrato de financiamento entre a EMRP e Beneficiário Intermediário, que estabelece que os AAC, as Orientações Técnicas ou Convites, devem conter, quando aplicável e em função das tipologias das operações em causa, os seguintes elementos:

1. Os objetivos e as prioridades visadas pelo AAC (descrição dos objetivos e prioridades relacionadas com a concretização do Investimento).
2. As condições de acesso e de elegibilidade dos Beneficiários Finais.
3. A área geográfica de aplicação e o âmbito setorial dos projetos.
4. As despesas elegíveis e não elegíveis e seus valore mínimos ou máximos.
5. As condições de atribuição do financiamento, nomeadamente a natureza, as taxas e os montantes mínimos e máximos de apoio.
6. Os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente do apuramento do mérito e a pontuação mínima necessária para a seleção, entre outros.
7. Identificação das entidades que intervêm no processo de decisão do financiamento.
8. A indicação da exigibilidade de pareceres de entidades externas, para efeitos de admissão das operações.
9. O prazo para apresentação de candidaturas, modo de submissão e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data limite para a comunicação da decisão aos Beneficiários Finais.
10. A forma de contratualização da concessão do apoio ao Beneficiário Final.
11. Metodologia de pagamento do apoio financeiro do Beneficiário Intermediário ao Beneficiário Final.
12. Descrever, em função do aplicável, a forma da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.
13. A dotação do fundo a conceder no âmbito do concurso.
14. Os pontos de contacto onde podem ser obtidas informações e esclarecidas dúvidas por parte dos Beneficiários Finais.

Após a sua elaboração, o Beneficiário Intermediário envia para a EMRP a proposta de AAC, formalizada com uma comunicação a inserir no SGI. Esta comunicação serve de base para solicitar a aprovação da EMRP relativamente ao lançamento do AAC.
Para isso, no SGI, 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 será validada pela EMRP e informada ao Beneficiário Intermediário no SGI.

Output:
- Proposta de AAC

A.05.02 – Em conformidade?

A.05

Com a receção desta proposta a EMRP avalia a conformidade do AAC com a regulamentação aplicável e com os objetivos do Investimento contratualizado e valida o seu conteúdo. Esta validação é concretizada em articulação com Beneficiário Intermediário, 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.
Caso a proposta se encontre em conformidade, o Beneficiário Intermediário poderá efetuar o Lançamento do Aviso (A.05.03)
No caso da proposta não se encontrar em conformidade, a EMRP comunica ao Beneficiário Intermediário e são aplicadas as alterações necessárias, sendo posteriormente submetida uma nova proposta (A.05.01)

Input:
- Proposta de AAC

A.05.03 – Efetuar "Lançamento de Aviso"

A.05

Nesta fase, no SGI, o Beneficiário Intermediário deverá 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.

Inputs:
- Data da Publicação
- Número do Aviso
- Documento Final
- Link para local de divulgação do aviso

A.05.04 – Publicar AAC

A.05

Depois de establecida uma versão final do AAC, o Beneficiário Intermediário deverá proceder à sua publicação no SGI.

Output:
- AAC

A.05.05 – Divulgar AAC

A.05

Após a publicação do AAC, O Beneficiário Intermediário deve zelar também pela sua divulgação, 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.

Input:
- AAC

A.05.06 – Divulgar AAC

A.05

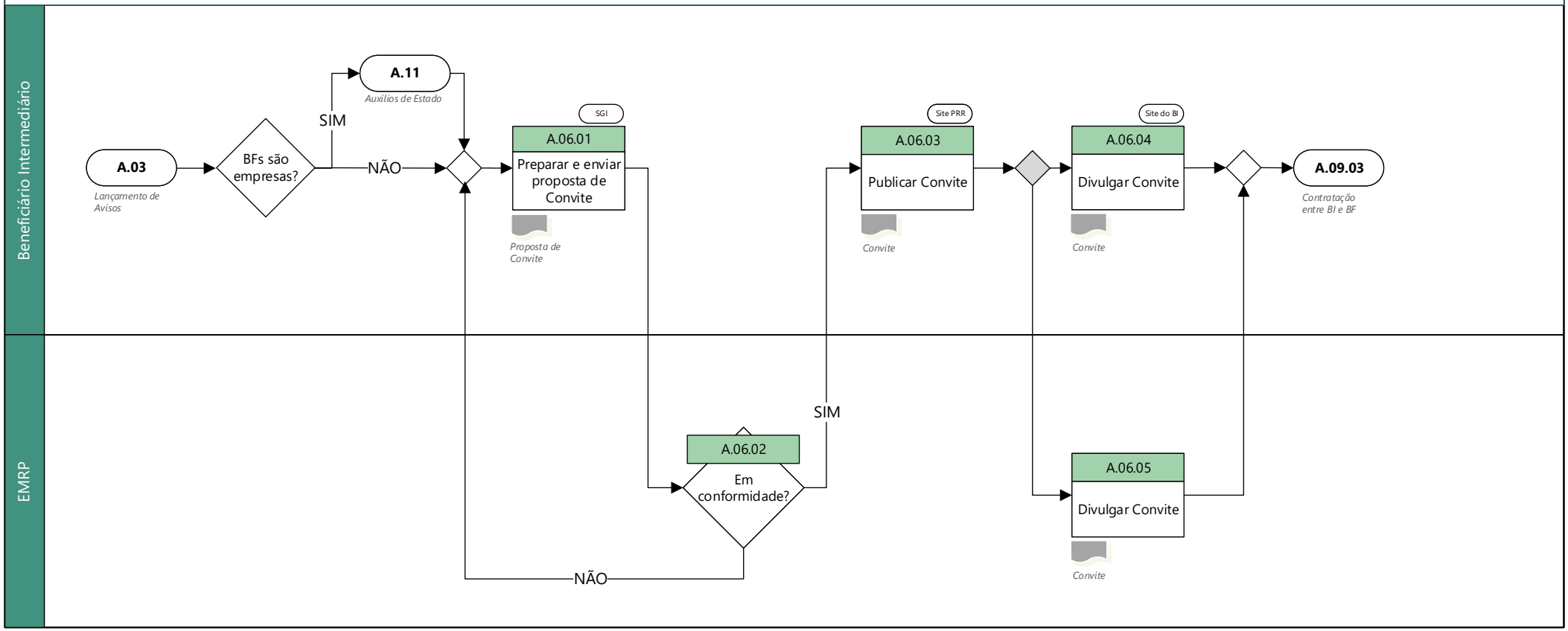
Após a publicação do AAC, a EMRP deve zelar também pela sua divulgação, no seu site, cumprindo o princípio da transparência e das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos e de avaliação dos resultados obtidos.

Input:
- AAC

Macro Processo: Contratação
Processo A.06: Convites

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.06.01 – Preparar e enviar proposta de Convite

A.06

Ao preparar a proposta de Convite, o Beneficiário intermediário deve ter em conta o Anexo II do contrato de financiamento entre a EMRP e Beneficiário Intermediário, que estabelece que os AAC, as Orientação Técnica ou Convites, devem conter, quando aplicável e em função das tipologias das operações em causa, os seguintes elementos:

1. Os objetivos e as prioridades visadas pelo Convite (descrição dos objetivos e prioridades relacionadas com a concretização do Investimento).
2. As condições de acesso e de elegibilidade dos Beneficiários Finais.
3. A área geográfica de aplicação e o âmbito setorial dos projetos.
4. As despesas elegíveis e não elegíveis e seus valore mínimos ou máximos.
5. As condições de atribuição do financiamento, nomeadamente a natureza, as taxas e os montantes mínimos e máximos de apoio.
6. Os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente do apuramento do mérito e a pontuação mínima necessária para a seleção, entre outros.
7. Identificação das entidades que intervêm no processo de decisão do financiamento.
8. A indicação da exigibilidade de pareceres de entidades externas, para efeitos de admissão das operações.
9. O prazo para apresentação de candidaturas, modo de submissão e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data limite para a comunicação da decisão aos Beneficiários Finais.
10. A forma de contratualização da concessão do apoio ao Beneficiário Final.
11. Metodologia de pagamento do apoio financeiro do Beneficiário Intermediário ao Beneficiário Final.
12. Descrever, em função do aplicável, a forma da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.
13. A dotação do fundo a conceder no âmbito do concurso.
14. Os pontos de contacto onde podem ser obtidas informações e esclarecidas dúvidas por parte dos Beneficiários Finais.

Após a sua elaboração, o Beneficiário Intermediário envia para a EMRP a proposta de Convite, formalizada com uma comunicação a inserir no SGI. Esta comunicação serve de base para solicitar a aprovação da EMRP relativamente ao lançamento do Convite.
Para isso, no SGI, existe a possibilidade de instruir e submeter esta comunicação, indicando dados sumários sobre o Convite a lançar e o texto (documento PDF) proposto. Os dados sumários incluem: código do convite, designação, data de início e fim, dotação do fundo. Esta comunicação será validada pela EMRP e informada ao Beneficiário Intermediário no SGI.

Output:
- Proposta de Convite

A.06.02 – Em conformidade?

A.06

Com a receção desta proposta, a EMRP avalia a conformidade do Convite com a regulamentação aplicável e com os objetivos do Investimento contratualizado, e valida o seu conteúdo. Esta validação é concretizada em articulação com Beneficiário Intermediário, de modo a fazer refletir no Convite os conteúdos indispensáveis ao cumprimento da regulamentação aplicável e do sistema de gestão e controlo interno do PRR.
Caso a proposta se encontre em conformidade, o Beneficiário Intermediário poderá efetuar a Publicação do Convite (A.06.03).
No caso da proposta não se encontrar em conformidade, a EMRP comunica ao Beneficiário Intermediário e são aplicadas as alterações necessárias, sendo posteriormente submetida uma nova proposta (A.06.01).

Input:
- Proposta de convite

A.06.03 – Publicar Convite

A.06

Depois de estabelecida uma versão final do Convite, o Beneficiário Intermediário deve proceder à sua publicação no SGI.

Input:
- Convite

A.06.04 – Divulgar Convite

A.06

Após a publicação do Convite, o Beneficiário Intermediário deve zelar também pela sua divulgação, no seu site, cumprindo o princípio da transparência, das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos, e de avaliação dos resultados obtidos.

Input:
- Convite

A.06.05 – Divulgar Convite

A.06

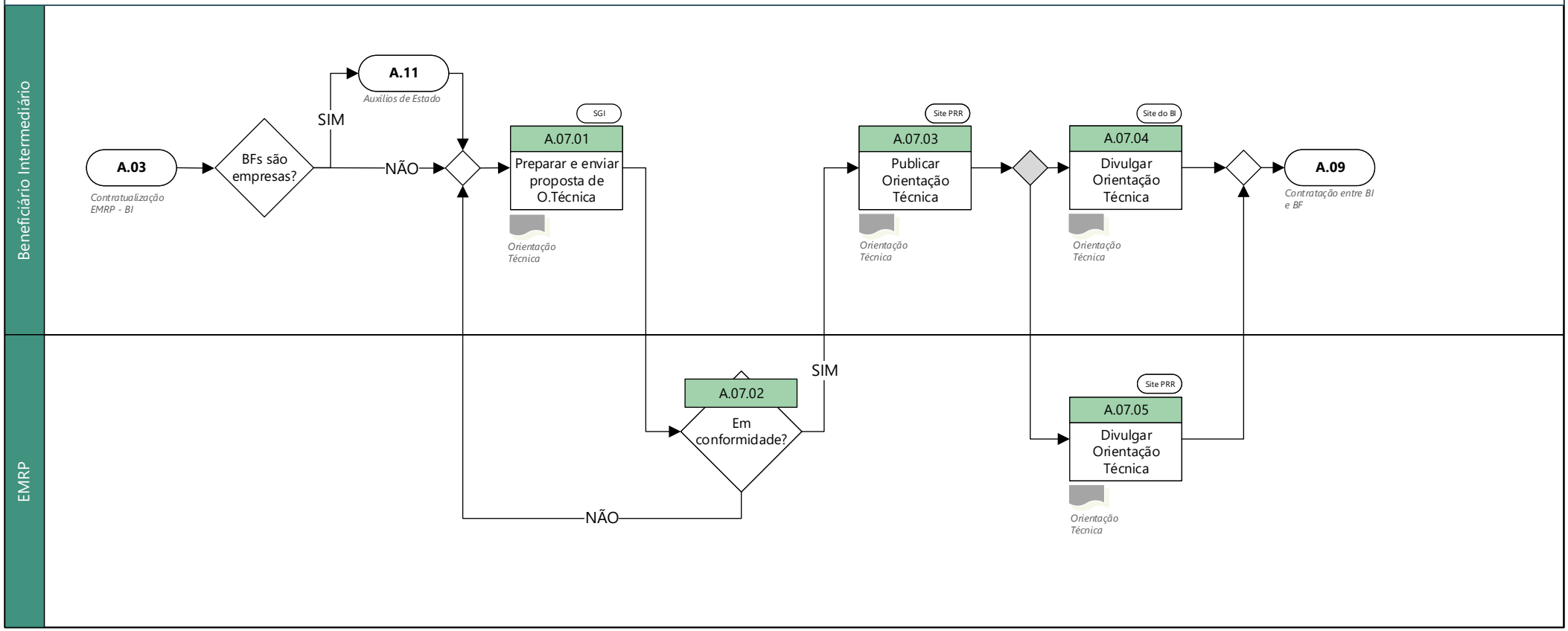
A EMRP deve zelar pela divulgação do Convite, no seu site, cumprindo o princípio da transparência, das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos, e de avaliação dos resultados obtidos.

Input:
- Convite

Macro Processo: Contratação
Processo A.07: Orientações Técnicas

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.07.01 – Preparar e enviar proposta de Orientação Técnica

A.07

Ao preparar a proposta de Orientação Técnica, o Beneficiário intermediário deve ter em conta o Anexo II do contrato de financiamento entre a EMRP e Beneficiário Intermediário, que estabelece que os AAC, as Orientação Técnica ou Convites, devem conter, quando aplicável e em função das tipologias das operações em causa, os seguintes elementos:

1. Os objetivos e as prioridades visadas pela Orientação Técnica (descrição dos objetivos e prioridades relacionadas com a concretização do Investimento).
2. As condições de acesso e de elegibilidade dos Beneficiários Finais.
3. A área geográfica de aplicação e o âmbito setorial dos projetos.
4. As despesas elegíveis e não elegíveis e seus valores mínimos ou máximos.
5. As condições de atribuição do financiamento, nomeadamente a natureza, as taxas e os montantes mínimos e máximos de apoio.
6. Os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente do apuramento do mérito e a pontuação mínima necessária para a seleção, entre outros.
7. Identificação das entidades que intervêm no processo de decisão do financiamento.
8. A indicação da exigibilidade de pareceres de entidades externas, para efeitos de admissão das operações.
9. O prazo para apresentação de candidaturas, modo de submissão e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data limite para a comunicação da decisão aos Beneficiários Finais.
10. A forma de contratualização da concessão do apoio ao Beneficiário Final.
11. Metodologia de pagamento do apoio financeiro do Beneficiário Intermediário ao Beneficiário Final.
12. Descrever, em função do aplicável, a forma da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.
13. A dotação do fundo a conceder no âmbito do concurso.
14. Os pontos de contacto onde podem ser obtidas informações e esclarecidas dúvidas por parte dos Beneficiários Finais.

Após a sua elaboração, o Beneficiário Intermediário envia para a EMRP a proposta de Orientação Técnica, formalizada com uma comunicação a inserir no SGI. Esta comunicação serve de base para solicitar a aprovação da EMRP relativamente ao lançamento da Orientação Técnica.
Para isso, no SGI, existe a possibilidade de instruir e submeter esta comunicação, indicando dados sumários sobre a Orientação Técnica 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 será validada pela EMRP e informada ao Beneficiário Intermediário no SGI.

Output:
- Proposta de Orientação Técnica

A.07.02 – Em conformidade?

A.07

Com a receção desta proposta, a EMRP avalia a conformidade da Orientação Técnica com a regulamentação aplicável e com os objetivos do Investimento contratualizado, e valida o seu conteúdo. Esta validação é concretizada em articulação com Beneficiário Intermediário, de modo a fazer refletir na Orientação Técnica os conteúdos indispensáveis ao cumprimento da regulamentação aplicável e do sistema de gestão e controlo interno do PRR.
Caso a proposta se encontre em conformidade, o Beneficiário Intermediário poderá efetuar a Publicação da Orientação Técnica (A.07.03).
No caso da proposta não se encontrar em conformidade, a EMRP comunica ao Beneficiário Intermediário e são aplicadas as alterações necessárias, sendo posteriormente submetida uma nova proposta (A.07.01).

Input:
- Proposta de Orientação Técnica

A.07.03 – Publicar Orientação Técnica

A.07

Depois de estabelecida uma versão final da Orientação Técnica, o Beneficiário Intermediário deverá proceder à sua publicação no site do PRR, portal onde constam todas as Orientações Técnicas publicadas, para todos os Investimentos e Componentes do PRR (https://recuperarportugal.gov.pt/candidaturas-prr/).

Input:
- Orientação Técnica

A.07.04 – Divulgar Orientação Técnica

A.07

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

Input:
- Orientação Técnica

A.07.05 – Divulgar Orientação Técnica

A.07

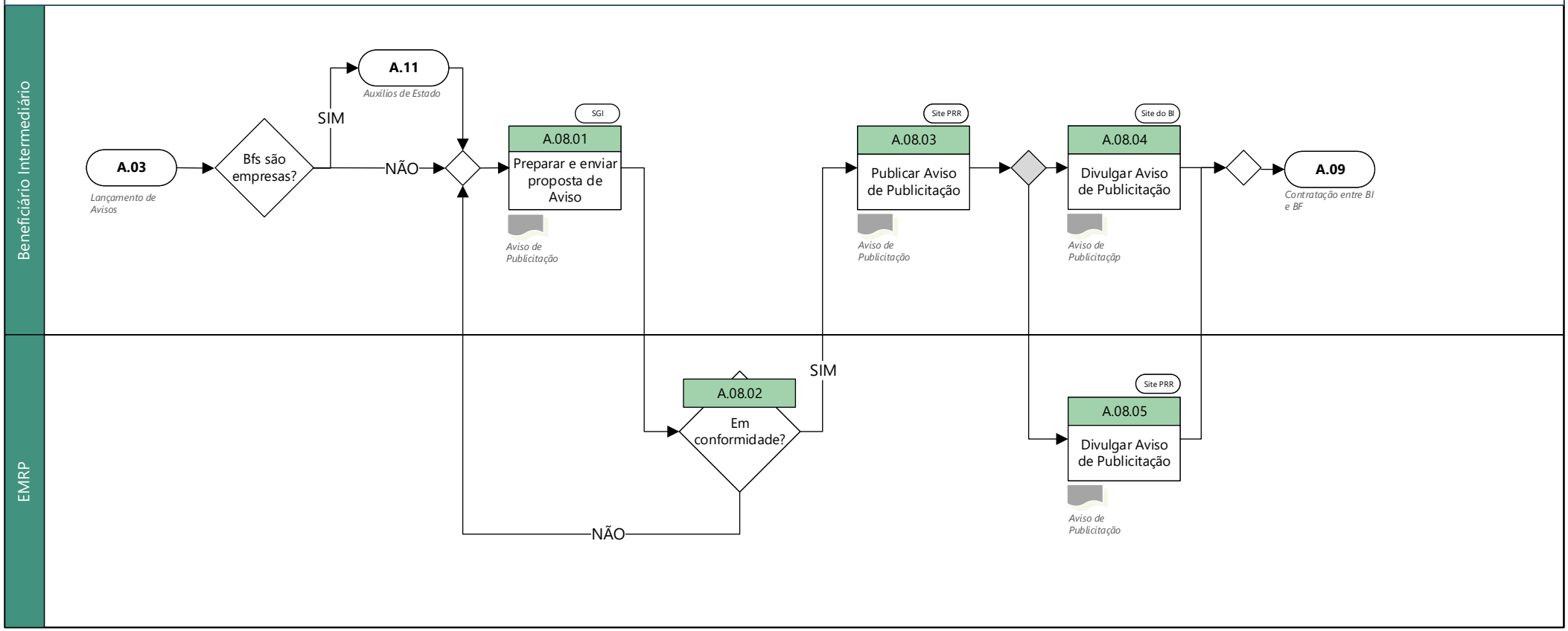
A EMRP deve zelar pela divulgação da Orientação Técnica, no seu site, cumprindo o princípio da transparência, das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos, e da avaliação dos resultados obtidos.

Input:
- Orientação Técnica

Macro Processo: Contratação
Processo A.08: Avisos de Publicitação

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.08.01 – Preparar e enviar proposta de Aviso de Publicitação

A.08

Ao preparar a proposta de Aviso de Publicitação, o Beneficiário Intermediário deve ter em conta o Anexo II do contrato de financiamento entre a EMRP e Beneficiário Intermediário, que estabelece que os AAC, as Orientação Técnica ou Convites, devem conter, quando aplicável e em função das tipologias das operações em causa, os seguintes elementos:

1. Os objetivos e as prioridades visadas pela Orientação Técnica (descrição dos objetivos e prioridades relacionadas com a concretização do Investimento).
2. As condições de acesso e de elegibilidade dos Beneficiários Finais.
3. A área geográfica de aplicação e o âmbito setorial dos projetos.
4. As despesas elegíveis e não elegíveis e seus valore mínimos ou máximos.
5. As condições de atribuição do financiamento, nomeadamente a natureza, as taxas e os montantes mínimos e máximos de apoio.
6. Os critérios de seleção das operações a financiar, especificando a metodologia de seleção e/ou avaliação, designadamente do apuramento do mérito e a pontuação mínima necessária para a seleção, entre outros.
7. Identificação das entidades que intervêm no processo de decisão do financiamento.
8. A indicação da exigibilidade de pareceres de entidades externas, para efeitos de admissão das operações.
9. O prazo para apresentação de candidaturas, modo de submissão e a calendarização do processo de análise e decisão, incluindo a data limite para a comunicação da decisão aos Beneficiários Finais.
10. A forma de contratualização da concessão do apoio ao Beneficiário Final.
11. Metodologia de pagamento do apoio financeiro do Beneficiário Intermediário ao Beneficiário Final.
12. Descrever, em função do aplicável, a forma da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de Contratação Pública, Auxílios de Estado e Igualdade de Oportunidades e de Género.
13. A dotação do fundo a conceder no âmbito do concurso.
14. Os pontos de contacto onde podem ser obtidas informações e esclarecidas dúvidas por parte dos Beneficiários Finais.

Após a sua elaboração, o Beneficiário Intermediário envia para a EMRP a proposta de Aviso de Publicitação, formalizada com uma comunicação a inserir no SGI. Esta comunicação serve de base para solicitar a aprovação da EMRP relativamente ao lançamento do Aviso de Publicitação.
Para isso, no SGI, existe a possibilidade de instruir e submeter esta comunicação, indicando dados sumários sobre o Aviso de Publicitação a lançar e o texto (documento PDF) proposto. Os dados sumários incluem: código do aviso de publicitação, designação, data de início e fim, dotação do fundo. Esta comunicação será validada pela EMRP e informada ao Beneficiário Intermediário no SGI.

Output:
- Proposta de Aviso de Publicitação

A.08.02 – Em conformidade?

A.08

Com a receção desta proposta a EMRP avalia a conformidade do Aviso de Publicitação com a regulamentação aplicável e com os objetivos do Investimento contratualizado e valida o seu conteúdo. Esta validação é concretizada em articulação com Beneficiário Intermediário, de modo a fazer refletir no Aviso de Publicitação os conteúdos indispensáveis ao cumprimento da regulamentação aplicável e do sistema de gestão e controlo interno do PRR.
Caso a proposta se encontre em conformidade, o Beneficiário Intermediário poderá efetuar a Publicação do Aviso de Publicitação (A.08.03)
No caso da proposta não se encontrar em conformidade, a EMRP comunica ao Beneficiário Intermediário e são aplicadas as alterações necessárias, sendo posteriormente submetida uma nova proposta (A.08.01)

Input:
- Proposta de Aviso de Publicitação

A.08.03 – Publicar Aviso de Publicitação

A.08

Depois de estabelecida uma versão final do Aviso de Publicitação, o Beneficiário Intermediário deve proceder à sua publicação no SGI.

Input:
- Aviso de Publicitação

A.08.04 – Divulgar Aviso de Publicitação

A.08

O Beneficiário Intermediário deve também zelar pela divulgação do Aviso de Publicitação, 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.

Input:
- Aviso de Publicitação

A.08.05 – Divulgar Aviso de Publicitação

A.08

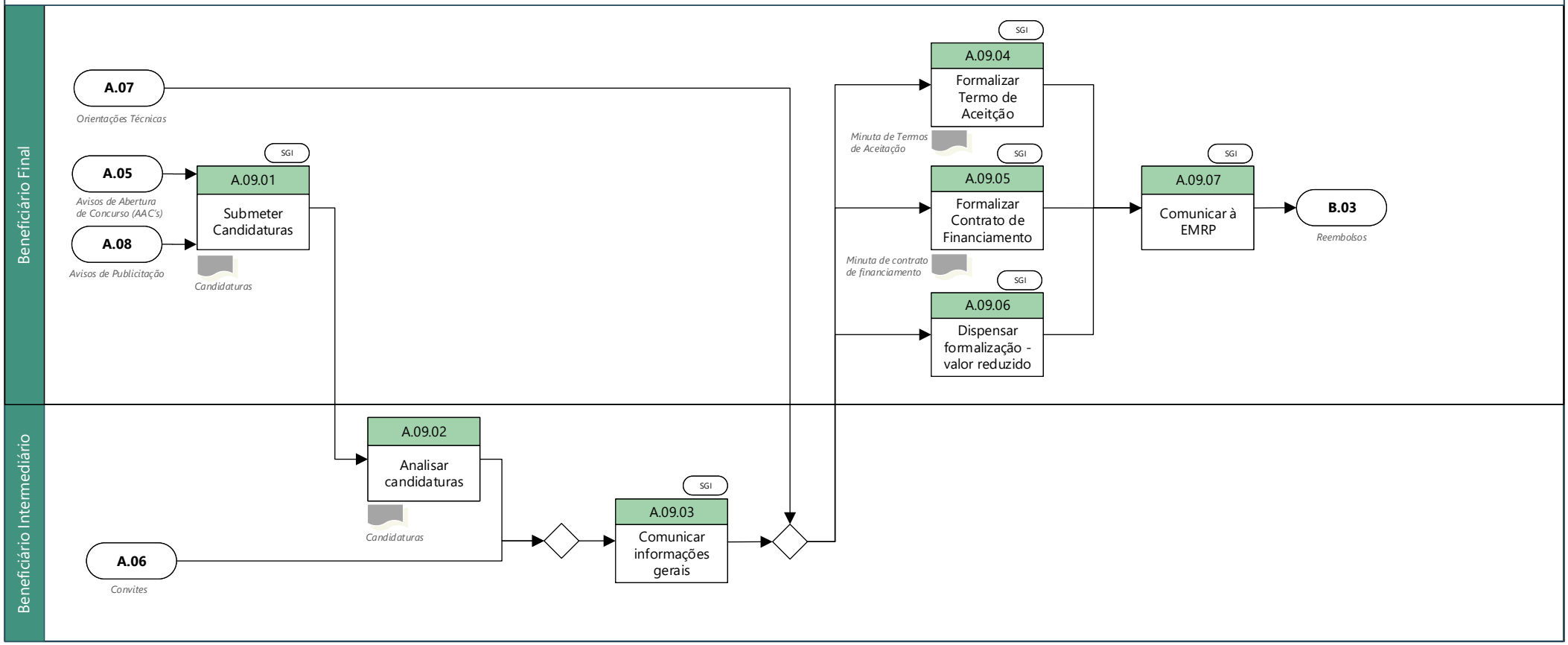
A EMRP deve zelar pela divulgação do Aviso de Publicitação, no seu site, cumprindo o princípio da transparência e das boas práticas de informação pública dos apoios a conceder e concedidos e de avaliação dos resultados obtidos.

Input:
- Aviso de Publicitação

Macro Processo: Contratação
Processo A.09: Contratação entre Beneficiários Intermediários e Beneficiários Finais

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.09.01 – Enviar candidaturas

A.09

Após a publicitação dos avisos, os Beneficiários Finais podem iniciar a submissão de candidaturas. Deste modo, os Beneficiários Finais deverão fazer a candidatura nos temos do aviso, podendo haver situações em que a candidatura não é efetuada no site do BI.

Input:
- Candidaturas

A.09.02 – Analisar candidaturas

A.09

Após terminado o prazo de submissão das candidaturas por parte dos Beneficiários Finais, o Beneficiário Intermediário procede ao processo de análise das candidaturas e seleção dos projetos que são implementados pelos Beneficiários Finais. O ciclo de análise e seleção dos Beneficiários Finais e o circuito de decisão e pagamentos dos apoios concedidos aos projetos deve ficar estabelecido na descrição do sistema de gestão e controlo do Beneficiário Intermediário.

Input:
- Candidaturas

A.09.03 – Comunicar informações gerais

A.09

Posteriormente ao lançamento dos Avisos, o Beneficiário Intermediário deve informar, através de comunicações efetuadas no SGI, nomeadamente nas seguintes fases:
a) Comunicação intermédia "Candidaturas Recebidas"
b) Comunicação "Fecho de Aviso"
c) Comunicação "Primeiras decisões"
d) Comunicação "Decisões finais"
e) Comunicação "Projetos contratados"

De forma a mitigar a carga administrativa, a recolha desta informação será progressivamente efetuada através de mecanismos de interoperabilidade entre o sistema dos Beneficiários Intermediários e o sistema de informação da EMRP.
Nota: Até estar estabelecida a interoperabilidade, esta informação deverá ser transmitida pelo menos semanalmente à EMRP, à terça-feira.

A.09.04 – Formalizar termo de aceitação

A.09

Em casos mais simples, a concessão de apoio do Beneficiário Intermediário ao Beneficiário Final pode ser efetuada através da assinatura de um Termo de Aceitação, por parte do Beneficiário Final. O termo de aceitação é um documento contratual simplificado em que apenas o Beneficiário Final precisa de assinar para aceitar os termos da decisão de concessão do apoio e as obrigações inerentes a essa concessão de apoio público.

Output:
- Termo de Aceitação

A.09.05 – Formalizar contrato de financiamento

A.09

Em projetos de maior dimensão e complexidade, em que ambas as partes tenham que negociar os termos do contrato, a concessão de apoio do Beneficiário Intermediário ao Beneficiário Final pode ser efetuada através da formalização de um contrato de financiamento. Neste contrato, ambos os outorgantes assumem a concessão do apoio público e estipulam as obrigações e responsabilidades das partes.

- *Output:*

- Contrato de Financiamento

A.09.06 – Dispensar formalização – valor reduzido

A.09

Em casos em que o valor do apoio é bastante reduzido, a concessão de apoio do Beneficiário Intermediário ao Beneficiário Final pode ser dispensada. Assim, o Beneficiário Intermediário poderá dispensar a formalização da concessão do apoio em operações de reduzido valor, quando estiver assegurado o cumprimento das obrigações dos Beneficiários Finais, a garantida da possibilidade de examinar a realização física e financeira, e a legalidade dos projetos aprovados e executados pelos Beneficiários Finais no que respeita à proteção dos interesses financeiros da União Europeia pela prevenção das situações de fraude, corrupção e conflitos de interesses.

A.09.07 – Comunicar à EMRP

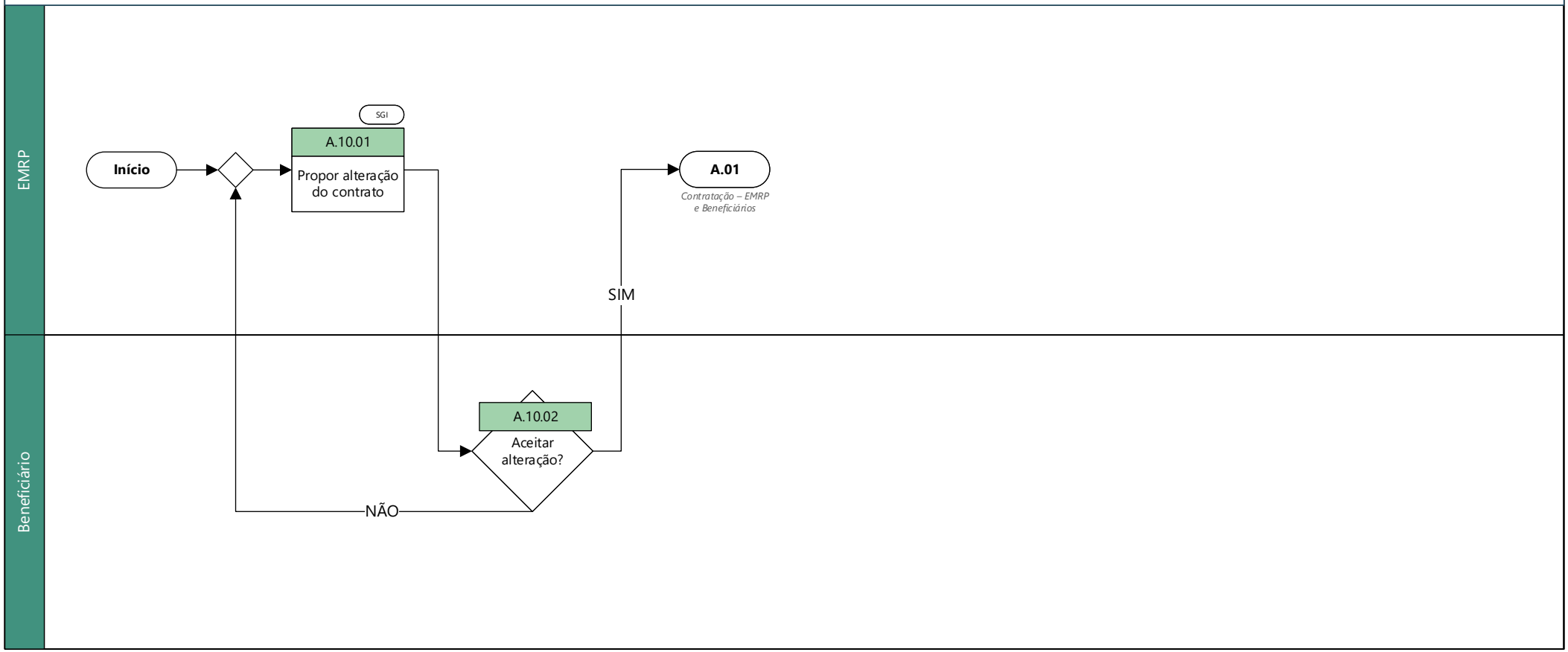
A.09

Após a formalização ou dispensa contratual, o Beneficiário Intermediário deverá informar a EMRP da mesma através do SI PRR.

Macro Processo: Contratação
Processo A.10: Alteração do contratualizado

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.10.01 – Propor alteração de contrato

A.10

Caso uma das partes necessite de fazer alguma alteração ao contrato, tanto a EMRP como os Beneficiários Diretos ou Intermediários, estes poderão propor à segunda parte uma adenda à contratação.
Deste modo, a parte interessada em realizar uma adenda à contratação deverá redigir uma proposta de alteração e colocar a mesma no SI PRR.

A.10.02 – Aceitar alteração?

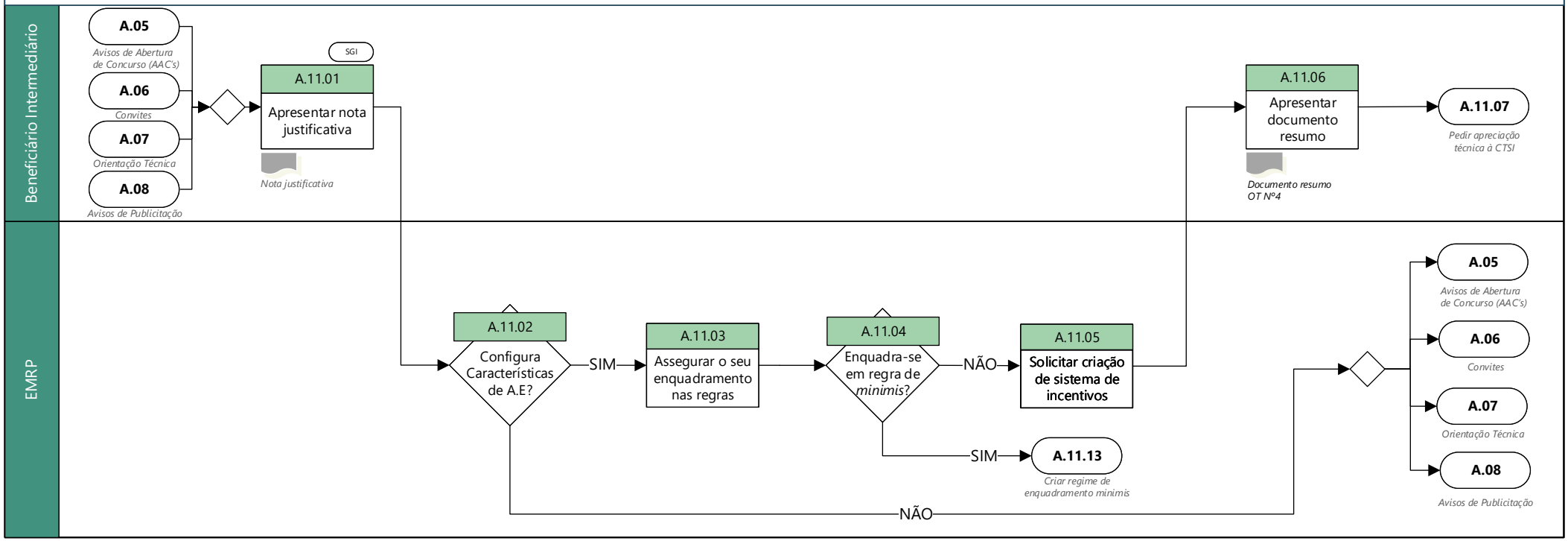
A.10

Após receber a proposta de adenda à contratação. A segunda parte lê a proposta e decide se aceita ou não as alterações da mesma.
No caso da segunda parte aceitar a alteração, é necessário submeter novamente uma Ficha do Investimento, sendo necessário regressar ao processo inicial (A.01)
Caso a segunda parte não aceite a alteração, comunica a sua decisão assim como as devidas sugestões e poderá ser efetuado um novo pedido de adenda do contrato (A.10.01)

Macro Processo: Contratação
Processo A.11: Auxílios de Estado

RECUPERAR PORTUGAL

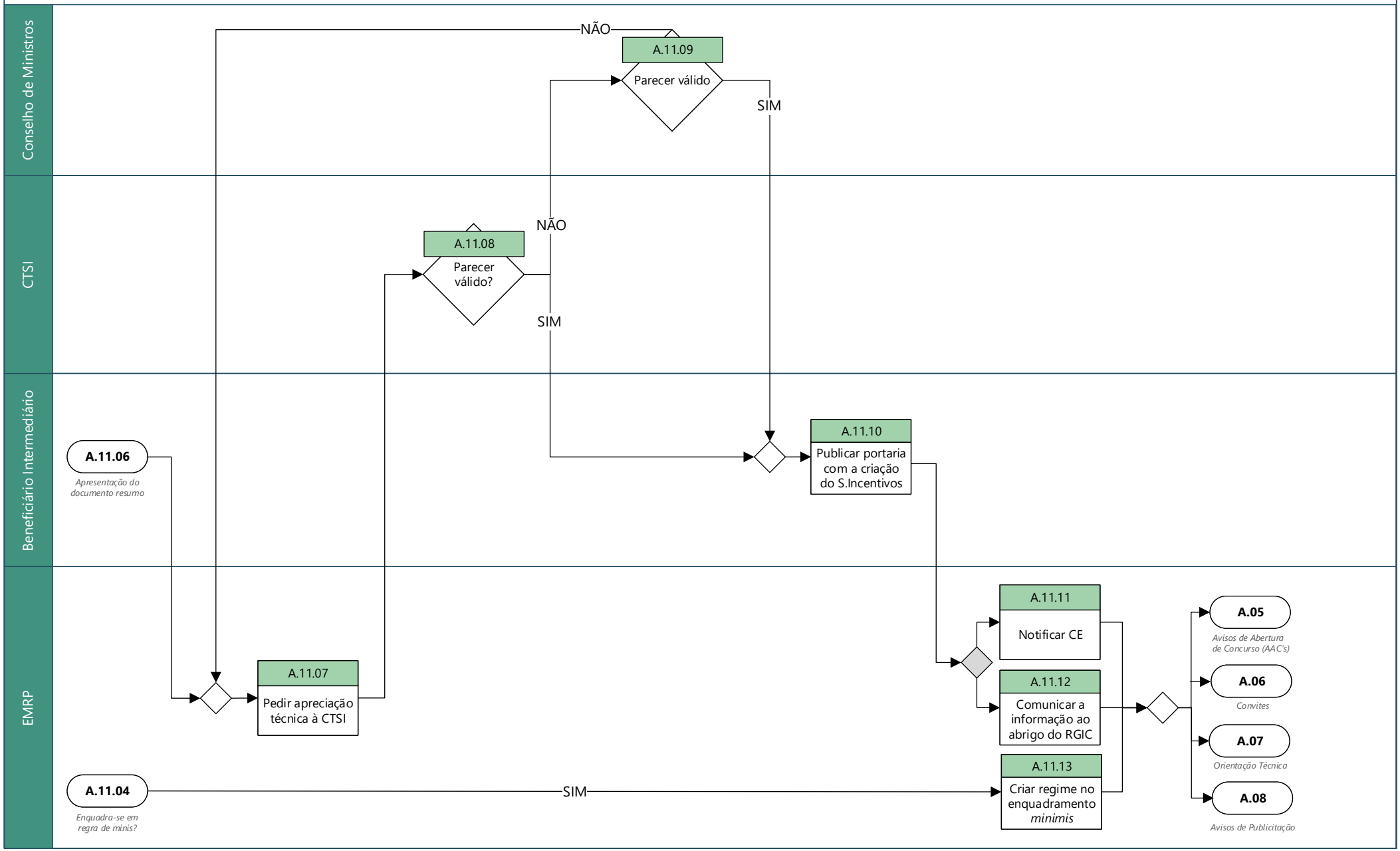
Mestre Processos PRR



Macro Processo: Contratação
Processo A.11: Auxílios de Estado

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



A.11.01 – Apresentar nota justificativa

A.11

Para determinar se uma medida preenche cumulativamente os elementos que constituem a noção de auxílio estatal, há que apreciar casuisticamente os seguintes elementos:
I. A existência de empresa e de atividade económica;
II. A origem estatal: a imputabilidade da medida ao Estado e o seu financiamento através de recursos estatais;
III. A concessão de uma vantagem;
IV. A seletividade da medida;
V. A distorção da concorrência e efeitos sobre as trocas comerciais entre Estados-Membros

Para efeitos dessa análise os Beneficiários Intermediários devem apresentar à EMRP uma nota justificativa, aquando da elaboração dos AAC, Manifestações de Interesse ou Convites, sobre a avaliação da existência de auxílio estatal, seguindo a comunicação (Noção de auxílio estatal). Esta nota justificativa deve ser juridicamente concebida por forma a ser objetivamente declarado, com base na comunicação da CE referida, se estamos ou não na presença de uma medida que comporta auxílios estatais. Nas situações em que não existam dúvidas sobre a abrangência da medida na noção de auxílio estatal, a elaboração da nota poderá ser dispensada.

Output:
- Nota Justificativa

A.11.02 – Configura características de Auxílio de Estado?

A.11

É assim necessário efetuar uma avaliação a cada medida de apoio para justificar e concluir se estamos ou não na presença de um auxílio de Estado. Para esse efeito a CE emitiu um guia (Noção de auxílio estatal) para efetuar essa avaliação prévia (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719(05)&from=EN).
Caso configure as características, é necessário assegurar o seu enquadramento nas Regras de Auxílio de Estado (A.12.03).
No caso de não configurar, poderá proceder-se com o respetivo lançamento de avisos.

Input:
- Nota Justificativa

A.11.03 – Assegurar o enquadramento nas regras

A.11

Caso se conclua que as caraterísticas dos apoios configuram auxílios de Estado, será então necessário assegurar o seu enquadramento nas regras de auxílios estatais. Salienta-se que os auxílios podem ser considerados ilegais e terem de ser recuperados junto do Beneficiário, caso venham a ser considerados pela Comissão como incompatíveis com o mercado interno. Por isso, o trabalho de articulação prévio entre os Beneficiário e a EMRP relativamente a esta matéria é essencial.

A.11.04 – Enquadra-se em regras de *minimis*?

A.11

Os auxílios de minimis são ajudas de reduzido valor concedidas a uma empresa, não sendo por essa razão suscetíveis de afetar de forma significativa o comércio e a concorrência entre Estados-Membros.
Para averiguar se o apoio se enquadra em auxílio de minimis, deverá ser consultado o Regulamento (EU) Nº 1407/2013 da comissão de 18 de dezembro de 2013 – (https://www.adcoesao.pt/sites/default/files/cooperacao_territorial_europeia/legislacao_comunitaria/reg-ue-1407-2013-auxilios-minimis.pdf).
No caso de se enquadrar, é necessário criar um regime no enquadramento *minimis* (A.11.09).
Caso não se enquadre, deve ser solicitada a criação de sistema de incentivos (A.11.05).

A.11.05 – Solicitar criação de sistema de incentivos

A.11

Seguindo o estabelecido no Decreto-Lei n.º 6/2015, de 8 de janeiro, a EMRP solicitará, no âmbito esse enquadramento legal, a criação do correspondente sistema de incentivos.
Para esse efeito o BI deverá apresentar um documento resumo seguindo a estrutura apresentada no Anexo à OT Nº4.

A.11.06 – Apresentar documento resumo

A.11

Após solicitar a criação de um sistema de incentivos, o Beneficiário Intermediário deverá apresentar um documento resumo seguindo a estrutura apresentada no Anexo à OT Nº4.
Após a criação do sistema de incentivos a EMRP, em articulação com os Beneficiário Intermediário, deverá proceder em conformidade com os procedimentos aplicáveis à notificação à CE (A.11.07), e à comunicação da informação ao abrigo do RGIC (A.11.08), conforme aplicável.

Output:
- Documento Resumo

A.11.07 – Pedir apreciação técnica à Comissão Técnica de Sistemas de Incentivos

A.11

Após a apresentação do documento resumo por parte do Beneficiário Intermediário, a EMRP pede uma apreciação técnica à Comissão Técnica de Sistemas de Incentivos. Os comentários da CTSI devem ser posteriormente revistos e incorporados pelo Beneficiário.

A.11.08 – Parecer válido?

A.11

Após receber o pedido de apreciação técnica, a Comissão Técnica de Sistema de Incentivos tem 15 dias úteis para emitir respetivo o parecer.
Caso o parecer seja válido o Beneficiário Intermediário procede à publicação da portaria (A.11.10).
Caso o parecer não seja válido fica dependente de deliberação do Conselho de Ministros (A.11.09).

A.11.09 – Parecer válido?

A.11

Após o pedido se considerado inválido pela Comissão Técnica de Sistema de Incentivos, existe uma segunda verificação por parte do Conselho de Ministros.
Caso o parecer seja válido o Beneficiário Intermediário procede à publicação da portaria (A.11.10).
Caso o parecer não seja válido regressa à EMRP com as devidas recomendações (A.11.07).

A.11.10 – Publicar portaria com a criação do sistema de incentivos

A.11

Após a EMRP receber a apreciação da Comissão Técnica de Sistemas e Incentivos, o Beneficiário Intermediário publica a portaria com a criação do sistema de incentivos. A comunicação ou notificação terá de ocorrer até 20 dias úteis após a publicação da portaria.

A.11.11 – Notificar a CE

A.11

Após a criação do sistema de incentivos a EMRP, em articulação com os Beneficiários Intermediários, procede em conformidade com os procedimentos aplicáveis à notificação à CE, conforme aplicável, ficando concluído o processo de auxílio de estado.

A.11.12 – Comunicar a informação ao abrigo do RGIC

A.11

Após a criação do sistema de incentivos a EMRP, em articulação com os Beneficiários Intermediários, procede em conformidade com os procedimentos aplicáveis à comunicação da informação ao abrigo do RGIC, conforme aplicável, ficando concluído o processo de auxílio de estado.

A.11.13 – Criar regime no enquadramento *minimis*

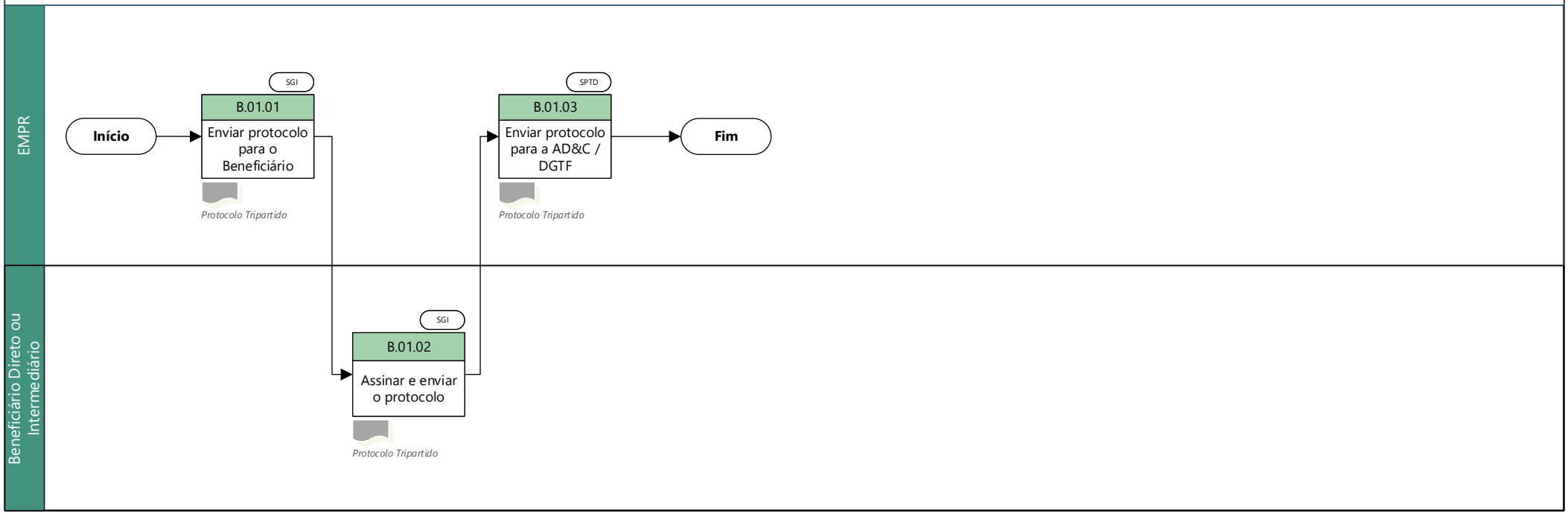
A.11

Após a criação do sistema de incentivos a EMRP, em articulação com os Beneficiários Intermediários, procede em conformidade com os procedimentos aplicáveis à criação de um regime base no enquadramento *minimis*, conforme aplicável, ficando concluído o processo de auxílio de estado.

Macro Processo: Execução Financeira
Processo B.01: Protocolo tripartido

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



B.01.01 – Enviar protocolo para o beneficiário

B.01

O protocolo previamente estabelecido entre a EMRP e a AD&C / DGTF aquando a criação do regime de pagamentos do PRR, deverá ser enviado para o Beneficiário por parte da EMRP via SGI.

Output:
- Protocolo Tripartido

B.01.02 – Assinar e enviar o protocolo

B.01

Após a receção do protocolo, o Beneficiário deverá proceder à sua assinatura, e posterior envio para a EMRP.

Output:
- Protocolo Tripartido

B.01.03 – Enviar protocolo para a AD&C

B.01

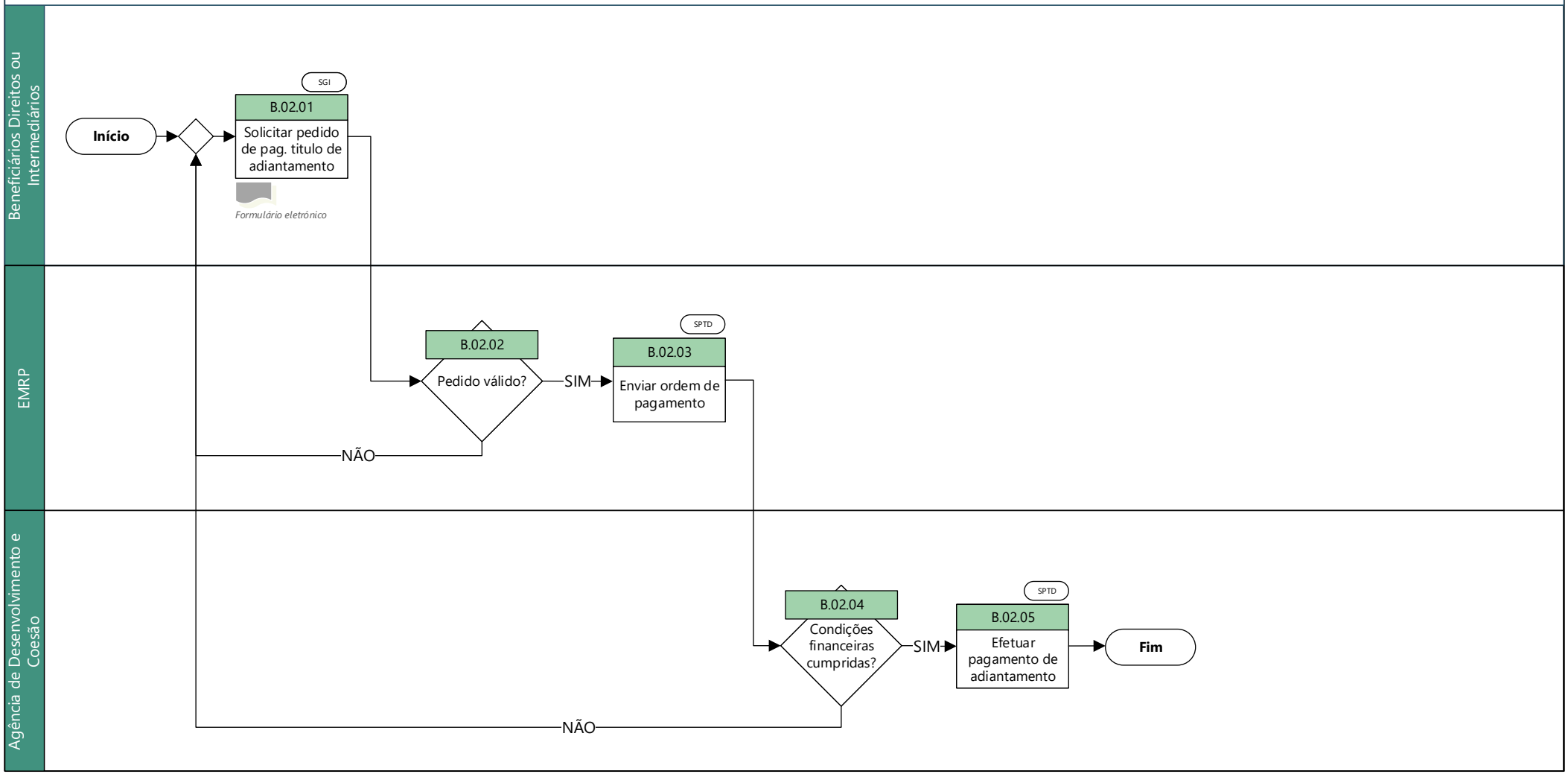
Após o envio do protocolo assinado por parte do Beneficiário, a EMRP deverá enviá-lo para a AD&C ou DGTF (via SPTD) e deverá informar a mesma através de e-mail.

Output:
- Protocolo Tripartido

Macro Processo: Execução Financeira
Processo B.02: Adiantamentos aos BD/BI

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



B.02.01 – Solicitar PTA

B.02

O Beneficiário deverá solicitar, após a celebração do contrato de financiamento dos apoios do PRR, um primeiro pagamento a título de adiantamento (PTA), com a apresentação de formulário eletrónico no SGI, 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.

2 – Valor máximo do adiantamento
a) O montante do PTA corresponde até 13% do valor total do apoio do PRR previsto no contrato de financiamento.
b) Em situações de natureza excecional justificadas pelo cumprimento das condições de fornecimento dos bens e serviços contratados ou de outras condições específicas de execução dos Investimentos, o limite máximo referido na alínea anterior pode ser ultrapassado, mediante proposta devidamente fundamentada apresentada pelo beneficiário à EMRP e aprovada pelo Ministro do Planeamento.

3 – Regularização do adiantamento
O adiantamento recebido será regularizado através da dedução, em cada pedido de pagamento a título de reembolso (PTR), de um valor calculado pela percentagem resultante do rácio entre o valor apurado dos PTR e o total do financiamento contratado.

Deste modo o Beneficiário deverá preencher o formulário eletrónico disponível no SGI, cumprindo todas as condições solicitadas acima.

Output:
- Formulário Eletrónico – Pedido de pagamento a título de adiantamento

B.02.02 – Pedido válido?

B.02

Após o envio do formulário eletrónico, a EMRP verifica se o BD ou BI cumpriu, com as respetivas condições, nomeadamente:
- Pedido adiantamento com um montante máximo até 13%;
- Verificar se o âmbito do projeto se encontra em conformidade com o estabelecido no PRR.

No caso de ambas as condições se confirmarem, a EMRP, deverá proceder ao envio de uma ordem de pagamento (B.02.03).
Caso uma ou nenhuma se confirmem, a EMRP informa o Beneficiário e solicita um novo pedido (B.02.01).

Input:
- Formulário Eletrónico – Pedido de pagamento a título de adiantamento

B.02.03 – Enviar ordem de pagamento

B.02

Caso todas as condições e procedimentos se encontrem cumpridos, a EMRP deverá proceder à emissão de uma ordem de pagamento à AD&C.

B.02.04 – Condições financeiras cumpridas?

B.02

Após receber a ordem de pagamento emitida pela EMRP, a AD&C deverá proceder às seguintes verificações:
a) Existência de disponibilidade de tesouraria;
b) Existência de situação contributiva e tributária regular dos Beneficiários Diretos ou Intermediários;
c) Existência de situação regular dos Beneficiários Diretos ou Intermediários em matéria de dívidas e impedimentos no âmbito dos fundos europeus;
d) Confirmação da titularidade da conta bancária do Beneficiário Direto ou Intermediário;
e) Estar em vigor o protocolo, previsto no contrato de financiamento e que regula os procedimentos de tesouraria, estabelecido entre a estrutura de missão Recuperar Portugal, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C) e o Beneficiário.

Caso as condições financeiras se encontrem cumpridas deverá ser efetuado o pagamento (B.02.05).
No caso das condições não se encontrarem cumpridas, a AD&C informa o Beneficiário que terá que proceder à realização do novo pedido (B.02.01).

B.02.05 – Efetuar pagamento de adiantamento

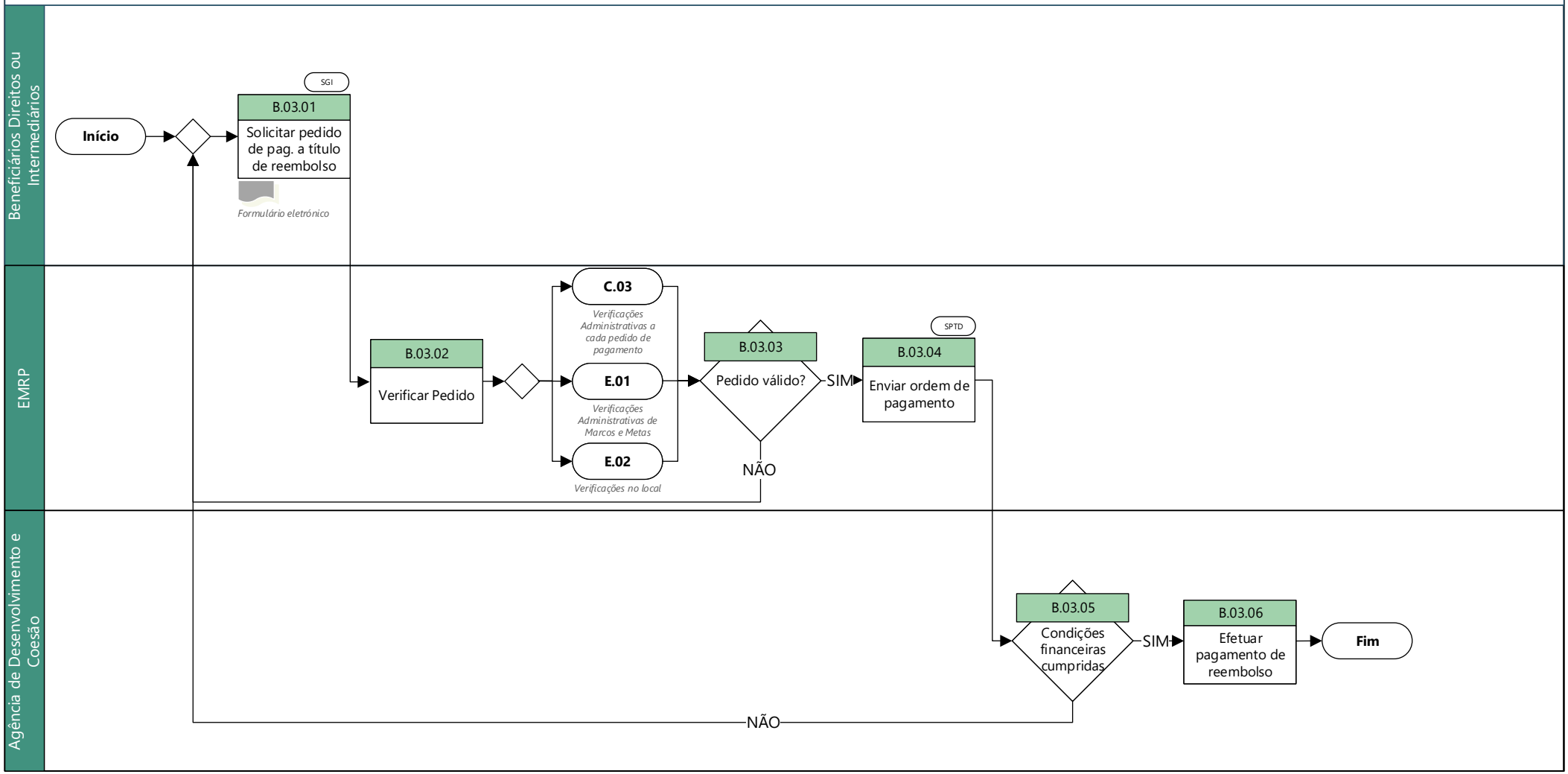
B.02

Após o envio da ordem de pagamento enviado pela EMRP, a AD&C deve efetuar o pagamento. Esta operação fica registada no módulo de adiantamentos no SGI.
No momento do pagamento, a AD&C deverá comunicar o mesmo à EMPR, de forma automática via SPTD.

Macro Processo: Execução Financeira
Processo B.03: Reembolsos

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



B.03.01 – Solicitar PTR

B.03

Para solicitar o Pedido de pagamento a Título de Reembolso, o Beneficiário deverá ter em conta os seguintes critérios e procedimentos:

a) Os pedidos de pagamento a título de reembolso (PTR) têm de ser objeto de solicitação do Beneficiário através de formulário eletrónico disponível no SGI, 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.

b) A execução financeira do investimento é comprovada com a apresentação da lista das despesas (faturas ou documentos equivalentes) relativas à realização do investimento.

c) Os pedidos de pagamento a título de reembolso (PTR) podem ser apresentados a todo o tempo, sendo obrigatória a apresentação de pelo menos um pedido PTR por semestre.

Deste modo o Beneficiário deverá preencher o formulário eletrónico disponível no SGI, cumprindo todas as condições solicitadas acima.

Output:
- Formulário Eletrónico – Pedido de pagamento a título de reembolso

B.03.02 – Verificar Pedido

B.03

Após o envio do formulário eletrónico, a EMRP procede a 3 tipos de verificações:

1 - Verificações administrativas de marcos e metas (E.01) - realizadas pela equipa de acompanhamento
Estas verificações têm como objetivo averiguar se os marcos e metas do grupo A previstos no contrato foram cumpridos, para que o pedido de desembolso possa ser realizado.

2 - Verificações administrativas a cada pedido de pagamento (C.03) - realizadas pela equipa de contratação
Após verificar cumprimento de Marcos e Metas, a EMRP efetua as verificações administrativas a cada pedido de pagamento, na qual verifica:

a) Correto preenchimento dos formulários dos pedidos de pagamento e respetivos anexos, bem como a assinatura pelo responsável competente da entidade.
b) Valores corretamente identificados incluindo totais corretamente calculados e coerência dos dados do pedido.
c) Existência de documentos de suporte relevantes.
d) Despesa realizada e paga e em conformidade com o investimento aprovado, incluindo a realização dos marcos e metas globais classificados no Grupo A e envio de informação relativa à execução física e financeira do investimento.
e) Conformidade dos documentos de suporte e existência de uma pista de auditoria suficiente.
f) Confirmação da despesa declarada, por via da verificação dos documentos contabilísticos de suporte.

3 - Verificações no local (E.02) - realizadas pela equipa de controlo
A EMRP faz também verificações no local para comprovar que os investimentos foram efetivamente realizados.
Para isso a equipa de Controlo desloca-se ao local do investimento, onde comprova que o mesmo foi concluído.
Nota: muitas destas verificações serão efetuadas por amostragem.

Input:
- Formulário Eletrónico – Pedido de pagamento a título de reembolso

B.03.03 – Pedido Válido?

B.03

Caso todas verificações realizadas pela EMRP concluam que todas as condições e procedimentos foram cumpridos, a EMRP deverá enviar uma ordem de pagamento para a AD&C (B.03.04).
No caso das condições não se encontrarem cumpridas, a EMRP informa o Beneficiário, que terá que realizar um novo pedido de pagamento a título (B.03.01).

Input:
- Formulário Eletrónico – Pedido de pagamento a título de reembolso

B.03.04 – Enviar ordem de pagamento

B.03

Caso todas as condições e procedimentos se encontrem cumpridos, a EMRP emite uma ordem de pagamento à AD&C.

B.03.05 – Condições financeiras cumpridas?

B.03

Após receber a ordem de pagamento emitida pela EMRP, a AD&C deverá proceder às seguintes verificações:
a) Existência de disponibilidade de tesouraria;
b) Existência de situação contributiva e tributária regular dos Beneficiários Diretos ou Intermediários;
c) Existência de situação regular dos Beneficiários Diretos ou Intermediários em matéria de dívidas e impedimentos no âmbito dos fundos europeus;
d) Confirmação da titularidade da conta bancária do Beneficiário Direto ou Intermediário;
e) Estar em vigor o protocolo, previsto no contrato de financiamento e que regula os procedimentos de tesouraria, estabelecido entre a estrutura de missão Recuperar Portugal, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C) e o Beneficiário.

Caso as condições financeiras se encontrem cumpridas deverá ser efetuado o pagamento (B.03.06).
No caso das condições não se encontrarem cumpridas, a AD&C deverá informar o Beneficiário que terá que proceder à realização do novo pedido (B.03.01).

B.03.06 – Efetuar pagamento de reembolso

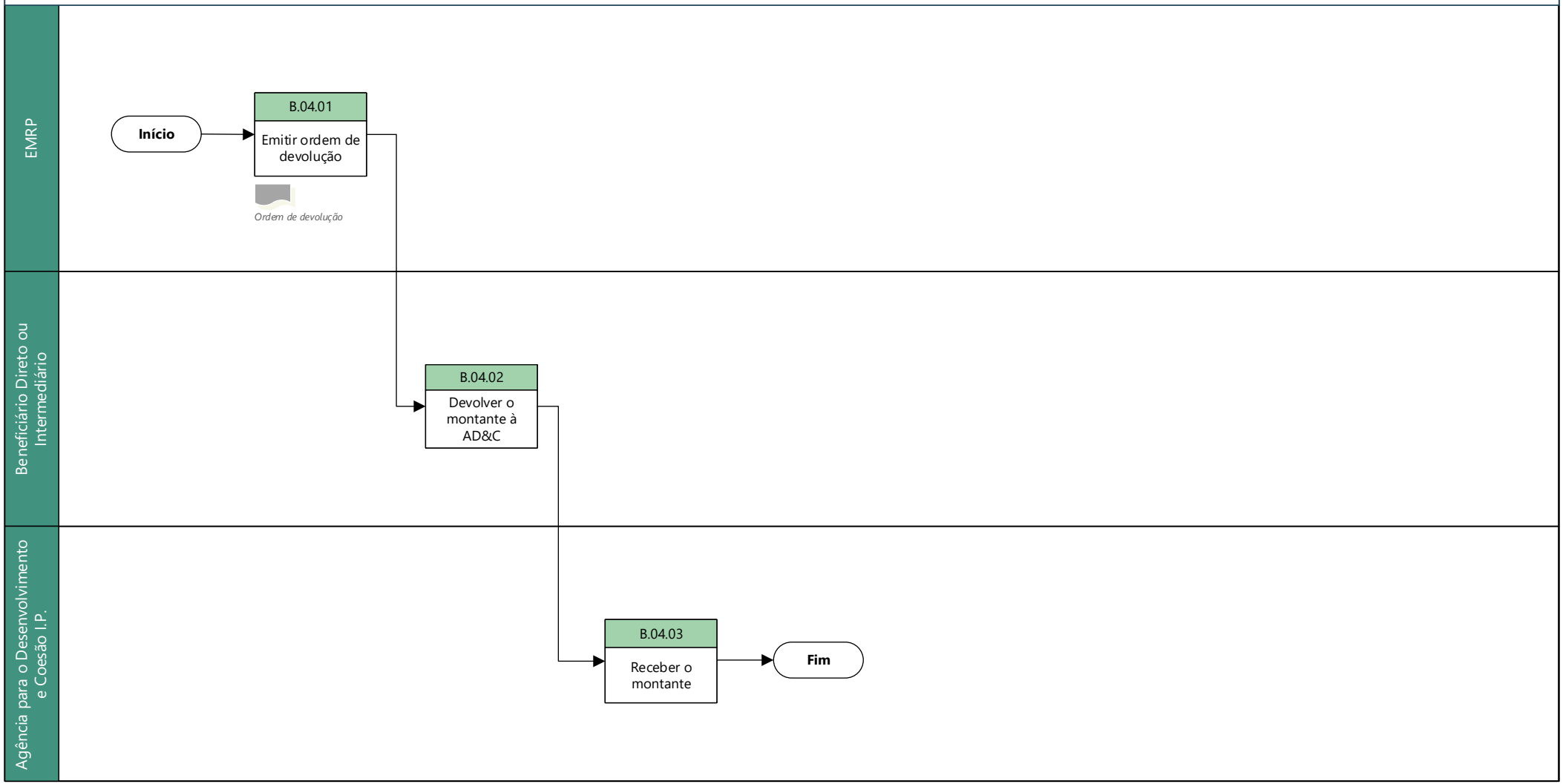
B.03

Após o envio da ordem de pagamento enviado pela EMRP, e a verificação das condições financeiras, a AD&C deverá proceder ao respetivo pagamento. Esta operação fica registada no módulo de pedidos de pagamento no SGI.
No momento do pagamento, a AD&C deverá comunicar o mesmo à EMPR, de forma automática via SPTD.

Macro Processo: Execução Financeira
Processo B.04: Devoluções

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



B.04.01 – Emitir ordem de devolução

B.04

As ordens de devolução surgem do não cumprimento de marcos e metas e ocorrem na consequência de procedimentos de verificação na fase final dos investimentos, da conclusão e recomendação em sede de auditorias (periódicas ou pontoais); ou verificações levadas a cabo por BD ou BI.
No caso de incumprimento, a EMRP emite uma ordem de devolução ao Beneficiário.

Output:
- Ordem de Devolução

B.04.02 – Devolver o montante à AD&C

B.04

Após receber a ordem de devolução da EMRP, o Beneficiário procede à devolução do montante para a AD&C.

B.04.03 – Receber montante

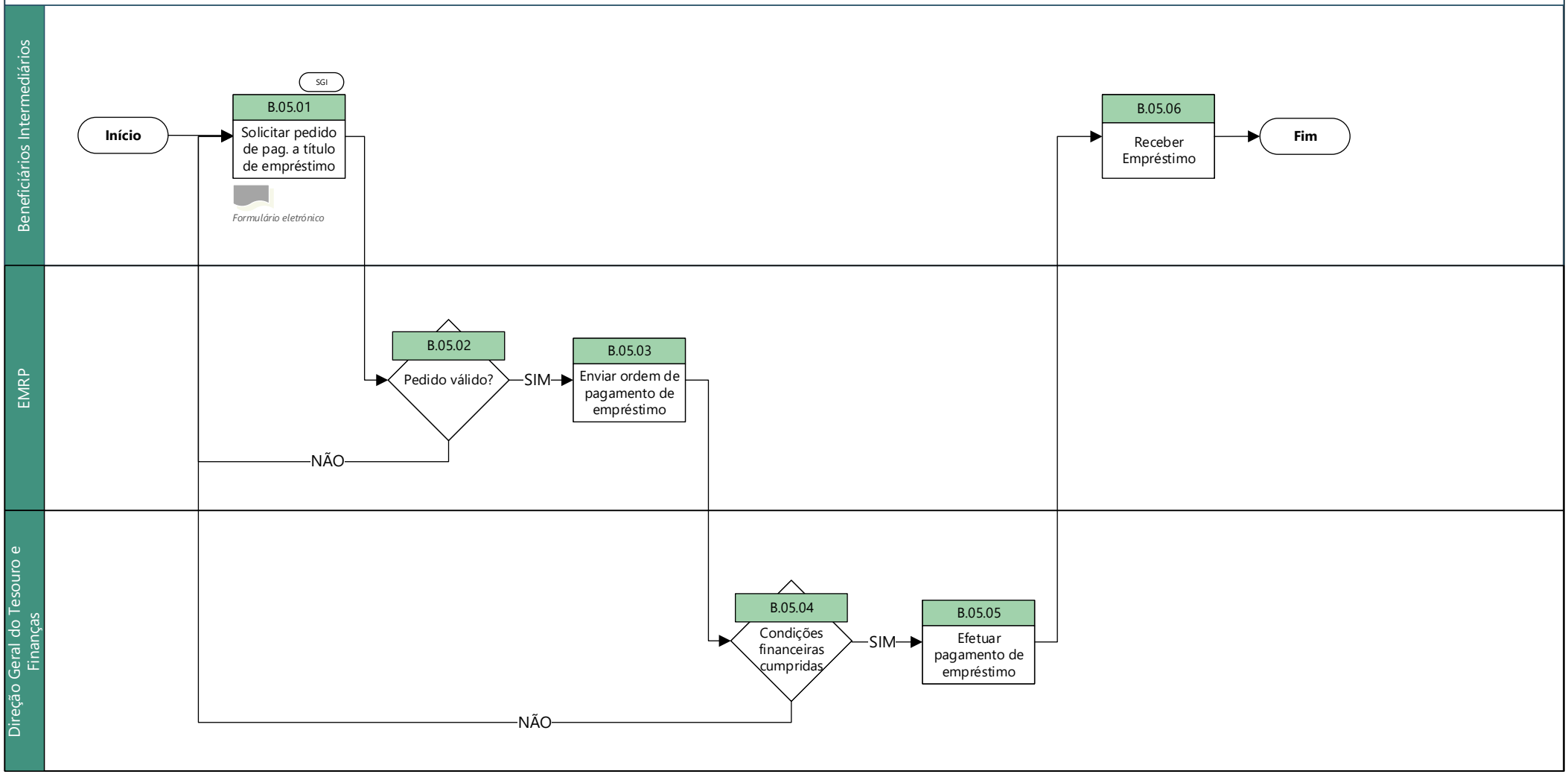
B.04

Após o envio do montante por parte do Beneficiário Direto ou Intermediário em causa, a AD&C recebe o montante e termina a operação.

Macro Processo: Execução Financeira
Processo B.05: Empréstimos

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



B.05.01 – Solicitar pedido a título de empréstimo

B.05

O Beneficiário deverá solicitar, após a celebração do contrato de financiamento dos apoios do PRR, um primeiro pagamento a título de empréstimo (PTE), com a apresentação de formulário eletrónico no SGI, 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.

Deste modo o Beneficiário deverá preencher o formulário eletrónico disponível no SGI.

Output:
- Formulário Eletrónico – Pedido de pagamento a título de empréstimo

B.05.02 – Pedido válido?

B.05

Após o envio do formulário eletrónico, a EMRP verifica se o BD ou BI cumpriu, com as respetivas condições, nomeadamente:
- Verificar se o âmbito do projeto se encontra em conformidade com o estabelecido no PRR.

No caso de ambas as condições se confirmarem, a EMRP, deverá proceder ao envio de uma ordem de pagamento (B.05.03).
Caso uma ou nenhuma se confirmem, a EMRP informa o Beneficiário e solicita um novo pedido (B.05.01).

Input:
- Formulário Eletrónico – Pedido de pagamento a título de adiantamento

B.05.03 – Enviar ordem de pagamento

B.05

Caso todas as condições e procedimentos se encontrem cumpridos, a EMRP deverá proceder à emissão de uma ordem de pagamento à DGTF.

B.05.04 – Condições financeiras cumpridas?

B.05

Após receber a ordem de pagamento emitida pela EMRP, a DGTF deverá proceder às seguintes verificações:
a) Existência de disponibilidade de tesouraria;
b) Existência de situação contributiva e tributária regular dos Beneficiários Diretos ou Intermediários;
c) Existência de situação regular dos Beneficiários Diretos ou Intermediários em matéria de dívidas e impedimentos no âmbito dos fundos europeus;
d) Confirmação da titularidade da conta bancária do Beneficiário Direto ou Intermediário;
e) Estar em vigor o protocolo, previsto no contrato de financiamento e que regula os procedimentos de tesouraria, estabelecido entre a estrutura de missão Recuperar Portugal, a Direção Geral do Tesouro e Finanças (DGTF) e o Beneficiário.

Caso as condições financeiras se encontrem cumpridas deverá ser efetuado o pagamento (B.05.05).
No caso das condições não se encontrarem cumpridas, a DGTF informa o Beneficiário que terá que proceder à realização do novo pedido (B.05.01).

B.05.05 – Efetuar pagamento de adiantamento

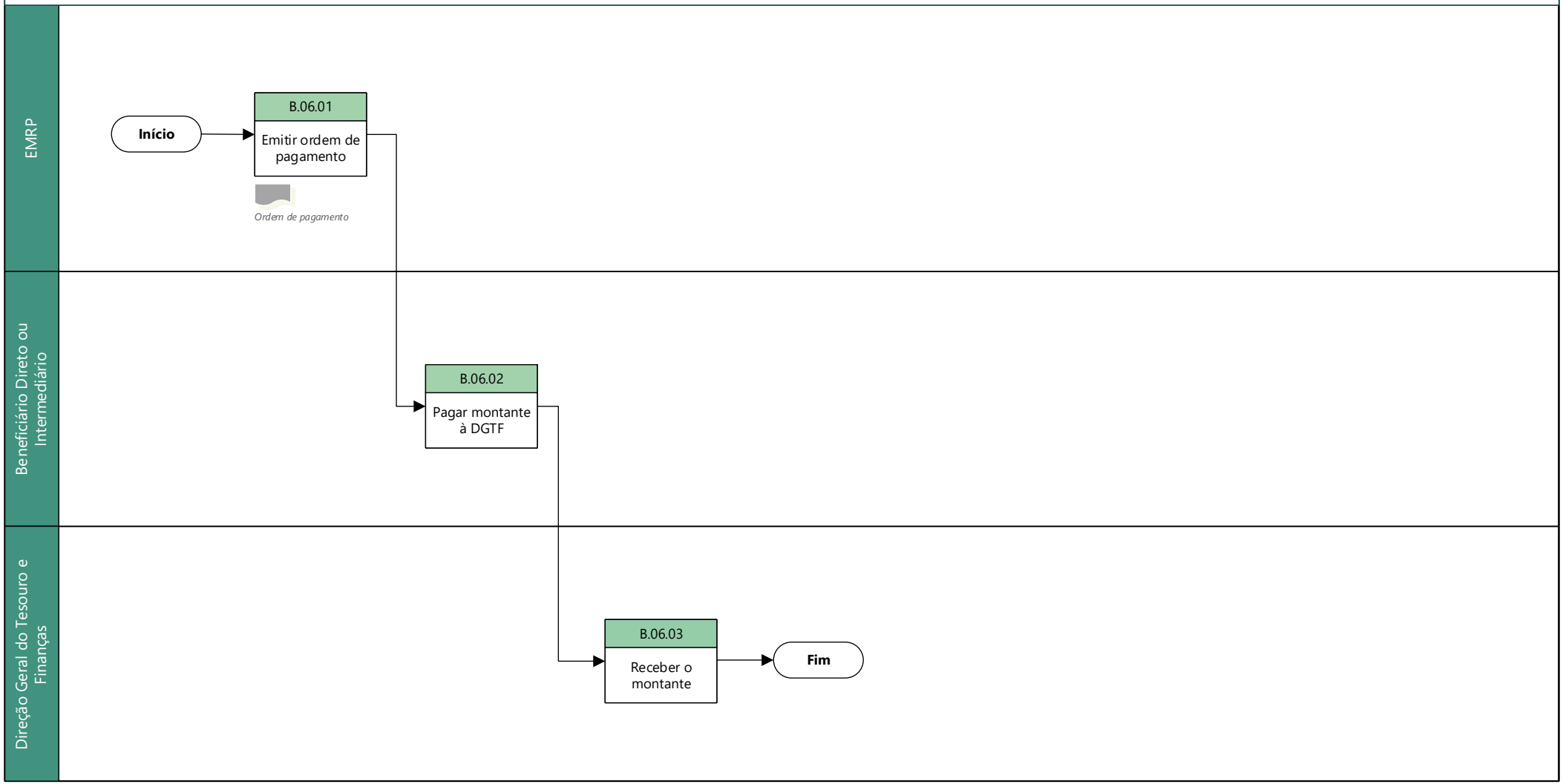
B.05

Após o envio da ordem de pagamento enviado pela EMRP, a DGTF deve efetuar o pagamento. Esta operação fica registada no módulo de adiantamentos no SGI.
No momento do pagamento, a DGTF deverá comunicar o mesmo à EMPR.

Macro Processo: Execução Financeira
Processo B.06: Amortizações

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



B.06.01 – Emitir ordem de pagamento

B.06

As ordens de pagamento surgem nos termos e condições do empréstimo (previamente acordados).
Deste modo, periodicamente, a EMRP envia para o Beneficiário Direto ou Intermediário uma ordem de pagamento das amortizações do empréstimo.

Output:
- Ordem de Devolução

B.06.02 – Pagar montante à DGTF

B.06

Após receber a ordem de pagamento da EMRP, o Beneficiário Direto ou Intermediário procede ao pagamento do montante à DGTF.

B.06.03 – Receber montante

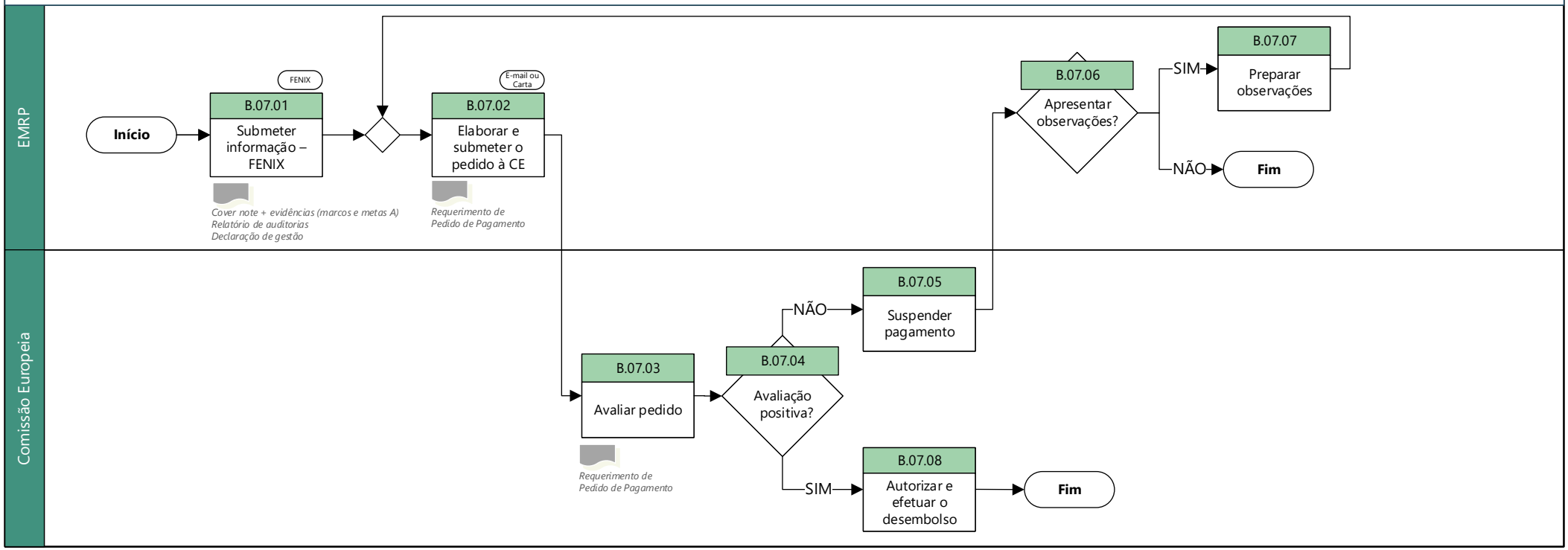
B.06

Após o pagamento do montante por parte do Beneficiário Direto ou Intermediário em causa, a DGTF recebe o montante e termina a operação.

Macro Processo: Execução Financeira
Processo B.07: Pedidos de pagamento semestrais à CE

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



B.07.01 – Submeter informação - FENIX

B.07

A EMRP deve aceder ao FENIX e indicar os marcos e metas que foram alcançados, incluindo documentos de suporte que os comprovem. É também necessário que forneçam documentos gerais requeridos (Auditorias e Declaração de Gestão) e um relatório sobre despesas verdes.

Input:
- Cover note + evidências (marcos e metas A)
- Relatório de auditorias
- Declaração de gestão

B.07.02 – Elaborar e submeter o pedido à CE

B.07

Após a submissão da documentação necessária, o pedido de desembolso deverá ser realizado através de um requerimento enviado por e-mail ou carta.

Output:
- Requerimento de pedido de pagamento

B.07.03 – Avaliar pedido

B.07

A Comissão Europeia avalia, a título preliminar e sem demora injustificada, e no máximo no prazo de dois meses a contar da receção do pedido, se os marcos e as metas pertinentes estabelecidos na decisão de execução do Conselho a que se refere o artigo 20.o, n.o 1, foram cumpridos de forma satisfatória. O cumprimento de forma satisfatória dos marcos e das metas pressupõe que o Estado-Membro em causa não tenha revertido as medidas relacionadas com os marcos e as metas anteriormente cumpridos de forma satisfatória. Para efeitos da avaliação, são igualmente tidas em conta as disposições operacionais a que se refere o artigo 20.o, n.o 6. A Comissão Europeia poderá ser assistida por peritos caso assim o entenda.

Input:
- Requerimento de pedido de pagamento

B.07.04 – Avaliação positiva?

B.07

Se a Comissão Europeia fizer uma avaliação preliminar positiva do cumprimento satisfatório dos marcos e das metas pertinentes, apresenta as suas conclusões ao Comité Económico e Financeiro e solicita o seu parecer sobre o cumprimento satisfatório dos marcos e das metas pertinentes. A Comissão Europeia tem em consideração o parecer do Comité Económico e Financeiro para a sua avaliação. Caso esta avaliação seja positiva, a CE autoriza e efetua o pedido de desembolso (B.07.08).

Caso contrário, se na sequência da avaliação a que se refere o n.o 3, a Comissão Europeia concluir que os marcos e as metas estabelecidos na decisão de execução do Conselho referida no artigo 20.o, n.o 1, não foram satisfatoriamente cumpridos, é suspenso o pagamento da totalidade ou de parte da contribuição financeira ou, se for o caso, do empréstimo. No caso da avaliação ser negativa relativamente a um dos M&M o pagamento será suspenso e o estado membro terá 6 meses para cumprir a meta em causa, caso contrário poderá perder a parte referida do financiamento (B.07.05).

B.07.05 – Suspender pagamento na totalidade

B.07

Se, na sequência da avaliação a que se refere o n.o 3, a Comissão Europeia concluir que os marcos e as metas estabelecidos na decisão de execução do Conselho referida no artigo 20.o, n.o 1, não foram satisfatoriamente cumpridos, é suspenso o pagamento da totalidade ou de parte da contribuição financeira ou, se for o caso, do empréstimo. O Estado Membro em causa pode apresentar observações no prazo de um mês a contar da comunicação da avaliação da Comissão.

Ainda assim o estado membro terá um período de 6 meses para cumprir o marco ou meta em questão, caso contrário perderá parte referida do financiamento.

B.07.06 – Apresentar observações

B.07

Após a suspensão do pagamento a EMRP poderá formular um conjunto de observações e submeter novamente o pedido à CE.
Caso opte por apresentar observações, a EMRP deverá preparar e submeter esse um conjunto de observações, juntamente com o novo pedido à CE (B.07.07).
Caso contrário, caso a EMRP decida não apresentar observações o processo será concluído sem lugar a desembolso por parte da Comissão Europeia.

B.07.07 – Preparar observações

B.07

Após a suspensão do pagamento, a EMPR pode optar por preparar um conjunto de observações à CE.
Caso o faça, então a EMRP terá que elaborar e submeter um novo pedido de desembolso à CE (B.07.02).

B.07.08 – Autorizar e efetuar o desembolso

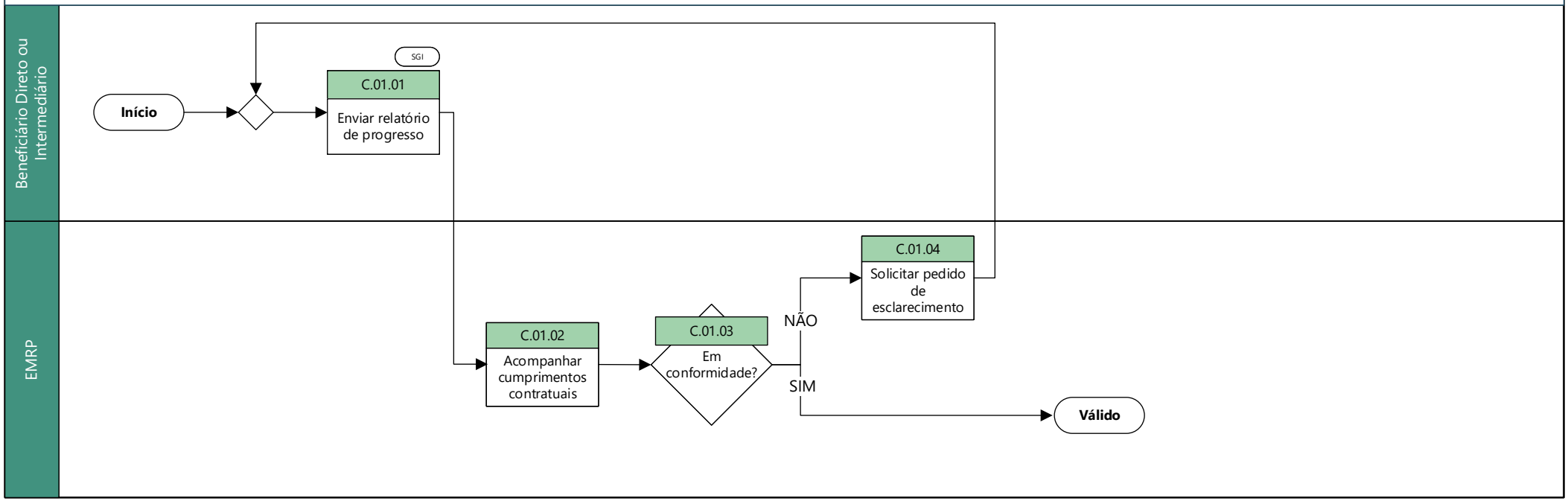
B.07

Caso a avaliação da Comissão Europeia seja positiva, é autorizado e efetuado o pagamento para a AD&C.

Macro Processo: Acompanhamento e Execução Física
Processo C.01: Análise de relatórios trimestrais de progresso

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



C.01.01 – Enviar relatório de progresso

C.01

Todos os trimestres, os Beneficiários deverão enviar um relatório de progresso para a EMRP, que reflete todas as atividades desempenhadas ao longo desse período. Deste modo, os Beneficiários deverão preencher e submeter esse mesmo relatório de progresso, via SGI.
Em paralelo a esta atividade, os Beneficiários devem enviar um e-mail para a EMRP e para a respetiva tutela com um excel com o ponto de situação dos marcos e metas das reformas.

C.01.02 – Acompanhar cumprimentos contratuais

C.01

Após a receção do relatório de progresso, a EMRP deverá acompanhar:
a) O cumprimento de marcos e metas (ponto de situação);
b) A execução financeira (ponto de situação);
c) A execução do projeto (cronograma previamente definido);
d) O cumprimento das restantes condições contratuais;

C.01.03 – Verificar cumprimentos contratuais

C.01

Após a receção do relatório, a EMRP deverá:
a) Verificar o cumprimento de marcos e metas (ponto de situação);
b) Verificar a execução financeira (ponto de situação);
c) Verificar da execução do projeto (cronograma previamente definido);
d) Verificar o cumprimento das restantes condições contratuais;

Caso todos os cumprimentos contratuais se encontrem verificados, o relatório é validado.
No caso de não se encontrarem cumpridos os cumprimentos contratuais necessários, a EMRP deverá enviar um pedido de esclarecimentos ao Beneficiário (C.01.04).

C.01.04 – Solicitar pedido de esclareciemento

C.01

Caso a EMRP verifique que todos ou alguns dos cumprimentos contratuais necessários não tenham sido cumpridos, então deverá enviar um pedido de esclarecimento ao Beneficiário com a respetiva informação em falta, que poderá ser enviado através da submissão de um novo Relatório (C.01.01).

Macro Processo: Acompanhamento e Execução Física
Processo C.02: Acompanhamento de contratos públicos

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR

C.02.01 – Executar o contrato

C.02

Os contratos públicos realizados entre os Beneficiários Diretos e os fornecedores, preveem a realização um conjunto de atividades por parte dos fornecedores e os respetivos pagamentos por parte dos Beneficiários Diretos, que terão que ser realizadas ao longo do período contratual.
Sempre que uma tarefa é executada e pressupõe um pagamento, o Fornecedor comunica a conclusão da mesma ao Beneficiário Direto que terá de efetuar o correspondente pagamento.

C.02.02 – Efetuar pagamento ao fornecedor

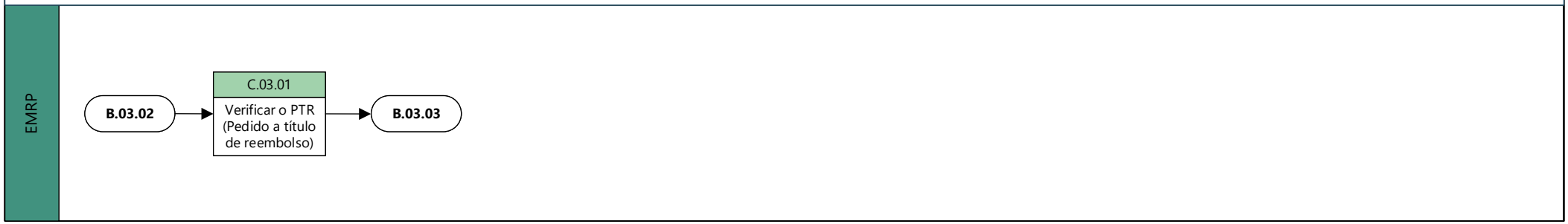
C.02

Após o fornecedor concluir a tarefa/atividade definida contratualmente, o Beneficiário Direto realiza o pagamento da mesma.
Para que a EMRP consiga fazer um acompanhamento dos pagamentos por parte dos Beneficiários Diretos aos fornecedores, é necessário que a cada pagamento efetuado, o Beneficiário Direto registe a realização do mesmo no SGI.

Macro Processo: Acompanhamento e Execução Física
Processo C.03: Verificações administrativas a cada pedido de pagamento

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



C.03.01 – Verificar PTR

C.03

Verificações administrativas relativamente a cada pedido de pagamento - equipa de contratualização;

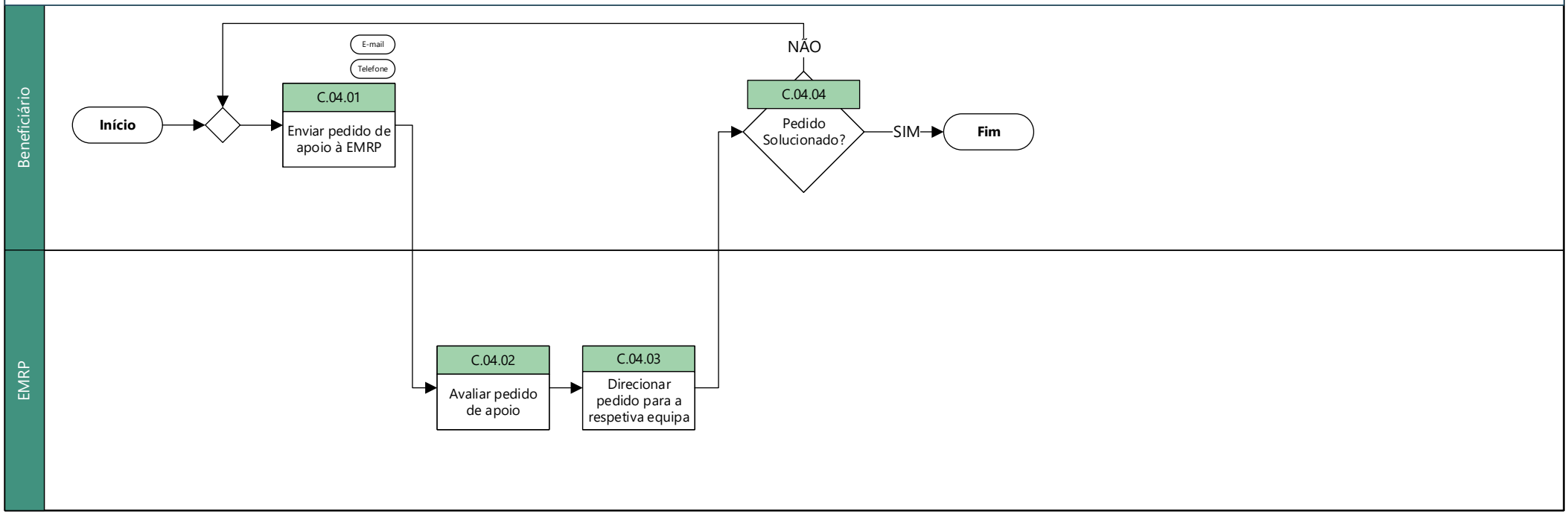
Estas verificações administrativas dizem respeito ao cumprimento dos seguintes aspetos:

1.Correto preenchimento dos formulários dos pedidos de pagamento e respetivos anexos, bem como a assinatura pelo responsável competente da entidade.
2.Valores corretamente identificados incluindo totais corretamente calculados e coerência dos dados do pedido.
3.Existência de documentos de suporte relevantes.
4.Despesa realizada e paga e em conformidade com o investimento aprovado, incluindo a realização dos marcos e metas globais classificados no Grupo A e envio de informação relativa à execução física e financeira do investimento.
5.Conformidade dos documentos de suporte e existência de uma pista de auditoria suficiente.
6.Confirmação da despesa declarada, por via da verificação dos documentos contabilísticos de suporte.

Macro Processo: Acompanhamento e Execução Física
Processo C.04: Apoio Técnico aos Beneficiários

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



C.04.01 – Enviar pedido de apoio à EMRP

C.04

No caso de necessidade, o Beneficiário envia um pedido de apoio à EMRP via e-mail ou Telefone, para o coordenador ou técnico que acompanha o respetivo investimento.

C.04.02 – Avaliar Pedido de Apoio

C.04

Após a receção do pedido de apoio, a EMRP analisa-o e verifica que equipa/departamento poderá responder ao pedido de apoio do Beneficiário.

C.04.03 – Direcionar pedido para a respetiva equipa

C.04

Após analisar o pedido e verificar que equipa/departamento poderá auxiliar o Beneficiário, a EMRP reencaminha o pedido para a respetiva equipa.

C.04.04 – Pedido Solucionado?

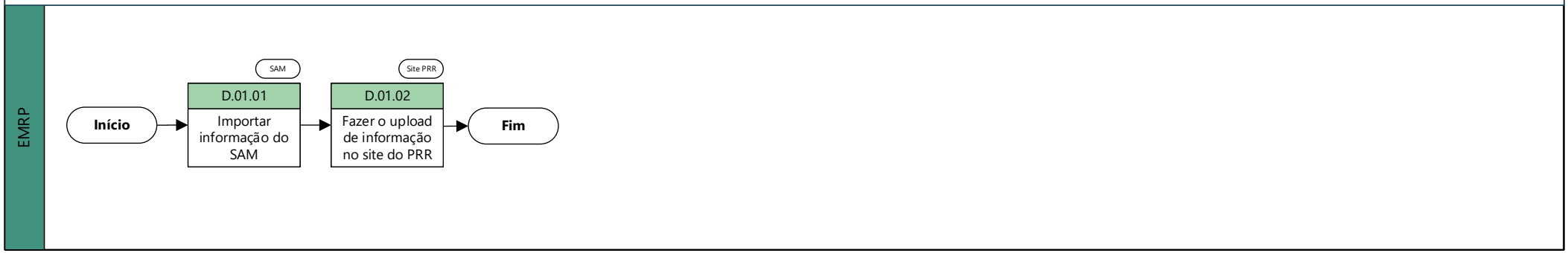
C.04

Caso o pedido não tenha sido solucionado, o Beneficiário solicita um novo pedido à EMRP para que outra equipa possa solucionar o mesmo.
No caso do pedido ter sido solucionado o processo termina.

Macro Processo: Monitorização e Reporting
Processo D.01: Relatório Semanal do PRR

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



D.01.01 – Importar informação do SAM

D.01

Compete à EMRP elaborar Relatórios Semanais públicos que contenham a informação geral do PRR todas as semanas.
Deste modo, a EMRP acede aos "Relatórios Executivos" no SAM, depois a "Relatório de Monitorização", seleciona a semana para a qual pretende efetuar o relatório semanal e procede à sua extração em formato pdf.

D.01.02 – Importar informação do SAM

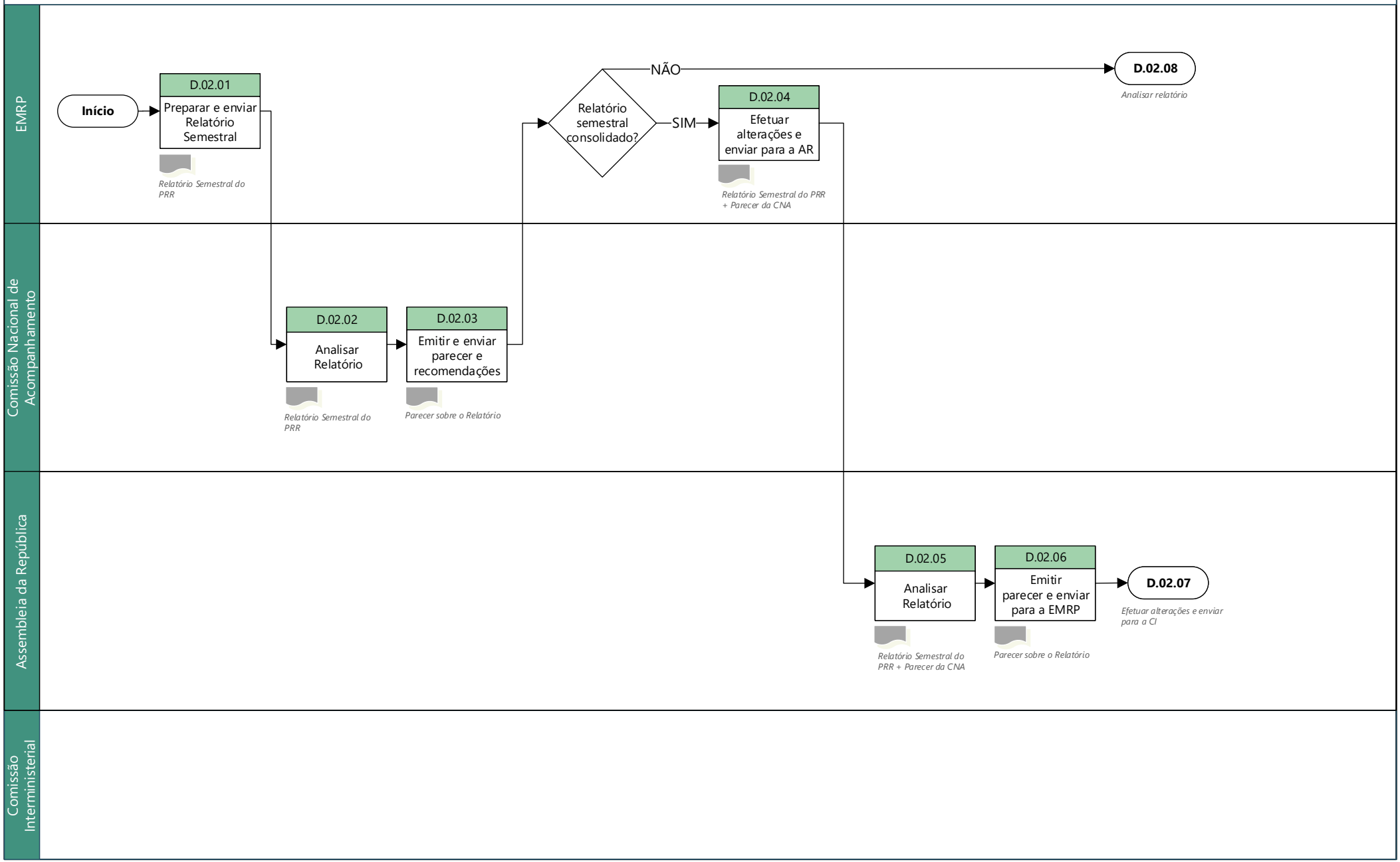
D.01

A EMRP elaborar Relatórios Semanais públicos que contenham a informação geral do PRR.
Deste modo, a EMRP acede a "Relatórios Executivos" no SAM, depois a "Relatório de Monitorização", seleciona a semana para a qual pretende efetuar o relatório semanal e extrai a informação.

Macro Processo: Monitorização e Reporting
Processo D.02: Relatório Semestral do PRR

RECUPERAR PORTUGAL

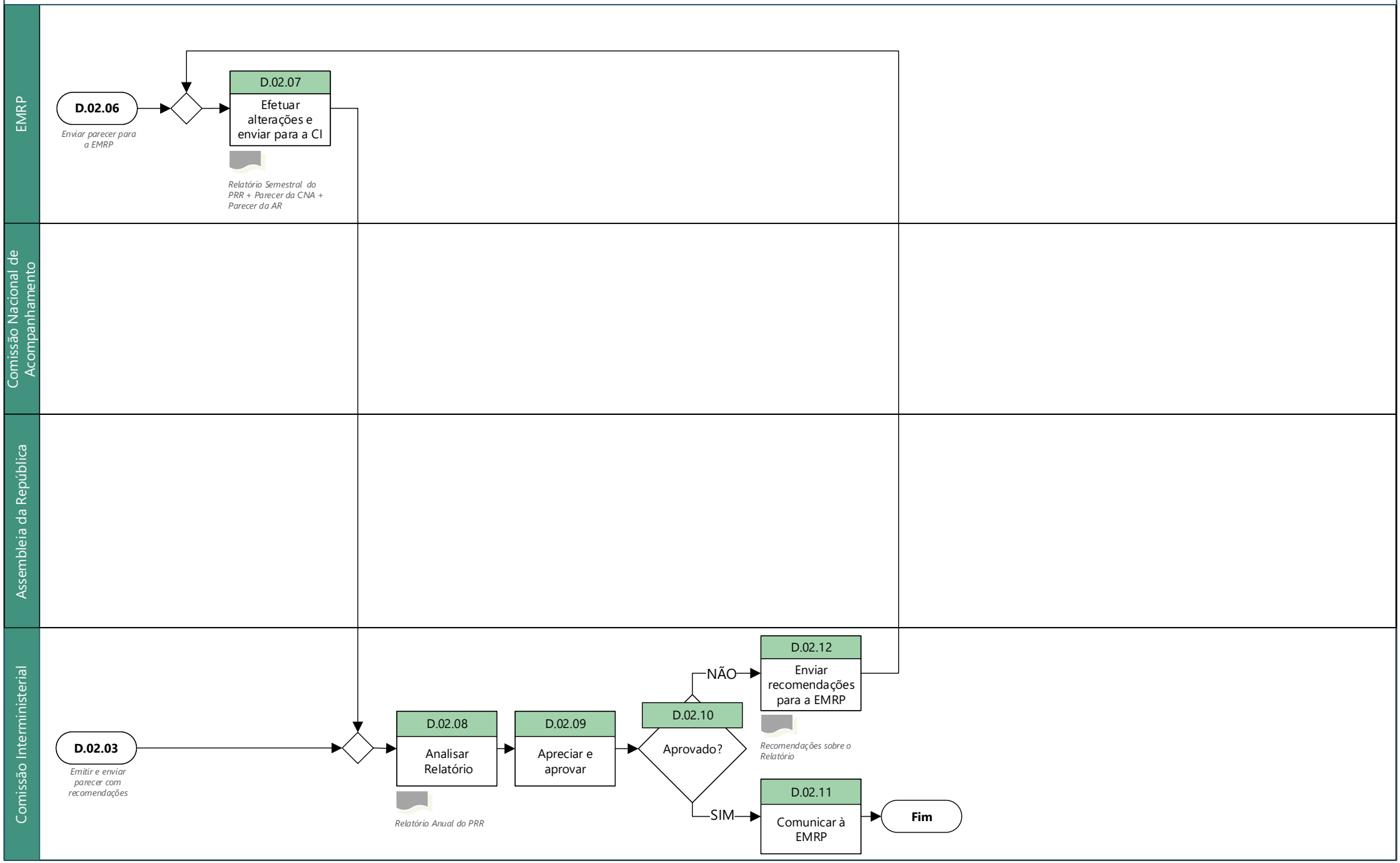
Mestre Processos PRR



Macro Processo: Monitorização e Reporting
Processo D.02: Relatório Semestral do PRR

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



D.02.01 – Preparar e enviar Relatório Semestral

D.02

Compete à EMRP elaborar Relatórios Semestrais, bem como outros documentos e informações para responder às solicitações da Comissão Interministerial, da CNA e da CAC. Deste modo, todos os semestres a EMRP tem que enviar um relatório que faça o ponto de situação da execução do PRR e envia-lo para CNA, CI e AR (caso seja o relatório semestral consolidado.

Output:
- Relatório Anual de Monitorização de Progresso

D.02.02 – Analisar relatório

D.02

Após o envio do Relatório Semestral por parte da EMRP, compete à CNA ler e analisar o Relatório de modo a aferir que tudo se encontra de acordo com o previsto no PRR.

Input:
-Relatório Semestral do PRR

D.02.03 – Emitir e enviar parecer e recomendações

D.02

Após proceder à análise do Relatório, compete à CNA emitir um parecer sobre o mesmo, podendo efetuar recomendações e alterações ao relatório elaborado pela EMRP.

Output:
- Parecer sobre o Relatório Semestral do PRR

D.02.04 – Efetuar alterações e enviar para a AR

D.02

Após receber as recomendações da CNA, a EMRP efetua as devidas alterações (caso existam) e procede ao envio do Relatório, juntamente com o parecer da CNA, para a AR.

Input:
- Relatório Semestral do PRR
- Parecer da CNA

D.02.05 – Analisar relatório

D.02

Após o envio do Relatório Semestral por parte da EMRP, compete à Assembleia da República apreciar o Relatório Semestral do PRR, após parecer da CNA.

Input:
-Relatório Semestral do PRR
-Parecer da CNA

D.02.06 – Emitir parecer e enviar para a EMRP

D.02

Após proceder à análise do Relatório, compete à AR emitir um parecer sobre o mesmo.

Output:
-Parecer sobre o Relatório Semestral do PRR

D.02.07 – Efetuar alterações para a CI

D.02

Após receber as recomendações da AR, a EMRP procede ao envio do Relatório, juntamente com o parecer da AR, para a CI.

Input:
- Relatório Semestral do PRR + Parecer da AR

D.02.08 – Analisar relatório

D.02

Após o envio do Relatório Semestral do PRR por parte da EMRP, compete à Comissão Interministerial apreciar e aprovar, após parecer da AR, o Relatório Semestral do PRR.

Input:
- Relatório Semestral de Monitorização do Progresso + Parecer da AR

D.02.09 – Apreciar e aprovar

D.02

Compete à Comissão Interministerial apreciar e aprovar, após parecer da AR, os relatórios Semestrais do PRR.

D.02.10 – Aprovado?

D.02

O Relatório Semestral necessita da aprovação da CI.
Após analisar o Relatório Semestral e caso seja aprovado, a CI informa a EMRP (D.02.11)
Caso não seja aprovado, a CI envia as devidas recomendações à EMRP

D.02.11 – Comunicar à EMRP

D.02

Após a aprovação do Relatório, a CI comunica a decisão à EMRP.

Input:
- Recomendações sobre o Relatório Semestral de Monitorização do Progresso

D.02.12 – Enviar recomendações para a EMRP

D.02

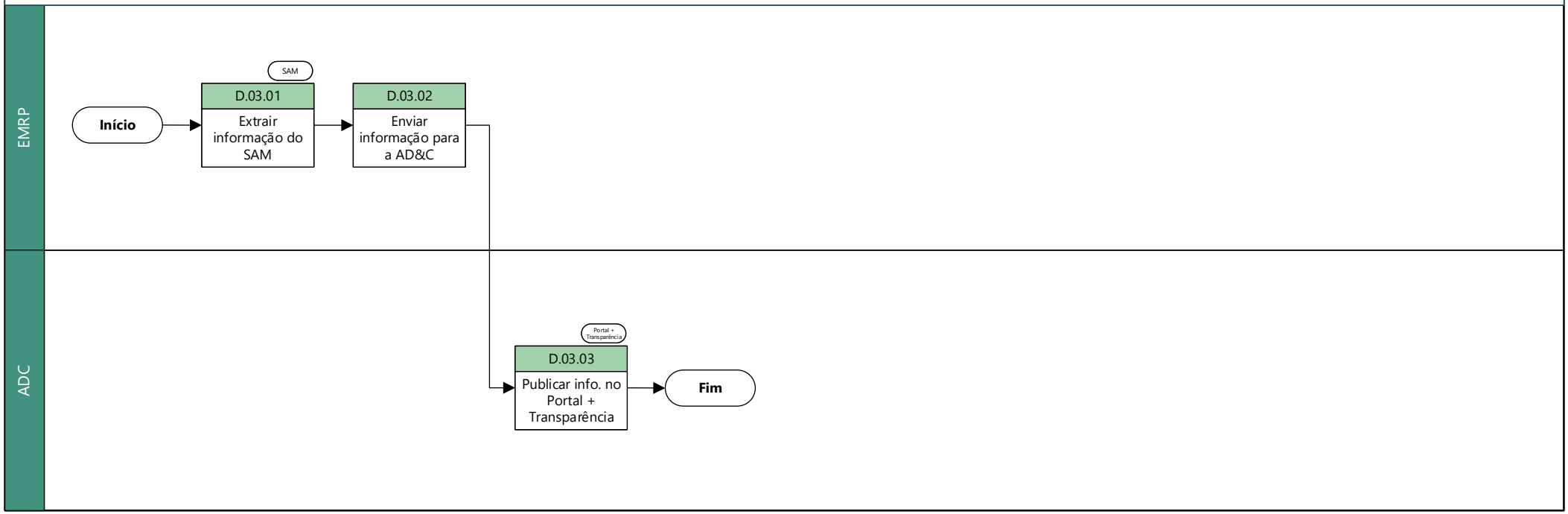
Após a não aprovação do Relatório, a CI proceder ao envio das devidas recomendações à EMRP.

Input:
- Recomendações sobre o Relatório Anual de Monitorização do Progresso

Macro Processo: Monitorização e Reporting
Processo D.03: Informação para o Portal + Transparência

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



D.03.01 – Extrair Informação do SAM

D.03

A EMRP extrai do SAM a respetiva informação necessária para colocar no portal + Transparência.

D.03.02 – Enviar Informação para a AD&C

D.03

Após extrair a informação necessária, a EMRP envia a respetiva informação para a AD&C, responsável pelo mecanismo de transparência.

D.03.03 – Publicar informação no Portal + Transparência

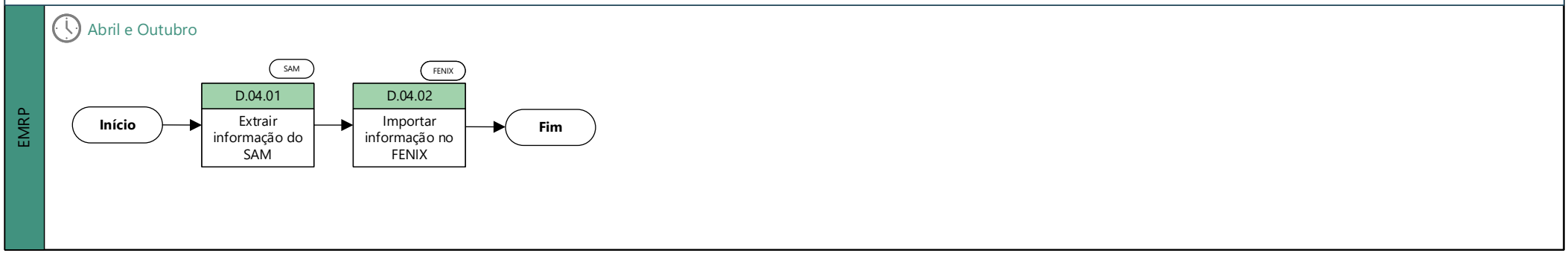
D.03

Após o envio da informação por parte da EMRP, a AD&C procede à publicação da respetiva informação no Portal + Transparência

Macro Processo: Monitorização e Reporting
Processo D.04: Relatório bianual de marcos e metas

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



D.04.01 – Extrair informação do SAM

D.04

A EMRP extrai do SAM a informação necessária para o preenchimento do Relatório para a CE.

D.04.02 – Importar informação

D.04

Após exportar a informação do SAM, a EMRP deve proceder ao preenchimento do relatório que se encontra em “Biannual Reporting”, no menu principal do FENIX.

Para cada um dos marcos e metas em causa no exercício semestral, só é obrigatório reportar os seguintes campos:
-Estado atual;
-Nota justificativa;
-Data estimada de conclusão;
-Grau de cumprimento (cujas opções são: "Completed", "Not Completed", "Delayed" e "On track", sendo que as duas últimas só aplicam para marcos e metas cujo prazo definido no CID não tenha ainda terminado).

Por defeito, o status de progresso para todos os marcos e metas é definido como “Not completed”.

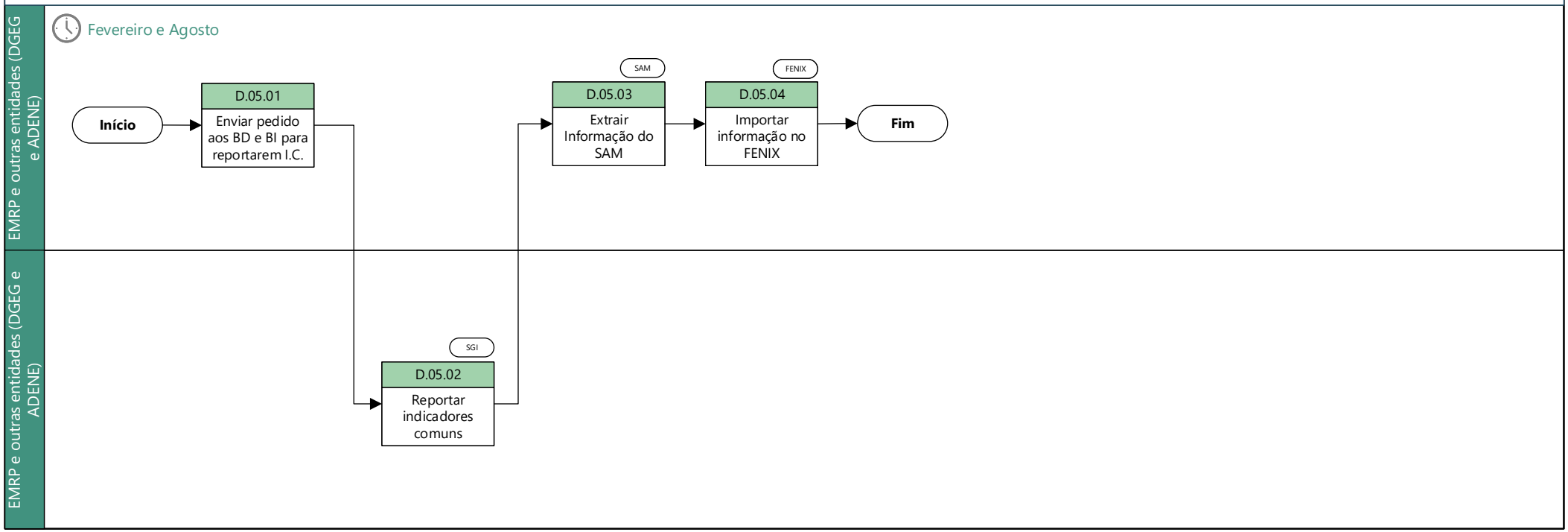
O Status de progresso pode ser definido com as seguintes opções, se o prazo de conclusão do mesmo tiver terminado no passado:
-Concluído;
-Não Concluído

No caso dos marcos e metas cujo prazo ainda não foi ultrapassado, as opções de preenchimento podem ser:
-Dentro do prazo;
-Com atraso;
-Concluído.

Macro Processo: Reporting
Processo D.05: Relatório bianual de indicadores comuns

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



D.05.01 – Enviar pedido aos BD e BI para reportarem os indicadores comuns

D.05

A EMRP envia um pedido aos Beneficiários Diretos e Intermediários para reportarem os indicadores comuns no SGI.

D.05.02 – Reportar indicadores comuns

D.05

Após receberem o pedido da EMRP, os Beneficiários Diretos e Intermediários reportam no SGI os indicadores comuns solicitados.

D.05.03 – Extrair Informação do SAM

D.05

A EMRP extrai do SAM a informação necessária para o preenchimento dos *common indicators* e dos marcos e metas.

D.05.04 – Importar informação no FENIX

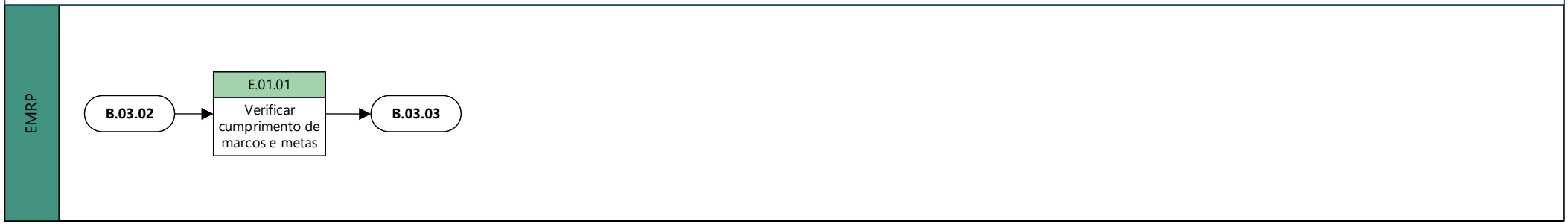
D.05

Após exportar a informação do SAM, a EMRP deve proceder ao preenchimento do relatório que se encontra em "Biannual Reporting", no menu principal do FENIX.

Macro Processo: Controlo
Processo E.01: Verificações administrativas de marcos e metas

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



E.01.01 – Verificar cumprimento de marcos e metas

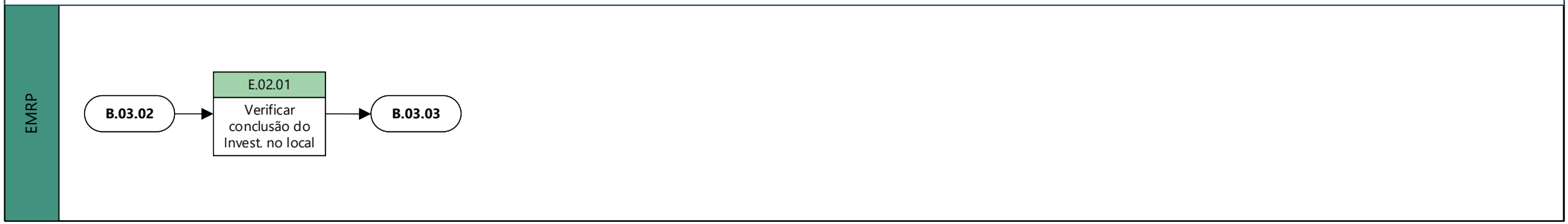
E.01

Verificações administrativas sobre a execução dos indicadores de realização e de resultado do investimento (marcos e metas)
Esta verificação tem como objetivo verificar o ponto de situação do cumprimento de marcos e metas tipo A e B;

Macro Processo: Controlo
Processo E.02: Verificações no Local

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



E.02.01 – Verificar conclusão do Investimento no Local

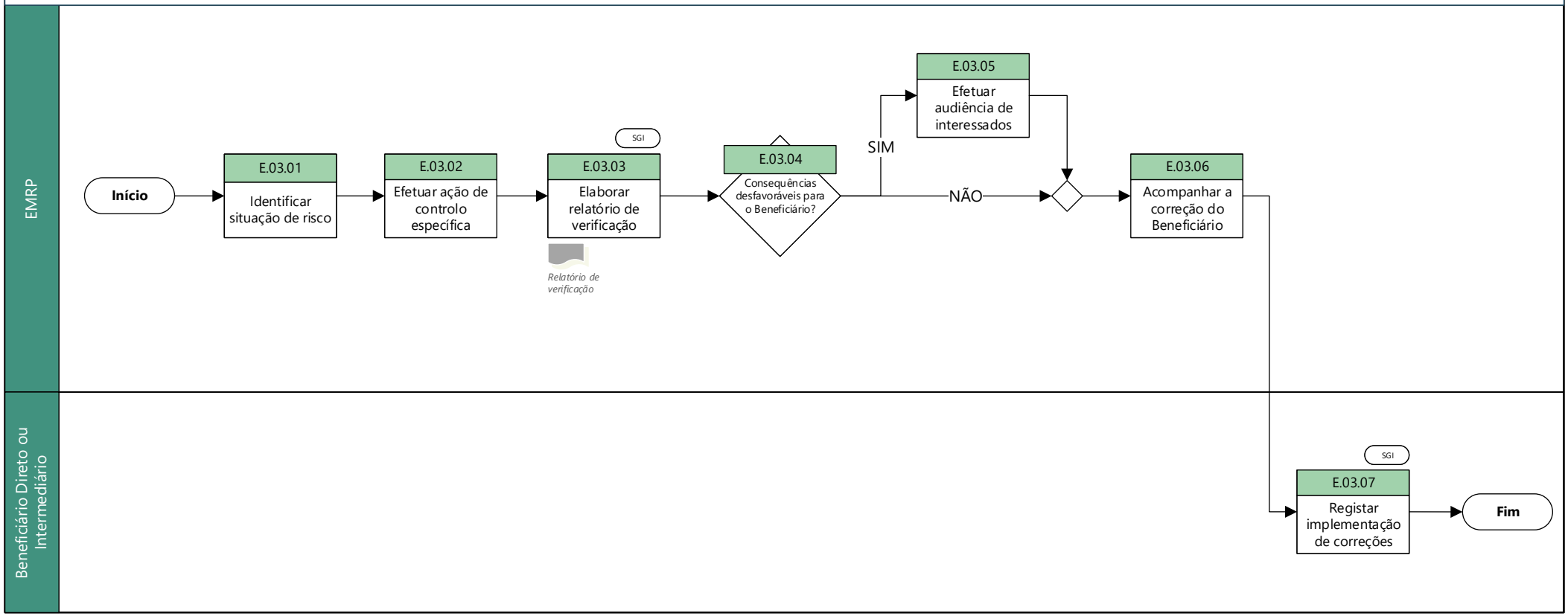
E.02

Compete à equipa de Controlo a realização de verificações no local, de modo a verificar o cumprimento dos investimentos contratados, antes de emitir as ordens de pagamento.
Assim, a par das verificações administrativas, a EMRP tem também que comprovar que os investimentos foram concretizados.
Para efetuar estas verificações a equipa de Controlo dirige-se aos locais onde os investimentos foram realizados e comprova a realização dos mesmos.

Macro Processo: Controlo
Processo E.03: Ações de controlo específicas

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



E.03.01 – Identificar situação de risco

E.03

As ações de controlo específicas são efetuadas por força de identificação de riscos específicos sinalizados, nomeadamente:
(i) da avaliação de risco, incluindo de fraude, efetuada anualmente pela RP;
(ii) das conclusões das verificações efetuadas pela AA ao sistema de gestão e controlo;
(iii) da delimitação de eventual erro sistémico;
(iv) de denúncias/comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude.
Deste modo, assim que uma destas situações é identificada, a EMRP inicia o processo de ação de controlo específica.

E.03.02 – Efetuar ação de controlo específica

E.03

Após ser identificada uma situação de risco, a EMRP efetua uma ação de controlo específica que pode conter verificações administrativas, assim como verificações no local.

E.03.03 – Elaborar relatório de verificação

E.03

Após ser realizada a ação de controlo específica, a EMRP deve realizar um relatório de verificação, no qual terá que documentar todo o processo, nomeadamente:
(i) - Irregularidades detetadas;
(ii) - Verificações levadas a cabo;
(iii) - Conclusões e recomendações.
Depois de concluído o relatório de verificação a EMRP procede ao registo do mesmo no SGI.

E.03.04 – Consequências desfavoráveis para o beneficiário?

E.03

Após a realização do relatório de verificação e no caso das conclusões do mesmo trazerem consequências desfavoráveis para o beneficiário (e.g. recomendações de redução financeira), é efetuada uma audiência de interessados às conclusões preliminares da visita (A.03.05).
Caso as recomendações/consequências não sejam desfavoráveis, é dispensada a audiência de interessados e iniciada a fase de acompanhamento/correção do Beneficiário em causa.

E.03.05 – Efetuar audiência de interessados às conclusões preliminares da visita

E.03

Após a realização do relatório de verificação e no caso das conclusões do mesmo trazerem consequências desfavoráveis para o beneficiário (e.g. recomendações de redução financeira), é efetuada uma audiência de interessados às conclusões preliminares da visita.

E.03.06 – Acompanhar a correção do Beneficiário

E.03

Após serem efetuadas as recomendações do relatório de verificação e efetuada a audiência de interessados (quando necessária), é iniciada a fase de acompanhamento da correção dos riscos apresentados.
Este acompanhamento é desempenhado pela equipa segregada de controlo interno (ESCI) junto dos beneficiários em questão.

E.03.07 – Registar implementação de correções

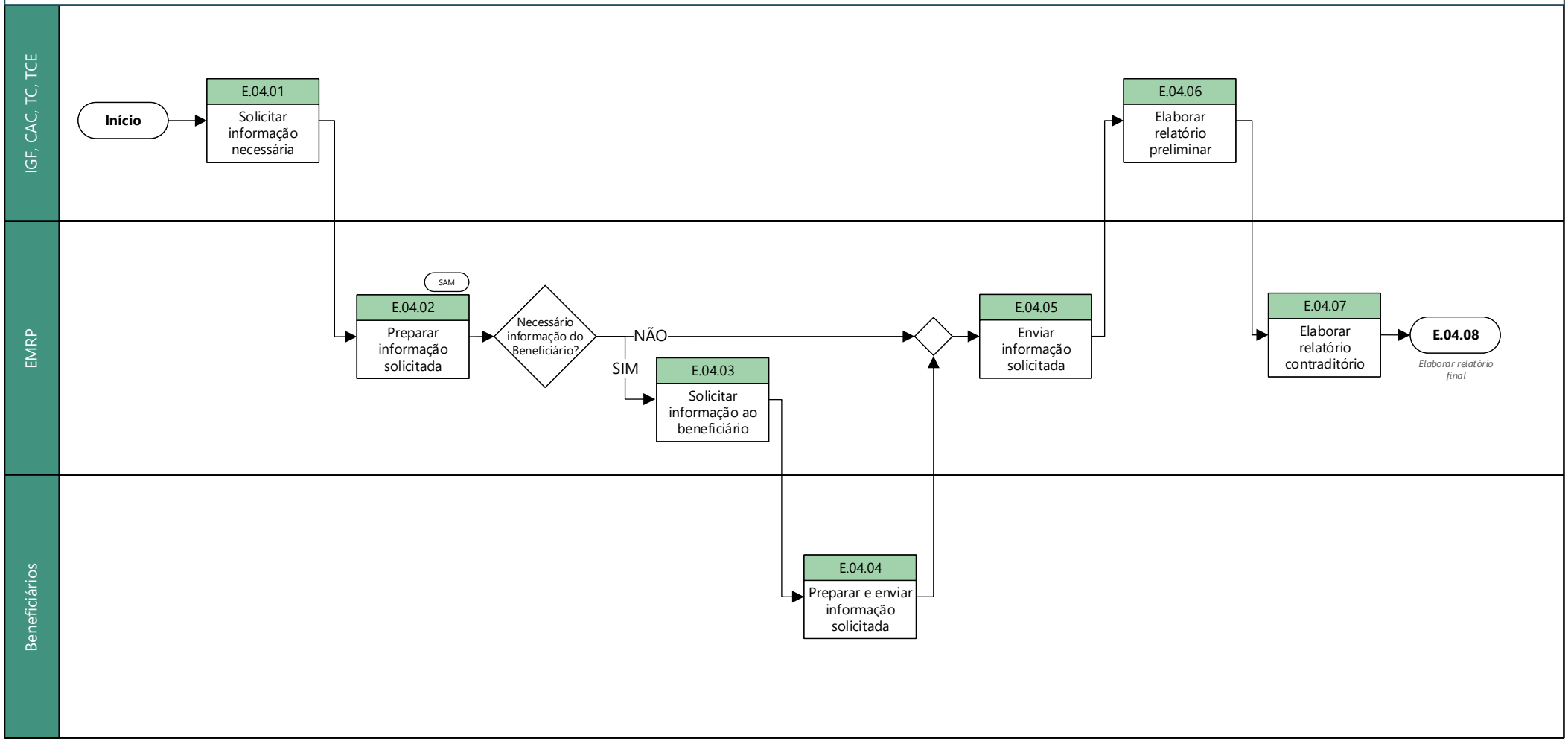
E.03

Durante a fase de acompanhamento por parte da equipa segregada de controlo interno, o Beneficiário em causa tem que realizar um ponto de situação no SGI de todas as recomendações que for implementando.

Macro Processo: Controlo
Processo E.04: Apoio a auditorias externas

RECUPERAR PORTUGAL

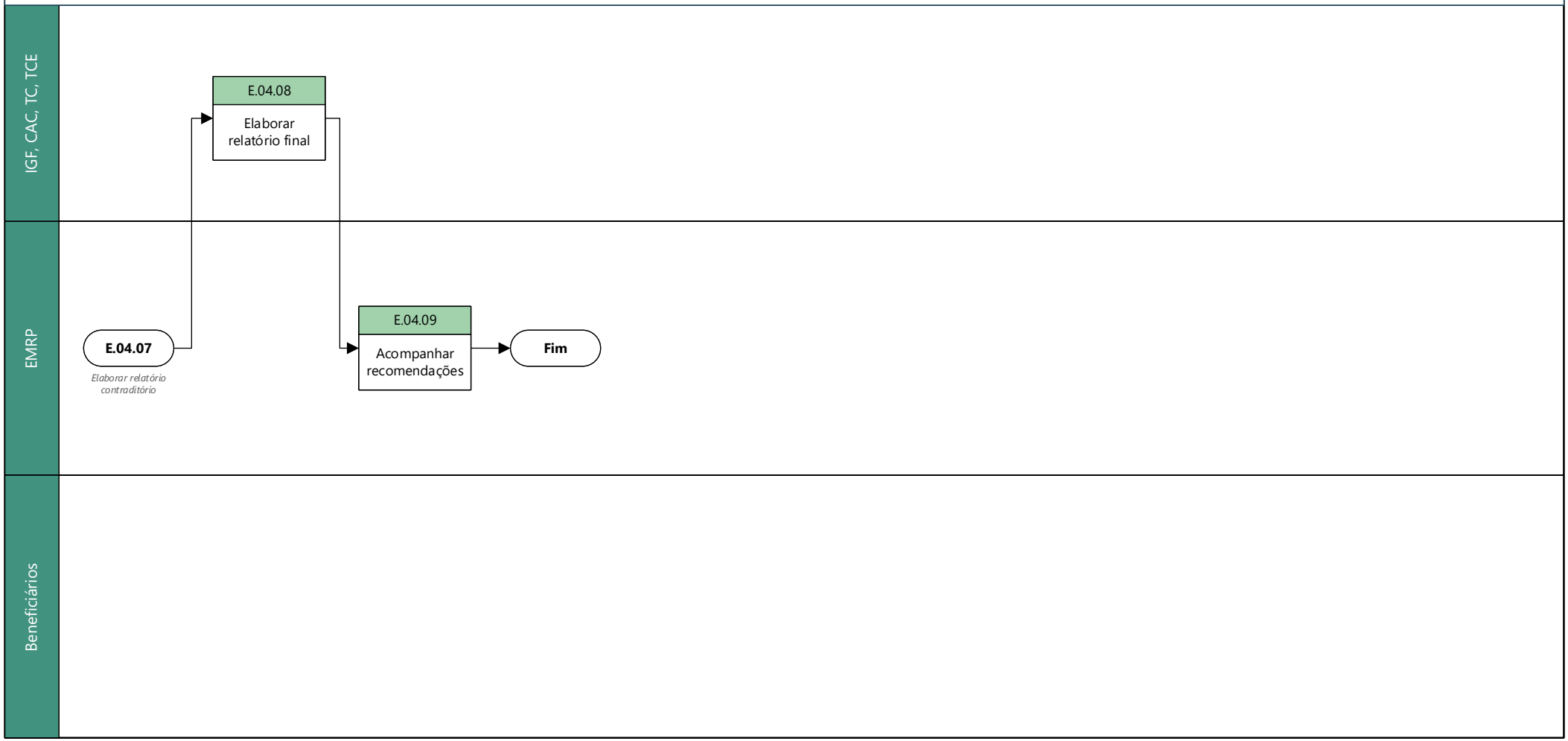
Mestre Processos PRR



Macro Processo: Controlo
Processo E.04: Apoio a auditorias externas

RECUPERAR PORTUGAL

Mestre Processos PRR



E.04.01 – Solicitar informação necessária

E.04

A Inspeção-Geral de Finanças, a Comissão de Acompanhamento e Controlo, o Tribunal de Contas e o Tribunal de Contas Europeu são exemplos de algumas das entidades que podem realizar auditorias à EMRP e aos Beneficiários.
Sempre que durante a realização de uma auditoria, alguma destas entidades necessitar de informação adicional, poderá fazer um pedido da mesma à EMRP.

E.04.02 – Preparar informação solicitada

E.04

Após receber um pedido de informação adicional por parte de uma das entidades responsáveis, a EMRP prepara e verifica a disponibilidade da informação solicitada.

E.04.03 – Solicitar informação ao Beneficiário

E.04

Caso a EMRP necessite de informação adicional por parte de um Beneficiário, realiza um pedido de informação e envia para o Beneficiário.

E.04.04 – Preparar e enviar informação solicitada

E.04

Após receber um pedido de informação adicional por parte de uma da EMRP, o Beneficiário prepara e envia a informação solicitada.

E.04.05 – Enviar informação solicitada

E.04

Após receber um pedido de informação adicional por parte de uma das entidades responsáveis e de garantir que detém toda a informação, a EMRP prepara e envia a informação solicitada.

E.04.06 – Elaborar relatório preliminar

E.04

Após receber o pedido de informação adicional enviado pela EMRP, a entidade responsável pela realização da auditoria prepara elabora um relatório preliminar

E.04.07 – Elaborar relatório contraditório

E.04

Após a entidade responsável pela realização da auditoria publicar o relatório preliminar, a EMRP elabora o relatório contraditório.

E.04.08 – Elaborar relatório final

E.04

Após a EMRP elaborar o relatório contraditório, a entidade responsável pela realização da auditoria elabora e publica o relatório final com as devidas conclusões e recomendações.

E.04.09 – Acompanhar recomendações

E.04

Após a publicação do relatório final com as devidas conclusões e recomendações, é responsabilidade da EMRP acompanhar o Beneficiário em causa e verificar se as recomendaçõess são efetivamente aplicadas.

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

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